



แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan) (ปรับเปลี่ยน)

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 รวมทั้งสอบทานและประเมินถึงความเหมาะสมและความเพียงพอของนโยบาย 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 และโครงการขององค์กร ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย หรือหลักการที่กำหนดการตรวจสอบ เน้นถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า โดยต้องมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงความเพียงพอ ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในขององค์กร ประกอบด้วย

๑) ความมีประสิทธิภาพ (Efficiency) คือ มีการจัดระบบงานให้มั่นใจได้ว่าการใช้ทรัพยากรสำหรับแต่ละกิจกรรม สามารถเพิ่มผลผลิตและลดต้นทุน อันมีผลทำให้องค์กรได้รับผลประโยชน์อย่างคุ้มค่า

๒) ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness) คือ มีการจัดระบบงานและวิธีปฏิบัติงาน ซึ่งทำให้เกิดผลที่เกิดจากการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กร

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 ไม่ว่าจะเป็นการตรวจสอบทางการเงินหรือการตรวจสอบการดำเนินงาน ผู้ตรวจสอบภายใน จึงจำเป็นต้องมีความรู้ในระบบงานสารสนเทศนี้ เพื่อให้สามารถดำเนินการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ การตรวจสอบประเภทนี้อาจอ้างผู้ตรวจสอบที่มีความเชี่ยวชาญทางคอมพิวเตอร์โดยตรงมาดำเนินการตรวจสอบ เนื่องจากเป็นงานเทคนิคเฉพาะ ผู้ตรวจสอบภายในอาจมีความรู้ ความชำนาญไม่เพียงพอ และต้องใช้เวลาานพอสมควรที่จะเรียนรู้ ซึ่งอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่งานขององค์กรได้ วัตถุประสงค์ที่สำคัญที่สุดของการตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ เพื่อให้ทราบถึงความน่าเชื่อถือของข้อมูลและความปลอดภัยของระบบประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์

การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing) หมายถึง การตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร หรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าจะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤตินิชอบเกิดขึ้น 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


นางณัฐมณ กะวิกุล	ตำแหน่ง	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
นางสาวกาญจนา ทัดบัวขำ	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยนักวิชาการสิ่งแวดล้อม
นางสาวศรีสังวร จันทร์กลัด	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี


งบประมาณ


เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

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

(ลงชื่อ)  ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ
(นางณัฏฐมณ กะวิกุล)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)  ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(นายสุทร บุญศิริชูโต)
ปลัดเทศบาลนครปากเกร็ด

(ลงชื่อ)  ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นายวิชัย บรรดาศักดิ์)
นายกเทศมนตรีนครปากเกร็ด
วันที่ ๖ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๖

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบภายใน (ปรับเปลี่ยน)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลนครปากเกร็ด

กิจกรรมการตรวจสอบ	แหล่งที่มาของกิจกรรมการตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	ความถี่	จำนวนคนวัน	ผู้รับผิดชอบ
๑. การตรวจสอบประเภทการตรวจสอบ					
๑.๑ การปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing)					
๑.๑.๑ การตรวจสอบพัสดุประจำปี - ตรวจสอบพัสดุคงเหลือว่าตรงกับทะเบียนคุมหรือไม่ - ตรวจสอบและตรวจสอบว่าเลขรหัสครุภัณฑ์ตรงกับทะเบียนคุมหรือไม่ - ตรวจสอบว่าได้มีการจัดทำบัญชีครุภัณฑ์ถูกต้องและเป็นปัจจุบันหรือไม่ - ตรวจสอบการเก็บรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ว่ามีการจัดเก็บไว้เป็นระเบียบเรียบร้อยและปลอดภัยหรือไม่ - ตรวจสอบพัสดุประจำปี ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบหรือไม่ - ตรวจสอบการจำหน่ายพัสดุ และตัดจ่ายออกจากรับบัญชีทะเบียนคุมถูกต้องเป็นไปตามระเบียบหรือไม่	- ติดตามจากผลการตรวจสอบ - สำนักคลัง - ทุกสำนัก/กอง	- สำนักคลัง	ปีงบประมาณละ ๑ ครั้ง	๓/๓๐	เจ้าหน้าที่หน่วยตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ตรวจสอบ โดยมีผู้สอบทานการตรวจสอบจำนวน ๑ คน
๑.๑.๒ การจัดซื้อจัดจ้าง - สอบทานเอกสารหลักฐานการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง - แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ - ตรวจสอบเอกสารสัญญาและเอกสารประกอบสัญญา - ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายและเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย - สอบทานรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน	- ติดตามจากผลการตรวจสอบ - สำนักคลัง	สำนักคลัง	ปีงบประมาณละ ๑ ครั้ง	๓/๓๐	เจ้าหน้าที่หน่วยตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ตรวจสอบ โดยมีผู้สอบทานการตรวจสอบจำนวน ๑ คน

