หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลท้าวอู่ทอง
แผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan)
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
****

๑. หลักการ

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่ายงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

การตรวจสอบภายในนับว่าเป็นเครื่องมือหรือผู้ช่วยที่สำคัญของผู้บริหารในการติดตามและประเมินการปฏิบัติงานของส่วนราชการภายในหน่วยงาน รวมทั้งการเสนอแนะแนวทางหรือมาตรการที่จะทำให้ผลการดำเนินงานสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้

ดังนั้น เพื่อให้การตรวจสอบภายในตามภารกิจงานของเทศบาลตำบลท้าวอู่ทอง เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ จึงต้องอาศัยการตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือเพื่อช่วยสร้างความมั่นใจว่ามีการปฏิบัติเป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๔)

๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑) เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒) เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีและนโยบายที่กำหนด

๓) เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม

๔) เพื่อติดตามและประเมินผลการบริหารงานและการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไขการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน รวมทั้งให้มีการบริหารจัดการที่ดี

๕) เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้บริหารสูงสุด ได้ทราบถึงปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาและสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๓.ขอบเขตการ...

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

ขอบเขตงานของการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึง การตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐ

๓.๑ หน่วยรับตรวจ ประกอบด้วย จำนวน ๑ สำนัก ๖ กอง ประกอบด้วย

๑) สำนักปลัดเทศบาล

๒) กองคลัง

๓) กองช่าง

๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๕) กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๖) กองการศึกษา

๗) กองสวัสดิการสังคม

๓.๒ หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๑) อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๒) จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมที่จะตรวจสอบได้

๓) จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชีพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

๔) จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

๕) ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๖) ปฏิบัติตามข้อทักท้วง และข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่าง ๆ ที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งให้ปฏิบัติ

กรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่งให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

๓.๓ ประเภทของการตรวจสอบ

๓.๓.๑ งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ

๑) การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit) หมายถึง การตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายการบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินการบัญชี

๒) การตรวจสอบ...

๒) การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐานแนวปฏิบัติ และนโยบายที่กำหนดไว้

๓) การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) หมายถึง การตรวจสอบความประหยัด ความมีประสิทธิผล ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๔) การตรวจสอบอื่น ๆ หมายถึง การตรวจสอบอื่นนอกเหนือจาก ข้อ ๑) – ๔) เช่น การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยการประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการตรวจสอบพิเศษ (การตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ)

๓.๓.๒ งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) หมายถึง การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ และบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการ โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ และปรับปรุงกระบวนการการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น

๓.๔ วิธีการตรวจสอบ

(๑) การสุ่มตัวอย่าง (๒) การตรวจนับ
(๓) การยืนยันยอด (๔) การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ
(๕) การคำนวณ (๖) การตรวจสอบการผ่านรายการ
(๗) การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน (๘) การตรวจหารายการผิดปกติ
(๙) การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล (๑๐) การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
(๑๑) การสอบถาม (๑๒) การสังเกตการณ์
(๑๓) การตรวจทาน (๑๔) การสืบสวน
(๑๕) การประเมินผล

๓.๕ ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ

ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

๓.๖ รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ

ปรากฏตามรายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ (เอกสารแนบ)

๔. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวสุวรรณี งามขำ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ

๕. งบประมาณ

เนื่องจากเป็นการตรวจสอบภายในหน่วยงานจึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

๖. ผู้เสนอแผน...

๖. ผู้เสนอแผน

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นางสาวสุวรรณี งามขำ)
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ
วันที่๑๕.....เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

๗. ความเห็นปลัดเทศบาลตำบลท้าวอู่ทอง.....
.....

(ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(นายพิษนุพงษ์ พูลสวัสดิ์)
ปลัดเทศบาลตำบลท้าวอู่ทอง
วันที่๑๕.....เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

๘. ความเห็นนายกเทศมนตรีตำบลท้าวอู่ทอง.....
.....

