



แผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

เสนอ

๑. หัวหน้าส่วนราชการ ผู้บริหารท้องถิ่น และผู้บังคับบัญชา
๒. รายงานต่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
๓. รายงานต่อผู้กำกับดูแล (จังหวัด/กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น)

โดย

หน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองนครพนม

แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) นี้ เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process) โดยผู้ตรวจสอบภายในได้ใช้แนวทางหรือข้อกำหนดต่างๆ ที่พึงปฏิบัติ จากระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายใน อปท.ฯ พ.ศ. ๒๕๔๕
๒. ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยหน้าที่ผู้ตรวจสอบฯ พ.ศ. ๒๕๔๖
๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรฐาน (ฉบับที่ ๔) มาตรฐานการวางแผนการตรวจสอบ (กรมบัญชีกลาง)

สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่หนึ่ง ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับแผนการตรวจสอบ	๑
ส่วนที่สอง แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒	๕
ภาคผนวก แผนการปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ แผนผังสรุปขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	

ส่วนที่ ๑

ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับแผนการตรวจสอบ

ส่วนที่ ๑

ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับแผนการตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบ จัดทำขึ้นตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ (ข้อ ๘) ซึ่งได้กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบตามแผนที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี และส่งสำเนาแผนการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบ ดังนั้นเพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์แห่งระเบียบหน่วยงานตรวจสอบภายในจึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อให้สามารถดำเนินการตรวจสอบให้บรรลุวัตถุประสงค์ โดยให้นิยามศัพท์ของคำที่เกี่ยวข้องกับแผนการตรวจสอบดังนี้

๑. นิยามศัพท์ในการจัดทำแผนการตรวจสอบมีนิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้องดังนี้

การตรวจสอบภายใน หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติตามแผนงานที่เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณการเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน การบริหารงานด้านอื่นๆ ตลอดจนการตรวจสอบบัญชี การวิเคราะห์ประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผลของการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งการรายงานผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ

ผู้ตรวจสอบภายใน หมายถึง ผู้ที่ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหมายรวมถึงกิจการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบริหารหรือกำกับดูแล

แผนการตรวจสอบ (Audit Plan) หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบจัดทำไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ด้วยวัตถุประสงค์อะไร ที่หน่วยรับตรวจใด และ ณ เวลาใด รวมทั้งการประเมินประสิทธิภาพการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ

แผนปฏิบัติการตรวจสอบ หมายถึง แผนที่แสดงให้เห็นถึงรายละเอียดและขั้นตอนช่วงเวลาที่ดำเนินการตรวจสอบ เทคนิคและวิธีการที่ใช้ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ

แผนการตรวจสอบที่กำหนดไว้นี้เปรียบเสมือนเข็มทิศชี้ทางให้ผู้ตรวจสอบปฏิบัติงานตามแนวทางที่กำหนด อันนำไปสู่เป้าหมายและบรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ทั้งนี้ผู้ตรวจสอบจะต้องคำนึงถึงการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัด ซึ่งได้แก่ บุคลากร เวลาและงบประมาณ เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

๒. วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนการตรวจสอบ

๒.๑. เพื่อกำหนดเป้าหมาย ขอบเขต และแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบจะได้ทราบว่าควรตรวจสอบเรื่องใด ด้วยวัตถุประสงค์อะไร ที่หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาไหน และงบประมาณที่ต้องใช้เป็นจำนวนเท่าใด

/๒.๒ เพื่อใช้...

๒.๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนงานตรวจสอบโดยผู้ตรวจสอบต้องนำวัตถุประสงค์และขอบเขตที่ถูกระบุไว้ในแผนการตรวจสอบ มากำหนดวิธีการ เทคนิค และขั้นตอนในการตรวจสอบอย่างละเอียด

๓. ประโยชน์ที่ได้จากการวางแผนการตรวจสอบ

๓.๑ เพื่อให้ฝ่ายบริหารใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามผลการปฏิบัติงาน

เนื่องจากแผนการตรวจสอบต้องผ่านการอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น และผู้ตรวจสอบต้องเสนอรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารท้องถิ่นในระยะเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุก ๒ เดือน ดังนั้นผู้บริหารท้องถิ่นจึงมีส่วนร่วมในการพิจารณาปรับปรุงขอบเขตของการตรวจสอบในแผนการตรวจสอบ รวมทั้งสามารถติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบว่าเป็นไปตามแผนการตรวจสอบหรือไม่ อย่างไร และมีเหตุขัดข้องประการใดบ้าง

