



แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลนครปากเกร็ด

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง ซึ่งการตรวจสอบภายในต้อง ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๖ เทศบาลนครปากเกร็ดเป็น หน่วยงานของรัฐ จึงต้องถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังกล่าว

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลนครปากเกร็ด จึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในขึ้น เพื่อใช้เป็น เครื่องมือสำคัญของผู้บริหารในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการต่างๆ ภายในหน่วยงาน รวมถึงการเสนอแนะแนวทางหรือมาตรการที่จะทำให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด ไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมระบบ การกำกับ ดูแลอย่างเป็นระบบ ซึ่งการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน พิจารณานำผลการตรวจสอบภายใน รายงานผล การประเมินการควบคุมภายในปีที่ผ่านมา มาประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานตามภารกิจของเทศบาลนครปากเกร็ด ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของข้อมูลและรายงานทางการเงินและบัญชี
๓. เพื่อตรวจสอบประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ
๔. เพื่อสอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมกับการปรับปรุง เสนอแนะแนวทางแก้ไข พร้อมทั้งติดตามผลการตรวจสอบของ หน่วยรับตรวจ
๕. เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างอิสระ เที่ยงธรรม และปฏิบัติตามกรอบจรรยาบรรณ สามารถบรรลุเป้าหมาย และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล
๖. เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงานด้านการคลัง การเงิน การบัญชี และการพัสดุ
๗. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้ทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็ว ทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

การตรวจสอบหลักฐานต่างๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ โดยหน่วยตรวจสอบภายใน ได้กำหนดขอบเขตการตรวจสอบกิจกรรมงานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) ได้แก่

๑.๑ การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing)

กิจกรรมการตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามข้อกำหนดเป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่างๆ ของส่วนราชการว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร โดยประเมินว่าได้ปฏิบัติตามหรือไม่ รวมทั้งสอบทานและประเมินถึงความเหมาะสม และความเพียงพอของนโยบาย แผนงาน และวิธีการปฏิบัติงานต่างๆ ควบคู่ด้วย

๑.๒ การตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Auditing)

กิจกรรมการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี และรายงานสถานะทางการเงิน เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางการเงินการบัญชีและรายงานการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของระบบต่างๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงาน ทะเบียน และเอกสารต่างๆ ถูกต้อง และสามารถสอบทานได้ หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหายของทรัพย์สินต่างๆ ได้

๑.๓ การตรวจสอบด้านการบริหาร (Management Auditing)

กิจกรรมการตรวจสอบด้านการบริหาร และดำเนินงานของทุกส่วนราชการเป็นการตรวจสอบการบริหารงานว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผล การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้ง การบริหารงานด้านต่างๆ ที่เหมาะสม สอดคล้องกับภารกิจ รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

๑.๔ การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Auditing)

การตรวจสอบความประหยัด ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ หรืออาจหมายถึงการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงาน และโครงการขององค์กรให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย หรือหลักการที่กำหนดการตรวจสอบ เน้นถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่า โดยต้องมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงความเพียงพอ ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในขององค์กร ประกอบด้วย

๑) ความมีประสิทธิภาพ (Efficiency) คือ มีการจัดระบบงานให้มั่นใจได้ว่าการใช้ทรัพยากรสำหรับแต่ละกิจกรรม สามารถเพิ่มผลผลิตและลดต้นทุน อันมีผลทำให้องค์กรได้รับผลประโยชน์อย่างคุ้มค่า

๒) ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness) คือ มีการจัดระบบงานและวิธีปฏิบัติงาน ซึ่งทำให้เกิดจากการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กร

๓) ความคุ้มค่า (Economy) คือ มีการใช้จ่ายเงินอย่างรอบคอบ ระมัดระวัง ไม่สุรุ่ยสุร่าย ฟุ่มเฟือย ซึ่งส่งผลให้องค์กรสามารถประหยัดต้นทุนหรือลดการใช้ทรัพยากรต่ำกว่าที่กำหนดไว้ โดยยังได้รับผลผลิตตามเป้าหมาย

๑.๕ การตรวจสอบด้านอื่นๆ

การตรวจสอบอื่นนอกเหนือจาก ข้อ ๑ - ๔ เช่น การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยการประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information System Auditing) และการตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing) เป็นต้น

การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (Information System Auditing) เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของระบบงานและข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล การตรวจสอบประเภทนี้เป็นส่วนหนึ่งของงานตรวจสอบภายในเกือบทุกงานที่นำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงาน ไม่ว่าเป็นการตรวจสอบทางการเงินหรือการตรวจสอบการดำเนินงาน ผู้ตรวจสอบภายใน จึงจำเป็นต้องมีความรู้ในระบบงานสารสนเทศนี้ เพื่อให้สามารถดำเนินการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ การตรวจสอบประเภทนี้อาจจ้างผู้ตรวจสอบที่มีความเชี่ยวชาญทางคอมพิวเตอร์โดยตรงมาดำเนินการตรวจสอบ เนื่องจากเป็นงานเทคนิคเฉพาะ ผู้ตรวจสอบภายในอาจมีความรู้ ความชำนาญไม่เพียงพอ และต้องใช้เวลาานพอสมควรที่จะเรียนรู้ ซึ่งอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่งานขององค์กรได้ วัตถุประสงค์ที่สำคัญที่สุดของการตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ เพื่อให้ทราบถึงความน่าเชื่อถือของข้อมูลและความปลอดภัยของระบบประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์

การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing) หมายถึง การตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร หรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าจะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤตินิยมชอบเกิดขึ้น ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบ เพื่อค้นหาสาเหตุ ข้อเท็จจริง ผลเสียหายหรือผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งเสนอแนะมาตรการป้องกัน

๒. งานให้บริการให้คำปรึกษา (Consulting Service)

ลักษณะงานตรวจสอบภายในที่เป็นการให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยรับตรวจ ผู้บังคับบัญชา และคณะผู้บริหารเทศบาลนครปากเกร็ด ถือเป็นบริการที่สำคัญและสร้างคุณค่าให้กับส่วนราชการในเทศบาลนครปากเกร็ด โดยการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในจะเป็นไปตามมาตรฐานและจริยธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในควรให้มีการให้คำปรึกษา เพื่อช่วยให้เกิดการปรับปรุงการบริหารจัดการ ความเสี่ยง การสร้างมูลค่าเพิ่ม และการปรับปรุงการดำเนินงานของส่วนราชการ สำนัก/กอง โดยจะต้องกำหนดงานบริการให้คำปรึกษาดังกล่าว ไว้ในแผนการตรวจสอบภายในระหว่างปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบสามารถระบุความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการทำงาน และนำมาประเมินผลในกระบวนการบริหารความเสี่ยงขององค์กร รวมทั้งการให้คำปรึกษาจะเป็นการช่วยเหลือฝ่ายบริหารในการจัดให้มีหรือปรับปรุงกระบวนการบริหาร ความเสี่ยงและการควบคุมหากเป็นเรื่องที่มีความสำคัญต่อส่วนราชการในภาพรวม

ดังนั้น การบริการให้คำปรึกษา จึงเป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับผู้ให้คำปรึกษาและผู้รับคำปรึกษา ซึ่งต้องคำนึงถึงความต้องการ ความคาดหวัง รวมทั้งลักษณะของเรื่องที่จะให้คำปรึกษา ระเบียบและเทคนิคในการสร้างมนุษยสัมพันธ์ การวางแผนการดำเนินงาน เพื่อให้สามารถแก้ปัญหาและทำให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล รวมทั้งเกิดประโยชน์สูงสุดแก่เทศบาลนครปากเกร็ด

หน่วยรับตรวจสังกัดเทศบาลนครปากเกร็ด

จำนวน ๓ สำนัก ๖ กอง

- สำนักปลัดเทศบาล
- สำนักคลัง
- สำนักช่าง
- กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- กองการศึกษา
- กองสวัสดิการสังคม
- กองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
- กองการเจ้าหน้าที่

เรื่องที่ตรวจสอบ

ปรากฏตามรายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗
(ที่แนบมาพร้อมนี้)

วิธีการตรวจสอบ (เลือกใช้ตามความเหมาะสม แล้วแต่กรณี)

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

ระยะเวลาในการตรวจสอบ

๑. การดำเนินการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗
๒. ตรวจสอบข้อมูลของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๖๗

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ


นางณัฐธรมณ กะวิกุล	ตำแหน่ง	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
นางสาวกาญจนา ทัดบัวขำ	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยนักวิชาการสิ่งแวดล้อม


งบประมาณ


เนื่องจากเป็นการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้บริหารรับทราบข้อมูลทางรายงานผลการตรวจสอบ เพื่อประกอบการตัดสินใจได้อย่างเหมาะสม และทันเหตุการณ์
๒. หน่วยรับตรวจมีการปรับปรุงระบบควบคุมภายในที่เหมาะสมเพียงพอ และสามารถลดความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้
๓. ข้อมูลการดำเนินงานด้านการเงินและบัญชีของส่วนราชการมีความถูกต้อง ครบถ้วน และเชื่อถือได้