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นางสาวฉัฐพนิต มยูขโชติ)
นายกเทศมนตรีตำบลท้าวอู่ทอง
วันที่๑๕.....เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลท้าวอู่ทอง

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	พ.ศ.๒๕๖๔			พ.ศ. ๒๕๖๕									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.	
ทุกส่วนราชการ	**งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)**														
๑.สำนักปลัด	**๑.๑ งานบริหารทั่วไป**														นางสาวสุวรรณี งามขำ นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ
	๑) กิจกรรมตรวจสอบการใช้รถส่วนกลาง	ธ.ค.๖๔- ก.พ.๖๕			←	—	→								
	- การบันทึกข้อมูลในใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓)														
	- การบันทึกข้อมูลในสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔)														
	- ตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น														
	- การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด														
	๒) กิจกรรมตรวจสอบการบริหารพัสดุ	ม.ค.-มี.ค. ๖๕				←	—	→							
	- การบันทึกในทะเบียนคุม														
	- การเบิก - จ่ายวัสดุ														
	- การเก็บบำรุงรักษา														
	- การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี														
	๑.๒ งานการประเมินระบบการควบคุมภายใน														
	๑) กิจกรรมสอบทานการรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ของเทศบาลตำบลท้าวอู่ทอง	พ.ย.-ธ.ค. ๖๔ ส.ค.-ก.ย. ๖๕		←	—	→							←	—	→	
	๒) กิจกรรมตรวจสอบการประเมินระบบการควบคุมภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ของหน่วยรับตรวจ	พ.ย.-ธ.ค. ๖๔ ส.ค.-ก.ย. ๖๕		←	—	→							←	—	→	

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	พ.ศ.๒๕๖๔			พ.ศ. ๒๕๖๕									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.	
๒. กองคลัง	**๒.๑ งานบริหารทั่วไป**														นางสาวสุวรรณี งามขำ นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
	๑) กิจกรรมตรวจสอบการใช้รถส่วนกลาง	ธ.ค.๖๔- ก.พ.๖๕			←	—	→								
	- การบันทึกข้อมูลในใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓)														
	- การบันทึกข้อมูลในสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔)														
	- ตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น														
	- การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด														
	๒) กิจกรรมตรวจสอบการบริหารพัสดุ	ม.ค.-มี.ค. ๖๕				←	—	→							
	- การบันทึกในทะเบียนคุม														
	- การเบิก - จ่ายวัสดุ														
	- การเก็บบำรุงรักษา														
	- การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี														
	๒.๒ งานการประเมินระบบการควบคุมภายใน														
	๑) กิจกรรมตรวจสอบการประเมินระบบการควบคุมภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ของหน่วยรับตรวจ	พ.ย.-ธ.ค. ๖๔ ส.ค.-ก.ย. ๖๕		←	→								←	→	
	๒.๓ งานการเงินและบัญชี														
	๑) กิจกรรมสุ่มตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินและเอกสารการเบิกจ่ายเงิน	ธ.ค.๖๔-ก.ย.๖๕			←	—	—	—	—	—	—	—	—	→	
	๒) กิจกรรมตรวจสอบการรายงานการเงินตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯ พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔)	ม.ค.-ก.พ. ๖๕ ส.ค.-ก.ย. ๖๕			←	→						←	→	

