



แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
(ปรับปรุงครั้งที่ ๑/๒๕๖๗)

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลบางปะกงพรหมเทพรังสรรค์
อำเภอบางปะกง จังหวัดฉะเชิงเทรา

คำนำ

การตรวจสอบภายใน เป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลตำบลบางปะกงพรหมเทพรังสรรค์ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอน ถูกต้อง ตามระเบียบ หนังสือสั่งการ และกฎหมายที่กำหนด โดยผู้บริหารสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้อง และใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลบางปะกงพรหมเทพรังสรรค์ เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

ทั้งนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยตรวจสอบภายใน

เทศบาลตำบลบางปะกงพรหมเทพรังสรรค์

สารบัญ

หน้า

-แผนกการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ปรับปรุงที่ ๑/๒๕๖๗)

๒

-ภาคผนวก รายละเอียด ขอบเขตการตรวจสอบแผนการตรวจสอบภายใน
(ปรับปรุงที่ ๑ /๒๕๖๗)

๘

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ (ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗)

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบางปะกงพรหมเทพรังสรรค์

๑. หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือหรือผู้ช่วยที่สำคัญของผู้บริหารเทศบาลตำบลบางปะกงพรหมเทพรังสรรค์ ในการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนต่าง ๆ ภายในเทศบาลตำบลบางปะกงพรหมเทพรังสรรค์ รวมทั้งการเสนอแนะแนวทางหรือมาตรฐานที่จะทำให้ผลการดำเนินงานสามารถบรรลุผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ อีกทั้งการตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลตำบลบางปะกงพรหมเทพรังสรรค์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่กำหนด ซึ่งผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงานวิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้นการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐาน ประกอบกับมีหลักเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลบางปะกงพรหมเทพรังสรรค์ เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

ทั้งนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖

๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๒.๑ เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายของเทศบาลตำบลบางปะกงพรหมเทพรังสรรค์

๒.๒ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจรับ (สำนัก/กอง) เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือสั่งการ มติคณะรัฐมนตรีและนโยบายที่กำหนด

๒.๓ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ และด้านอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๒.๔ เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผลและประหยัดทรัพยากร เพื่อสร้างคุณค่าเพิ่ม

๒.๕ เพื่อสอบทานและให้ความเห็นเกี่ยวกับการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ว่ามีประสิทธิภาพ มีความเพียงพอและเหมาะสม

๒.๖ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชา และผู้บริหารได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๓. ขอบเขตของการตรวจสอบภายใน

หน่วยรับตรวจและกิจกรรมที่จะตรวจสอบ มีดังนี้

๓.๑ หน่วยรับตรวจที่จะตรวจสอบมีทั้งสิ้น ๔ หน่วยรับตรวจ รวม ๑๔ กิจกรรม โดยแบ่งตรวจสอบภายในปีงบประมาณ .ศ.๒๕๖๗ ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการสอบทานให้ความเห็น ประเมินความเพียงพอ และประสิทธิภาพของการควบคุมภายใน ตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ ประกอบด้วย

(๑) สำนักปลัด (๒) กองคลัง (๓) กองช่าง (๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๕) กองการศึกษา

เนื่องจากปัจจุบัน หน่วยตรวจสอบภายใน ได้เข้าดำเนินการตรวจสอบ ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ไปแล้วทั้งสิ้น ๑๕ กิจกรรม/งาน ประกอบด้วย

(๑) สำนักปลัดเทศบาล

- การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
- การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ
- การบริหารพัสดุ
- การใช้และรักษารถยนต์

(๒) กองช่าง

- การใช้และรักษารถยนต์
- การก่อสร้าง การสำรวจ ออกแบบงานก่อสร้าง
- การดำเนินงานเกี่ยวกับงานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ

(๓) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- การดำเนินงานของกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบล
- การดำเนินการเกี่ยวกับใบอนุญาตตามกฎหมายสาธารณสุข
- การใช้และรักษารถยนต์

(๔) กองการศึกษา

- การใช้และรักษารถยนต์
- การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๑ แห่ง

และตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ที่ยังไม่ได้เข้า
ดำเนินการตรวจสอบ ทั้งสิ้น ๕ กิจกรรม/งาน ประกอบด้วย

(๑) กองคลัง

๑.๑ การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๑.๒ การจัดเก็บรายได้ตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๑.๓ การตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑.๔ การใช้และรักษารถยนต์

๑.๕ ตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การรับเงินและการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ
KTB Corporate Online