(ลงชื่อ)  ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ
(นางณัฏฐมณ กะวิกุล)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)  ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(นายสุทร บุญศิริชุต)
ปลัดเทศบาลนครปากเกร็ด

(ลงชื่อ)  ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นายวิชัย บรรดาศักดิ์)
นายกเทศมนตรีนครปากเกร็ด
วันที่ ๒๒ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖


รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลนครปากเกร็ด

กิจกรรมการตรวจสอบ	แหล่งที่มาของกิจกรรมการตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	ความถี่	จำนวนคนวัน	ผู้รับผิดชอบ
๑. การตรวจสอบตามประเภทการตรวจสอบ					
๑.๑ การปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing)					
๑.๑.๑ การตรวจสอบพัสดุประจำปี - ตรวจสอบวัสดุคงเหลือว่าตรงกับทะเบียนคุมหรือไม่ - ตรวจสอบและตรวจสอบว่าเลขรหัสครุภัณฑ์ตรงกับทะเบียนคุมหรือไม่ - ตรวจสอบว่าได้มีการจัดทำบัญชีวัสดุครุภัณฑ์ถูกต้องและเป็นปัจจุบันหรือไม่ - ตรวจสอบการเก็บรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ ว่ามีการจัดเก็บไว้เป็นระเบียบเรียบร้อยและปลอดภัยหรือไม่ - ตรวจสอบพัสดุประจำปี ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบหรือไม่ - ตรวจสอบการจำหน่ายพัสดุ และตัดจ่ายออกจากบัญชีทะเบียนคุม ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบหรือไม่	- ติดตามจากผลการตรวจสอบ	- สำนักคลัง - ทุกสำนัก/กอง	ปีงบประมาณละ ๑ ครั้ง	๒/๓๐	เจ้าหน้าที่หน่วยตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ตรวจสอบ โดยมีผู้สอบทานการตรวจสอบ จำนวน ๑ คน
๑.๑.๒ การจัดซื้อจัดจ้าง - สอบทานเอกสารหลักฐานการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง - แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ - ตรวจสอบเอกสารสัญญาและเอกสารประกอบสัญญา - ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายและเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย - สอบทานรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน	- ติดตามจากผลการตรวจสอบ	สำนักคลัง	ปีงบประมาณละ ๑ ครั้ง	๒/๓๐	เจ้าหน้าที่หน่วยตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ตรวจสอบ โดยมีผู้สอบทานการตรวจสอบ จำนวน ๑ คน

กิจกรรมการตรวจสอบ	แหล่งที่มาของกิจกรรมการตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	ความถี่	จำนวนคนวัน	ผู้รับผิดชอบ
๑. การตรวจสอบตามประเภทการตรวจสอบ					
๑.๑.๓ การใช้และรักษารถยนต์ - ตรวจสอบการจัดทำเอกสารตามแบบที่กำหนด แบบ ๑ ถึงแบบ ๖ - ตรวจสอบคำสั่งที่เกี่ยวข้อง - สอบทานการกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง - ตรวจสอบการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง/การดูแลรักษาซ่อมบำรุง - ฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าซ่อมแซมรถยนต์ส่วนกลาง - ตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	- ติดตามจากผลการตรวจสอบ	ทุกสำนัก/กอง	ปีงบประมาณละ ๑ ครั้ง	๒/๔๕	เจ้าหน้าที่หน่วยตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ตรวจสอบ โดยมีผู้สอบทานการตรวจสอบ จำนวน ๑ คน
๑.๒ ด้านการเงิน (Financial Auditing)					
๑.๒.๑ การเบิกจ่ายเงิน - ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน การรับเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการบันทึกบัญชี - ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินและความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารหลักฐาน - ตรวจสอบการยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม - ตรวจสอบเงินประกันสัญญา	- ติดตามจากผลการตรวจสอบ	สำนักคลัง	ปีงบประมาณละ ๑ ครั้ง	๒/๔๕	เจ้าหน้าที่หน่วยตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ตรวจสอบ โดยมีผู้สอบทานการตรวจสอบ จำนวน ๑ คน
๑.๒.๒ การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน - สอบทานการปฏิบัติงานด้านการเงินให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบที่กำหนด - ตรวจสอบการจัดทำใบนำส่งเงิน/ใบสรุปใบนำส่งเงินโดยลงรายการให้ครบถ้วน - ตรวจสอบการรับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชี - ตรวจสอบการเก็บรักษาเงินให้เป็นไปตามระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง - ตรวจสอบการแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน และการปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ	- ติดตามจากผลการตรวจสอบ	สำนักคลัง	ปีงบประมาณละ ๒ ครั้ง	๒/๒๐	เจ้าหน้าที่หน่วยตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ตรวจสอบ โดยมีผู้สอบทานการตรวจสอบ จำนวน ๑ คน