๓.๒ ใช้เป็นเครื่องมือในการมอบหมายและควบคุม รวมทั้งติดตามผลการปฏิบัติงานของหัวหน้า ผู้ตรวจสอบ

หัวหน้าผู้ตรวจสอบสามารถใช้แผนการตรวจสอบประจำปีในการมอบหมายงานให้ผู้ตรวจสอบแต่ละคนรับผิดชอบตามความเหมาะสม และควบคุมให้การปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ รวมทั้งเป็นหลักฐานในการติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานของผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบช่วยให้ผู้ตรวจสอบมีแนวทางในการปฏิบัติงาน ฉะนั้นจึงสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบในเรื่องที่สำคัญต่างๆ ให้แล้วเสร็จในระยะเวลาที่เหมาะสม และบรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนการตรวจสอบได้

๓.๔ ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการตรวจสอบครั้งต่อไป

แผนการตรวจสอบของงวดที่ผ่านมาจะช่วยให้ทราบถึงข้อมูลในการตรวจสอบครั้งก่อนๆ เช่นเวลาที่ใช้ ขอบเขตของการตรวจสอบ อัตรากำลัง และงบประมาณ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการตรวจสอบในครั้งต่อไป

๓.๕ ช่วยในการจัดทำงบประมาณของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

เนื่องจากในแผนการตรวจสอบได้กำหนดเรื่องที่จะทำการตรวจสอบ ความถี่ ตลอดจนจำนวนคนที่ใช้ในการตรวจสอบ ซึ่งสิ่งเหล่านี้เป็นปัจจัยพื้นฐานที่ต้องนำมากำหนดอัตรากำลังและงบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

/นอกจากนี้...

นอกจากนี้ ในกรณีที่ผู้ตรวจสอบมีการประสานงานกับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน แผนการตรวจสอบจะช่วยให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบถึงเรื่องที่ตรวจสอบ วัตถุประสงค์ หน่วยรับตรวจ และเวลาที่กำหนดรวมทั้งการประเมินประสิทธิภาพการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ

๔. โครงสร้างองค์กรของเทศบาลเมืองนครปฐม

เทศบาลเมืองนครปฐมแบ่งส่วนการบริหารออกเป็น ๑ สำนัก ๔ กอง ๑ หน่วยงาน และมีพนักงานเทศบาลเป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นของเทศบาล ปฏิบัติงานอันเป็นภารกิจประจำโดยมีปลัดเทศบาลเป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุด ซึ่งมีพนักงานเทศบาล จำนวน ๒๖ คน ลูกจ้างประจำ ๔ คน พนักงานจ้างตามภารกิจ ๑๗ คน พนักงานจ้างทั่วไป ๒๔ คน และครูผู้ดูแลเด็ก ๒ คน โดยแต่ละสำนัก/กอง มีหน้าที่พอสังเขปดังนี้

สำนักงานปลัดเทศบาล : มีหน้าที่ดำเนินกิจการให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบแบบแผนและนโยบายของเทศบาล และมีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ การจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล จัดทำงบประมาณรายจ่าย งานกฎหมาย งานประชาสัมพันธ์ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

กองคลัง : มีหน้าที่เกี่ยวกับการเงินและบัญชี การจัดเก็บภาษีต่างๆ งานผลประโยชน์ของเทศบาล ควบคุม ดูแลพัสดุและทรัพย์สินของเทศบาล และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

กองช่าง : มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับงานโยธา งานบำรุงรักษา ทางบก ทางระบายน้ำ สวนสาธารณะ งานสำรวจและแบบแผน งานสถาปัตยกรรม งานผังเมืองและงานสาธารณสุขโรค งานควบคุมการก่อสร้างอาคารเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง งานเกี่ยวกับไฟฟ้า และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม : มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชน ส่งเสริมสุขภาพและอนามัย การป้องกันโรคติดต่อ งานสุขภาพสิ่งแวดล้อมและงานอื่น ๆ เกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุข และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

กองการศึกษา : มีหน้าที่ดำเนินกิจการเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในด้านการศึกษาระดับก่อนประถมวัยของเทศบาล งานด้านการศึกษา งานนิเทศการศึกษา งานกิจกรรมและเยาวชน และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยงานตรวจสอบภายใน : มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการตรวจสอบงานการเงินและบัญชี เอกสารการเบิกจ่าย เอกสารการรับเงินทุกประเภท การเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี งานตรวจสอบพัสดุ งานตรวจสอบทรัพย์สินและการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๒

แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ส่วนที่ ๒

แผนการตรวจสอบ

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

หน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองนครปฐม

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูล และตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การรายงานสถานะการเงิน และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) สังกัดเทศบาลฯ
๒. เพื่อสอบทานความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูลตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่า มีเพียงพอและเหมาะสมหรือไม่
๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้บรรลุผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลสูงสุด
๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ ได้ทราบปัญหาจากการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาดังกล่าว ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน ตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ ดังนี้

๑. สำนักงานปลัด
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๕. กองการศึกษา

เรื่องที่ตรวจสอบ

๑. สอบทานด้านการเงิน การบัญชี
๒. สอบทานการจัดทำบัญชีและงบการเงิน
๓. สอบทานการยืมเงินงบประมาณ
๔. สอบทานการจัดทำโครงการต่างๆ
๕. สอบทานการจัดซื้อ/จัดจ้าง พัสดุ ครุภัณฑ์ โครงการต่างๆ
๖. สอบทานการใช้และรักษารถยนต์
๗. สอบทานการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๒
๘. สอบทานการควบคุมงานจ้าง
๙. สอบทานการจัดวาง/ปรับปรุงระบบควบคุมภายใน
๑๐. สอบทานการเบิกจ่ายงบประมาณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด
๑๑. สอบทานการเบิกจ่ายงบประมาณ ศูนย์บริการสาธารณสุข
๑๒. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ช่วงเวลาที่ใช้ตรวจสอบ

๑. รอบที่ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึง ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๑
๒. รอบที่ ๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๒ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒
๓. รอบที่ ๓ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๒ ถึง ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๒
๔. รอบที่ ๔ ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวช่อเพชร พวงจัน ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

-

/(ลงชื่อ)...

(ลงชื่อ) นางสาวช่อเพชร พ่วงจั่น ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ
(นางสาวช่อเพชร พ่วงจั่น)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ) นางสาวสุภา บุทธย์กฤษ ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(นางสาวสุภา บุทธย์กฤษ)
ปลัดเทศบาลเมืองนครปฐม

(ลงชื่อ) นางสาวสุภา บุทธย์กฤษ ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นางสาวสุภา บุทธย์กฤษ)
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่
นายกเทศมนตรีเมืองนครปฐม

ภาคผนวก

เทศบาลเมืองนครปฐม อำเภอเมือง จังหวัดนครปฐม

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

แนบแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ												ผู้รับผิดชอบ				
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.		ก.ย.			
สำนักปลัด	งานนโยบายและแผน -การจัดทำแผนพัฒนา ๔ ปี (๒๕๖๑-๒๕๖๔) -การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณประจำปี ๒๕๖๒	ต.ค.๖๑ ถึง พ.ค. ๖๒ ก.ค. ๖๒ ถึง ส.ค. ๖๒	←												←		น.ส.ช่อเพชร พ่วงจัน นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน ชำนาญการ	
	งานบริการงานทั่วไป -การพัสดุสำนัก -การบำรุงรักษา และจัดเก็บยานพาหนะ	เม.ย. ๖๒ ถึง มิ.ย. ๖๒ ก.ค. ๖๒ ถึง ก.ย. ๖๒													←			
	ติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน -การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ (ข้อ ๖)	ต.ค. ๖๑ ถึง ธ.ค. ๖๑ มี.ค. ๖๒ ถึง พ.ค. ๖๒	←															

หมายเหตุ

แผนการตรวจสอบตามรายละเอียดข้างต้น อาจเปลี่ยนแปลงหรือคาดเคลื่อนได้

เนื่องจากอาจมีงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงาน ส่งผลให้การตรวจสอบไม่เป็นไปตามแผนประจำปีที่กำหนดไว้

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	พ.ศ.๒๕๖๑			พ.ศ.๒๕๖๒							ผู้รับผิดชอบ		
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.		ส.ค.	ก.ย.
กองคลัง	ฝ่ายงานการเงินและบัญชี														น.ส.ช่อเพชร พ่วงจั่น นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน ชำนาญการ
	- การรับเงินและการเก็บรักษาเงิน	พ.ย. ๖๑ ถึง ก.ย. ๖๒	←												
	- การจ่ายเงิน	พ.ย. ๖๑ ถึง ก.ย. ๖๒	←		←		←		←		←		←		
	- การจัดทำบัญชี ประจำปี ๒๕๖๒	ม.ค., มี.ค., มิ.ย., ก.ย. ๖๒	←		←		←		←		←		←		
	- รายงานงบแสดงฐานะทางการเงิน ปี ๒๕๖๑	ม.ค. ๖๒ ถึง มี.ค. ๖๒	←		←		←		←		←		←		
ฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้															
- การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ประจำปี ๒๕๖๑	ม.ค. ๖๒ ถึง มี.ค. ๖๒	←													
- การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน, ภาษีบำรุงท้องที่, ภาษีป้าย	ก.ค. ๖๒ ถึง ก.ย. ๖๒	←													
งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ															
- การตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๑	เม.ย. ๖๒ ถึง มิ.ย. ๖๒	←		←		←		←		←		←			
- การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ๒๕๖๒	เม.ย. ๖๒ ถึง มิ.ย. ๖๒	←		←		←		←		←		←			
- รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๖๑	เม.ย. ๖๒ ถึง มิ.ย. ๖๒	←		←		←		←		←		←			
ติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน															
- การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ (ข้อ ๖)	ต.ค. ๖๑ ถึง ธ.ค. ๖๑	←		←		←		←		←		←			
	มี.ค. ๖๒ ถึง พ.ค. ๖๒	←		←		←		←		←		←			
ดูแลและรักษารถยนต์ส่วนกลาง															
- การบำรุงรักษา และจัดเก็บยานพาหนะ	ก.ค. ๖๒ ถึง ก.ย. ๖๒	←													