ปัจจุบัน อัตรากำลังคนของหน่วยตรวจสอบภายในมีเพียงคนเดียว การปฏิบัติราชการ
ผ่านมาเกินระยะเวลาครึ่งปีงบประมาณ และใกล้สิ้นปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ แล้ว ประกอบกับการเข้าร่วม
กิจกรรมของเทศบาลตำบลบางปะกงพรหมเทพรังสรรค์ การสนับสนุนภารกิจผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมองค์กร
และการลาด้วยเหตุเพิ่มเติม หน่วยตรวจสอบภายในพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การปฏิบัติราชการทั่วไปและการ
เข้าดำเนินการครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ ตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ของ
หน่วยตรวจสอบภายใน มีความสมดุล และรองรับเหตุการณ์ปัจจุบันและพยากรณ์เหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้น จึงมี
ความจำเป็นต้องปรับแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้สอดคล้องกับระยะเวลาและ
การปฏิบัติงานจริง ตามแผนการแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ครั้งที่ ๑/
๒๕๖๗) และจะนำกิจกรรมที่ถูกปรับมาทบทวนในแผนระยะยาวและนำเสนอภายหลังอีกครั้ง โดยปรับคงเหลือ ๔
กิจกรรม/งานในห้วงระยะเวลาที่เหลือ ดังนี้

(๑) กองคลัง

๑.๑ การจัดเก็บรายได้ตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๑.๒ การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนบุคคล

๑.๓ ตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การรับเงินและการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ KTB
Corporate Online

หมายเหตุ สามารถปรับเปลี่ยนลำดับการตรวจสอบได้ตามความเหมาะสมของผู้ตรวจสอบภายใน และรายละเอียด
ขอบเขตระยะเวลาในภาคผนวกแนบท้ายนี้

๓.๒ การสอบทาน

(๑) สอบทานและให้ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอและเหมาะสมของการควบคุมภายใน

(๒) สอบทานและให้ความเห็นเกี่ยวกับประสิทธิผลของการบริหารจัดการความเสี่ยง

(๓) สอบทานการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ

๓.๓ การติดตามประเมินผล และการรายงาน

(๑) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน

(๒) ติดตามและสรุปผลการปฏิบัติงานเป็นระยะ หรือประจำปีในเวลาที่เหมาะสม

๓.๔ การให้คำปรึกษาและแนะนำการจัดองค์ความรู้ภายในองค์กร

(๑) ให้คำปรึกษาแนะนำการควบคุมภายในในระดับหน่วยงานย่อยและระดับองค์กร

(๒) ให้คำปรึกษาแนะนำการบริหารจัดการความเสี่ยง

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำการวางแผนการปฏิบัติงานภายในองค์กร ตามการร้องขอบริการ

หมายเหตุ ข้อ ๓.๒ -๓.๔ ปฏิบัติตามกิจกรรม/งานที่คงเหลือ ของแผนการตรวจสอบภายในที่ปรับแล้ว

๔. ลักษณะงานและการตรวจสอบ

๔.๑ หน่วยตรวจสอบภายใน จะแจ้งให้ผู้รับตรวจโดยจะประสานผู้บังคับบัญชาของหน่วยรับตรวจ ส่วนราชการ คือ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และกองการศึกษาฯ เพื่อให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบงานหรือกิจกรรมที่ตรวจสอบให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต กำหนดวันและระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ โดยแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร บันทึกข้อความ เผยแพร่แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว และแผนการตรวจสอบประจำปีภายหลังนายกเทศมนตรีบางปะกงพรหมเทพรังสรรค์ลงนามอนุมัติแล้ว เพื่อให้หน่วยรับตรวจรับทราบล่วงหน้า และบันทึกข้อความขอเข้าตรวจสอบเพื่อยืนยันความพร้อมอีกครั้ง ล่วงหน้าอย่างน้อย ๕ วันทำการ

๔.๒ หน่วยตรวจสอบภายในจะใช้เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique) ในแต่ละกรณี ซึ่งในการตรวจสอบ และใช้เทคนิคในแต่ละกรณีเพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอที่ผู้ตรวจสอบจะเสนอความคิดเห็นและข้อเสนอแนะในรายงานผลการปฏิบัติ ดังนี้

(๑) การสุ่มตรวจตัวอย่าง

(๒) การตรวจนับ

(๓) การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ

(๔) การคำนวณ

(๕) การตรวจสอบการผ่านรายการ

(๖) การตรวจสอบบัญชีย่อยและทรัพย์สิน

(๗) การตรวจสอบหารายการผิดปกติ

(๘) การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล

(๙) การวิเคราะห์เปรียบเทียบ

- (๑๐) การสอบถาม การสอบทาน
- (๑๑) การสังเกตการณ์
- (๑๒) การตรวจทาน
- (๑๓) การประเมินผล
- (๑๔) เทคนิคอื่นๆ ที่ใช้ในการตรวจสอบ

๕. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

- ๕.๑ อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- ๕.๒ จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
- ๕.๓ จัดเตรียมรายละเอียด แผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

๕.๔ จัดทำบัญชีและจัดเอกสารประกอบการรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อย เป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

๕.๕ ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๕.๖ ปฏิบัติตามข้อหักท้วง และข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่างๆ ที่นายกเทศมนตรีบางปะกงพรหมเทพรังสรรค์เห็นชอบและสั่งการให้ปฏิบัติ และรายงานผลการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขพร้อมส่งสำเนาเอกสาร หลักฐานการแก้ไขให้หน่วยตรวจสอบภายในทราบ ภายใน ๔๕ วันทำการ นับจากวันที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบฯ กรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่งให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานนายกเทศมนตรีบางปะกงพรหมเทพรังสรรค์ พิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

๖. ประโยชน์ที่ได้รับจากการวางแผนการตรวจสอบ

การจัดทำ/ปรับแผนการตรวจสอบตามวัตถุประสงค์ข้างต้น มีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ตรวจสอบดังนี้

๖.๑ เพื่อให้ฝ่ายบริหารใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามผลการปฏิบัติงาน เนื่องจากแผนการตรวจสอบภายใน ต้องผ่านการอนุมัติจากนายกเทศมนตรีบางปะกงพรหมเทพรังสรรค์ และจะเสนอสรุปรายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานประจำปี อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ดังนั้น ฝ่ายบริหารจึงมีส่วนร่วมในการพิจารณาปรับปรุงขอบเขตของการตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบ

๖.๒ ใช้เป็นเครื่องมือในการมอบหมายและควบคุมงานตรวจสอบ และช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่เหมาะสม ,

๖.๓ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงาน

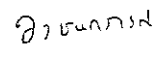
บรรลุตตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

๖.๔ ใช้เป็นข้อมูลแนวทางในการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในครั้งต่อไป

๗. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

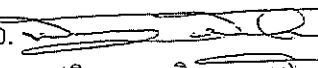
นางสาวอรชนภรณ์ โตพิจิตร ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน่วยตรวจสอบภายใน จะใช้ช่วงเวลาในเดือนตุลาคมของทุกปี(ต้นปีงบประมาณใหม่) ในการ ทบทวนข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน อาทิเช่น การทบทวน คำสั่งต่างๆ, นโยบายและขั้นตอนการ ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน , นโยบายเกี่ยวกับความเป็นอิสระฯ , กรอบคุณธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ฯลฯ เป็นต้น เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานอย่างเหมาะสม และให้สามารถดำเนินการตรวจสอบตามแผนการ , ตรวจสอบภายในได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(ลงชื่อ)  ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นางสาวอรชนภรณ์ โตพิจิตร)
หัวหน้าตรวจสอบภายใน

ความเห็นปลัดเทศบาลตำบลบางปะกงพรหมเทพรังสรรค์

.....
.....

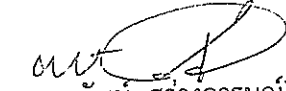
จ.ส.อ.  ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(พินทอง พิณสุวรรณ)

ปลัดเทศบาลตำบลบางปะกงพรหมเทพรังสรรค์

วันที่ ๓ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ความเห็นนายกเทศมนตรีตำบลบางปะกงพรหมเทพรังสรรค์

.....
.....

(ลงชื่อ)  ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นายพลวัฒน์ สว่างอารมณ์)

นายกเทศมนตรีตำบลบางปะกงพรหมเทพรังสรรค์

วันที่ ๓ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ภาคผนวก

รายละเอียด ขอบเขตการตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบภายในประจำปี

งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

(ปรับปรุงที่ ๑/๒๕๖๗)