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	พ.ศ.๒๕๖๔			พ.ศ. ๒๕๖๕									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.	
๒. กองคลัง (ต่อ)	๓) กิจกรรมตรวจสอบการรายงานสถานะการเงินประจำวันและการแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน	ธ.ค.๖๔- ม.ค.๖๕			←	→									นางสาวสุวรรณี งามขำ นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
	๔) กิจกรรมตรวจสอบการแต่งตั้งการปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบการรับเงินประจำวัน รวมทั้งกรรมการรับส่งเงิน	ธ.ค.๖๔- ม.ค.๖๕			←	→									
	๕) กิจกรรมตรวจสอบการจัดทำใบนำส่งเงิน, ใบสรุปนำส่งเงิน,การฝากเงินธนาคาร,การรับ-ส่งเงิน	มี.ค.-ก.ย.๖๕						←						→	
	๒.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน														
	๑) กิจกรรมตรวจสอบการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๔	ธ.ค.๖๔- ม.ค.๖๕			←	→									
	๒) กิจกรรมตรวจสอบการจำหน่ายพัสดุ	เม.ย.-มิ.ย.๖๕							←	→					
	๓) กิจกรรมตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง	ธ.ค.๖๔-ก.ย.๖๕			←									→	
	๒.๕ งานพัฒนารายได้														
	๑) กิจกรรมตรวจสอบการควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน ,ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน,การรับ การจ่าย การเจาะปรุ ใบเสร็จรับเงิน	ธ.ค.๖๔- ม.ค.๖๕			←	→									
	๒) กิจกรรมตรวจสอบการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้และลูกหนี้ค้างชำระ ประจำปี ๒๕๖๔	ก.พ.-มี.ค.๖๕					←	→							

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	พ.ศ.๒๕๖๔			พ.ศ. ๒๕๖๕									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.	
๓. กองช่าง	**๓.๑ งานบริหารทั่วไป**														นางสาวสุวรรณี งามขำ นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
	๑) กิจกรรมตรวจสอบการใช้รถส่วนกลาง	ธ.ค.๖๔- ก.พ.๖๕			←	—	→								
	- การบันทึกข้อมูลในใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓)														
	- การบันทึกข้อมูลในสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔)														
	- ตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น														
	- การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด														
	๒) กิจกรรมตรวจสอบการบริหารพัสดุ	ม.ค.-มี.ค. ๖๕				←	—	→							
	- การบันทึกในทะเบียนคุม														
	- การเบิก - จ่ายวัสดุ														
	- การเก็บบำรุงรักษา														
	- การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี														
	๓.๒ งานการประเมินระบบการควบคุมภายใน														
	๑) กิจกรรมตรวจสอบการประเมินระบบการควบคุมภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ของหน่วยรับตรวจ	พ.ย.-ธ.ค. ๖๔ ส.ค.-ก.ย. ๖๕		←	—	→							←	—	→
	๓.๓ งานจัดทำทะเบียนประวัติ														
	๑) กิจกรรมตรวจสอบการจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ	พ.ค. ๖๕								←	—	→			
	๓.๔ งานจัดทำแผนปฏิบัติงาน														
	๑) กิจกรรมตรวจสอบการจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี	พ.ค. ๖๕								←	—	→			

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	พ.ศ.๒๕๖๔			พ.ศ. ๒๕๖๕									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.	
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	**๔.๑ งานบริหารทั่วไป** ๑) กิจกรรมตรวจสอบการใช้รถส่วนกลาง - การบันทึกข้อมูลในใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) - การบันทึกข้อมูลในสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔) - ตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด	ธ.ค.๖๔- ก.พ.๖๕		←	→	→									นางสาวสุวรรณี งามขำ นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
	๒) กิจกรรมตรวจสอบการบริหารพัสดุ - การบันทึกในทะเบียนคุม - การเบิก - จ่ายวัสดุ - การเก็บบำรุงรักษา - การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี	ม.ค.-มี.ค. ๖๕				→	→	→							
	๔.๒ งานการประเมินระบบการควบคุมภายใน ๑) กิจกรรมตรวจสอบการประเมินระบบการควบคุมภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ของหน่วยรับตรวจ	พ.ย.-ธ.ค. ๖๔ ส.ค.-ก.ย. ๖๕		←	→								←	→	
	๔.๓ งานสาธารณสุข ๑) กิจกรรมตรวจสอบการบริหารกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น	มิ.ย. ๖๕									↔				
	๒) กิจกรรมตรวจสอบการขออนุญาตต่าง ๆ เช่น ใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	มิ.ย. ๖๕									↔				