กิจกรรมการตรวจสอบ	แหล่งที่มาของกิจกรรมการตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	ความถี่	จำนวนคนวัน	ผู้รับผิดชอบ
๑. การตรวจสอบตามประเภทการตรวจสอบ					
๑.๑.๓ การใช้และรักษาเงินสด - ตรวจสอบการจัดทำเอกสารตามแบบที่กำหนด แบบ ๑ ถึงแบบ ๒ - ตรวจสอบคำสั่งที่เกี่ยวข้อง - สอบทานการกำหนดเกณฑ์การใช้เงินเปลี่ยนน้ำมันเชื้อเพลิง - ตรวจสอบการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง/การดูแลรักษาซ่อมบำรุง - ฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าซ่อมแซมรถยนต์ส่วนบุคคล - ตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	- ติดตามจากผลการตรวจสอบ	ทุกสำนัก/กอง	ปีงบประมาณละ ๑ ครั้ง	๓/๔๕	เจ้าหน้าที่หน่วยตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ตรวจสอบ โดยมีผู้สอบทานการตรวจสอบจำนวน ๑ คน
๑.๒ ด้านการเงิน (Financial Auditing)					
๑.๒.๑ การเบิกจ่ายเงิน - ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน การรับเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการบันทึกบัญชี - ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินและความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารหลักฐาน - ตรวจสอบการยื่นเงินและการส่งใช้เงินยืม - ตรวจสอบเงินประกันสัญญา	- ติดตามจากผลการตรวจสอบ	สำนักคลัง	ปีงบประมาณละ ๑ ครั้ง	๓/๔๕	เจ้าหน้าที่หน่วยตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ตรวจสอบ โดยมีผู้สอบทานการตรวจสอบจำนวน ๑ คน
๑.๒.๒ การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน - สอบทานการปฏิบัติงานด้านการเงิน/ใบสรุปใบนำส่งเงินโดยลงรายการระเบียบที่กำหนด - ตรวจสอบการจัดทำใบนำส่งเงิน/ใบสรุปใบนำส่งเงินโดยลงรายการให้ครบถ้วน - ตรวจสอบการรับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชี - ตรวจสอบการเก็บรักษาเงินให้เป็นไปตามระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง - ตรวจสอบการแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน และการปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ	- ติดตามจากผลการตรวจสอบ	สำนักคลัง	ปีงบประมาณละ ๒ ครั้ง	๓/๒๐	เจ้าหน้าที่หน่วยตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ตรวจสอบ โดยมีผู้สอบทานการตรวจสอบจำนวน ๑ คน

กิจกรรมการตรวจสอบ	แหล่งที่มาของกิจกรรมการตรวจสอบ	หน่วยรับผิดชอบ	ความถี่	จำนวนคนวัน	ผู้รับผิดชอบ
๑. การตรวจสอบตามประเภทการตรวจสอบ					
๑.๓ ด้านการบริหาร (Management Auditing)					
๑.๓.๑ การดำเนินการจัดประชุมสภาเทศบาลนครปากเกร็ด <ul style="list-style-type: none"> - สอบทานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ที่กำหนด - ตรวจสอบเอกสารการประชุมสภาครั้งแรกภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดหรือไม่ - ตรวจสอบการจัดประชุมสภาท้องถิ่นและการกำหนดจำนวนสมัยประชุมสามัญประจำปี - ตรวจสอบการจัดทำประกาศสภาท้องถิ่น - ตรวจสอบเอกสารเรียกประชุมสภาท้องถิ่น - ตรวจสอบเอกสารการประชุมสัมมนาที่กำหนดวันประชุม - ตรวจสอบเอกสารการจัดระเบียบวาระการประชุม - ตรวจสอบรายงานการประชุมสภาท้องถิ่น - ตรวจสอบการประกาศรายงานการประชุมที่สภาท้องถิ่นมีมติรับรองในที่เปิดเผย หรือไม่ - ตรวจสอบเอกสารการเปิดประชุมวิสามัญ - ตรวจสอบเอกสารเสนอญัตติต่อประธานสภาท้องถิ่น - ตรวจสอบเอกสารการแต่งตั้งสมาชิกสภา เป็นคณะกรรมการสภาท้องถิ่น - ตรวจสอบการเข้ารับฟังการประชุมคณะกรรมการสภาท้องถิ่น - ตรวจสอบการดำเนินการหลังประชุมเสร็จสิ้น 	<p>เกี่ยวกับนิติเทศบาล</p>	<p>ปีงบประมาณละ ๑ ครั้ง</p>	<p>๓/๒๐</p>	<p>เจ้าหน้าที่หน่วยตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ตรวจสอบ โดยมีผู้สอบทานการตรวจสอบจำนวน ๑ คน</p>	

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	๓/๓๐	เจ้าหน้าที่หน่วยตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ตรวจสอบ โดยมีผู้สอบทานการตรวจสอบจำนวน ๑ คน
๑.๕ การตรวจสอบอื่นๆ					
๑.๕.๑ การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน - ตรวจสอบการจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการติดตามประเมินผล การควบคุมภายใน - ตรวจสอบการแจ้งให้ทุกสำนัก/กอง จัดทำรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน - ตรวจสอบคำสั่งส่งแบ่งงาน ทุกสำนัก/กอง มีคำสั่งแบ่งงานชัดเจน - ตรวจสอบการรายงานการจัดวางระบบควบคุมภายใน และการประเมินผลการควบคุมภายใน	- ติดตามจากผลการตรวจสอบ	ทุกสำนัก/กอง	ปีงบประมาณละ ๑ ครั้ง	๓/๒๐	เจ้าหน้าที่หน่วยตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ตรวจสอบ โดยมีผู้สอบทานการตรวจสอบจำนวน ๑ คน
๒. งานให้คำปรึกษา					
การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ	ติดตามการปฏิบัติตามผลของงานบริการให้คำปรึกษา	ทุกสำนัก/กอง	ตลอดปีงบประมาณ		เจ้าหน้าที่หน่วยตรวจสอบภายใน



นางณัฐมณีน กะวิกุล
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