หน่วย ตรวจรับ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	จำนวน วัน/คน	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ
สำนักปลัด	๑.การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น - ดำเนินการแล้ว-	๑ ครั้ง/ปี	๙ - ๒๙ ธันวาคม๒๕๖๖	๓/๑	น.ส.อรชนกภรณ์ โตพิจิตร นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน
	๒.การจัดทำงบประมาณรายจ่าย ประจำปี - ดำเนินการแล้ว-	๑ ครั้ง/ปี	๙ - ๒๙ ธันวาคม๒๕๖๖	๓/๑	
	๓.การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้ แจงงบประมาณ - ดำเนินการแล้ว-	๑ ครั้ง/ปี	๙ - ๒๙ ธันวาคม๒๕๖๖	๓/๑	
	๔.การบริหารพัสดุ - ดำเนินการแล้ว-	๑ ครั้ง/ปี	๙ - ๒๙ ธันวาคม๒๕๖๖	๒/๑	
	๕.การใช้และรักษารถยนต์ - ดำเนินการแล้ว-	๑ ครั้ง/ปี	๙ - ๒๙ ธันวาคม๒๕๖๖	๕/๑	

หมายเหตุ สามารถปรับเปลี่ยนลำดับการตรวจสอบได้ตามความเหมาะสมของผู้ตรวจสอบภายใน

หน่วย ตรวจรับ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	จำนวน วัน/คน	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ
กองช่าง	๑.การใช้และรักษารถยนต์ - ดำเนินการแล้ว-	๑ ครั้ง/ปี	๒๙ มกราคม - ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	๑๐/๑	น.ส.อรชนกภรณ์ โตพิจิตร นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน
	๒.การก่อสร้าง การสำรวจ ออกแบบงาน ก่อสร้าง - ดำเนินการแล้ว-	๑ ครั้ง/ปี	๒๙ มกราคม - ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	๕/๑	
	๓.การดำเนินงานเกี่ยวกับงานสถานที่ และไฟฟ้าสถานะ - ดำเนินการแล้ว-	๑ ครั้ง/ปี	๒๙ มกราคม - ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	๕/๑	

หมายเหตุ สามารถปรับเปลี่ยนลำดับการตรวจสอบได้ตามความเหมาะสมของผู้ตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจ รับ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	จำนวน วัน/คน	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ
กอง สาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม	๑.การดำเนินงานของกองทุน หลักประกันสุขภาพ - ดำเนินการแล้ว-	๑ ครั้ง/ปี	๒๕ มีนาคม - ๒๔ เมษายน ๒๕๖๗	๕/๑	น.ส.อรชนกภรณ์ โตพิจิตร นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน
	๒.การดำเนินการเกี่ยวกับใบอนุญาต ตามกฎหมายสาธารณสุข - ดำเนินการแล้ว-	๑ ครั้ง/ปี	๒๕ มีนาคม - ๒๔ เมษายน ๒๕๖๗	๕/๑	
	๓.การใช้และรักษารถยนต์ - ดำเนินการแล้ว-	๑ ครั้ง/ปี	๒๕ มีนาคม - ๒๔ เมษายน ๒๕๖๗	๑๐/๑	

หมายเหตุ สามารถปรับเปลี่ยนลำดับการตรวจสอบได้ตามความเหมาะสมของผู้ตรวจสอบภายใน

หน่วย ตรวจรับ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	จำนวน วัน/คน	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ
กอง การศึกษา	๑.การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๑ แห่ง - ดำเนินการแล้ว-	๑ ครั้ง/ปี	๒๐ พฤษภาคม - ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๗	๕/๑	น.ส.อรชนกภรณ์ โตพิจิตร นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน
	๒.การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา - ดำเนินการแล้ว-	๑ ครั้ง/ปี	๒๐ พฤษภาคม - ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๗	๓/๑	
	๓.การใช้และรักษารถยนต์ - ดำเนินการแล้ว-	๑ ครั้ง/ปี	๒๐ พฤษภาคม - ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๗	๗/๑	
	๔.การบริหารพัสดุ - ดำเนินการแล้ว-	๑ ครั้ง/ปี	๒๐ พฤษภาคม - ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๗	๗/๑	

หมายเหตุ สามารถปรับเปลี่ยนลำดับการตรวจสอบได้ตามความเหมาะสมของผู้ตรวจสอบภายใน

ปรับครั้งที่๑/๒๕๖๗

หน่วย ตรวจรับ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	จำนวน วัน/คน	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ
กองคลัง	๑.การจัดเก็บรายได้ตามพระราชบัญญัติ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง - ยังไม่ดำเนินการแล้ว-	๑ ครั้ง/ปี		๗/๑	น.ส.อรชนกภรณ์ โตพิจิตร นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน
	๒.การใช้และรักษารถยนต์ - ยังไม่ดำเนินการแล้ว-	๑ ครั้ง/ปี		๓/๑	
	๓. ตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การรับเงินและการเบิกจ่ายเงินผ่าน ระบบ KTB Corporate Online - ยังไม่ดำเนินการแล้ว-	๑ ครั้ง/ปี		๕/๑	