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	พ.ศ.๒๕๖๔			พ.ศ. ๒๕๖๕									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.	
๕. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	**๕.๑ งานบริหารทั่วไป**	ม.ค.-มี.ค. ๖๕				←	—	→							นางสาวสุวรรณี งามขำ นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
	๑) กิจกรรมตรวจสอบการบริหารพัสดุ														
	- การบันทึกในทะเบียนคุม														
	- การเบิก - จ่ายวัสดุ														
	- การเก็บบำรุงรักษา														
	- การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี														
	๕.๒ งานการประเมินระบบการควบคุมภายใน	พ.ย.-ธ.ค. ๖๔		←	→								←	→	
	๑) กิจกรรมตรวจสอบการประเมินระบบการควบคุมภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ของหน่วยรับตรวจ	ส.ค.-ก.ย. ๖๕													
	๕.๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน														
	๑) กิจกรรมตรวจสอบการจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕	พ.ย.-ธ.ค. ๖๔		←	→										
	๒) กิจกรรมตรวจสอบการรายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔	ธ.ค.๖๔-ม.ค.๖๕			←	→									
	๓) กิจกรรมการรายงานติดตามประเมินผลแผนพัฒนา	ธ.ค.๖๔-ม.ค.๖๕			←	→									

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	พ.ศ.๒๕๖๔			พ.ศ. ๒๕๖๕									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.	
๖. กองการศึกษา	**๖.๑ งานบริหารทั่วไป**	ม.ค.-มี.ค. ๖๕				←	—	→							นางสาวสุวรรณี งามขำ นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
	๑) กิจกรรมตรวจสอบการบริหารพัสดุ														
	- การบันทึกในทะเบียนคุม														
	- การเบิก - จ่ายวัสดุ														
	- การเก็บบำรุงรักษา														
	- การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี														
	๖.๒ งานการประเมินระบบการควบคุมภายใน	พ.ย.-ธ.ค. ๖๔		←	→								←	→	
	๑) กิจกรรมตรวจสอบการประเมินระบบการควบคุมภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ของหน่วยรับตรวจ	ส.ค.-ก.ย. ๖๕													
	๖.๓ งานบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก														
	๑) กิจกรรมตรวจสอบการจัดทำบัญชีและการรายงานการเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ธ.ค.๖๔-ม.ค.๖๕			←	—	→						←	→	
		ส.ค.-ก.ย.๖๕													
	- งบการเงินประจำปี ๒๕๖๔														
	- การจัดทำบัญชีรับ – จ่าย ประจำปี ๒๕๖๕														

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	พ.ศ.๒๕๖๔			พ.ศ. ๒๕๖๕									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.	
๗. กองสวัสดิการสังคม	**๗.๑ งานบริหารทั่วไป** ๑) กิจกรรมตรวจสอบการบริหารพัสดุ - การบันทึกในทะเบียนคุม - การเบิก - จ่ายวัสดุ - การเก็บบำรุงรักษา - การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี	ม.ค.-มี.ค. ๖๕				←	—	→							นางสาวสุวรรณี งามขำ นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ
	๗.๒ งานการประเมินระบบการควบคุมภายใน ๑) กิจกรรมตรวจสอบการประเมินระบบการควบคุมภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ของหน่วยรับตรวจ	พ.ย.-ธ.ค. ๖๔ ส.ค.-ก.ย. ๖๕		←	→								←	→	
	๗.๓ งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม ๑) กิจกรรมตรวจสอบการรับลงทะเบียนและการจ่ายเบี้ยยังชีพของผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์	มิ.ย.-ก.ค.๖๕									←	→			
ทุกส่วนราชการ	**งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)**	พ.ย.๖๔-ก.ย.๖๕		←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	นางสาวสุวรรณี งามขำ นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวสุวรรณี งามขำ)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ

วันที่๑๕เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายพิษนุพงษ์ พูลสวัสดิ์)

ปลัดเทศบาลตำบลท้าวอู่ทอง

วันที่๑๙เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นางสาวฉัฐพนิต มยูขโชติ)

นายกเทศมนตรีตำบลท้าวอู่ทอง

วันที่๑๙เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