กิจกรรมการตรวจสอบ	แหล่งที่มาของกิจกรรมการตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	ความถี่	จำนวนคนวัน	ผู้รับผิดชอบ
๑. การตรวจสอบตามประเภทการตรวจสอบ					
๑.๓ ด้านการบริหาร (Management Auditing)					
๑.๓.๑ การดำเนินการจัดประชุมสภาเทศบาลนครปากเกร็ด - สอบทานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ที่กำหนด - ตรวจสอบเอกสารการประชุมสภาครั้งแรกภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดหรือไม่ - ตรวจสอบการจัดประชุมสภาท้องถิ่นและการกำหนดจำนวนสมัยประชุมสามัญประจำปี - ตรวจสอบการจัดทำประกาศสภาท้องถิ่น - ตรวจสอบเอกสารการเรียกประชุมสภาท้องถิ่น - ตรวจสอบเอกสารการประชาสัมพันธ์กำหนดวันประชุม - ตรวจสอบเอกสารการจัดระเบียบวาระการประชุม - ตรวจสอบรายงานการประชุมสภาท้องถิ่น - ตรวจสอบการประกาศรายงานการประชุมที่สภาท้องถิ่นมีมติรับรองในที่เปิดเผย หรือไม่ - ตรวจสอบเอกสารการเปิดประชุมวิสามัญ - ตรวจสอบเอกสารการเสนอญัตติต่อประธานสภาท้องถิ่น - ตรวจสอบเอกสารการแต่งตั้งสมาชิกสภาฯ เป็นคณะกรรมการสภาท้องถิ่น - ตรวจสอบการเข้ารับฟังการประชุมคณะกรรมการสภาท้องถิ่น - ตรวจสอบการดำเนินการหลังประชุมเสร็จสิ้น	- ติดตามจากผลการตรวจสอบ	สำนักปลัดเทศบาล	ปีงบประมาณละ ๑ ครั้ง	๒/๒๐	เจ้าหน้าที่หน่วยตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ตรวจสอบ โดยมีผู้สอบทานการตรวจสอบจำนวน ๑ คน

กิจกรรมการตรวจสอบ	แหล่งที่มาของกิจกรรมการตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	ความถี่	จำนวนคนวัน	ผู้รับผิดชอบ
๑.๔ ด้านการดำเนินงาน (Performance Auditing)					
๑.๔.๑ การตรวจสอบโครงการขอรับเงินอุดหนุน - สอบทานการตั้งงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน และการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเป็นภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของ อปท. - ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง - ตรวจสอบการรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนที่รายงานให้นายกเทศมนตรีทราบ - ตรวจสอบการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์	- ติดตามจากผลการตรวจสอบ	- กองการศึกษา - กองสวัสดิการสังคม - กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	ปีงบประมาณละ ๑ ครั้ง	๒/๓๐	เจ้าหน้าที่หน่วยตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ตรวจสอบ โดยมีผู้สอบทานการตรวจสอบ จำนวน ๑ คน
๑.๕ การตรวจสอบอื่นๆ					
๑.๕.๑ การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน - ตรวจสอบการจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน - ตรวจสอบการแจ้งให้ทุกสำนัก/กอง จัดทำรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน - ตรวจสอบคำสั่งแบ่งงาน ทุกสำนัก/กอง มีคำสั่งแบ่งงานชัดเจน - ตรวจสอบการรายงานการจัดวางระบบควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน	- ติดตามจากผลการตรวจสอบ	ทุกสำนัก/กอง	ปีงบประมาณละ ๑ ครั้ง	๑/๒๐	เจ้าหน้าที่หน่วยตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ตรวจสอบ โดยมีผู้สอบทานการตรวจสอบ จำนวน ๑ คน
๒. งานให้คำปรึกษา					
การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ	ติดตามการปฏิบัติตามผลของงานบริการให้คำปรึกษา	ทุกสำนัก/กอง	ตลอดปีงบประมาณ		เจ้าหน้าที่หน่วยตรวจสอบภายใน


นางณัฐมณ กะวิกุล
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