หมายเหตุ

แผนการตรวจสอบตามรายละเอียดข้างต้น อาจเปลี่ยนแปลงหรือคาดเคลื่อนได้

เนื่องจากอาจมีงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงาน ส่งผลให้การตรวจสอบไม่เป็นไปตามแผนประจำปีที่กำหนดไว้

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	พ.ศ.๒๕๖๑			พ.ศ.๒๕๖๒							ผู้รับผิดชอบ		
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.		ส.ค.	ก.ย.
กองช่าง	งานบริหารงานทั่วไป -การพัสดุ -การขออนุญาตออกแบบก่อสร้างอาคาร -การบำรุงรักษา และจัดเก็บยานพาหนะ	ก.ค. ๖๒ ถึง ก.ย. ๖๒ เม.ย. ๖๒ ถึง มิ.ย. ๖๒ ก.ค. ๖๒ ถึง ก.ย. ๖๒													น.ส.ช่อเพชร พ่วงจัน นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน ชำนาญการ
	ติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน -การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ (ข้อ ๖)	ต.ค. ๖๑ ถึง ธ.ค. ๖๑ มี.ค. ๖๒ ถึง พ.ค. ๖๒	←		→										
กิจการงาน ประปา	งานบริหารงานทั่วไป -การพัสดุ -การบำรุงรักษา และจัดเก็บยานพาหนะ	ก.ค. ๖๒ ถึง ก.ย. ๖๒ ก.ค. ๖๒ ถึง ก.ย. ๖๒													

หมายเหตุ

แผนการตรวจสอบตามรายละเอียดข้างต้น อาจเปลี่ยนแปลงหรือคาดเคลื่อนได้

เนื่องจากอาจมีงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงาน ส่งผลให้การตรวจสอบไม่เป็นไปตามแผนประจำปีที่กำหนดไว้

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	พ.ศ.๒๕๖๑			พ.ศ.๒๕๖๒							ผู้รับผิดชอบ		
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.		ส.ค.	ก.ย.
กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	งานบริหารงานทั่วไป														น.ส.ช่อเพชร พ่วงจั่น นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน ชำนาญการ
	-การพัสดุ	ก.ค. ๖๒ ถึง ก.ย. ๖๒													
	-การบำรุงรักษา และจัดเก็บยานพาหนะ	ก.ค. ๖๒ ถึง ก.ย. ๖๒													
	ติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน														
	-การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ (ข้อ ๖)	ต.ค. ๖๑ ถึง ธ.ค. ๖๑ มี.ค. ๖๒ ถึง พ.ค. ๖๒	←		→										
	ศูนย์บริการสาธารณสุข														
	-การจัดทำบัญชี	ม.ค. ๖๒ ถึง มี.ค. ๖๒													
	-การพัสดุ	เม.ย. ๖๒ ถึง มิ.ย. ๖๒													
กองการศึกษา	งานการศึกษา														น.ส.ช่อเพชร พ่วงจั่น นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน ชำนาญการ
	-การพัสดุ	ก.ค. ๖๒ ถึง ก.ย. ๖๒													
	-การบำรุงรักษา และจัดเก็บยานพาหนะ	ก.ค. ๖๒ ถึง ก.ย. ๖๒													
	ติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน														
	-การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ (ข้อ ๖)	ต.ค. ๖๑ ถึง ธ.ค. ๖๑ มี.ค. ๖๒ ถึง พ.ค. ๖๒	←		→										
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก														
	การจัดทำบัญชี	ม.ค. ๖๒ ถึง มี.ค. ๖๒													
	-การพัสดุ	เม.ย. ๖๒ ถึง มิ.ย. ๖๒													

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของเทศบาลเมืองนครปฐม

