



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลพยุห์

ที่ ศก ๕๒๘๐๗/-

วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุมัติบทวนแผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ - ๒๕๗๒

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลพยุห์

๑. เรื่องเดิม

ตามที่พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ มีผลบังคับใช้ เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด นั้น เทศบาลตำบลพยุห์ได้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยจัดให้มีการตรวจสอบภายใน ภายในหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว

๒. ข้อเท็จจริง

บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน ได้บทวนแผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ - ๒๕๗๒ โดยได้พิจารณาจาก

๑. ประเมินจากผลการตรวจสอบของหน่วยงานตรวจสอบภายในในอดีต
๒. ประเมินจากการประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการของอปท. (LPA)
๓. ประเมินจากการปฏิบัติตามกฎระเบียบ โดยกำหนดความสำคัญของแต่ละหน่วยงาน/โครงการ/งาน/กิจกรรม ที่จะตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร และมุ่งเน้นให้ข้อเสนอแนะด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของระบบการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ

๓. ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติ วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ความว่า ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๓. มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๑๐ การวางแผนการตรวจสอบ กำหนดว่า หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ

๔. มาตรฐาน...

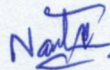
๔. มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๒๐ การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ กำหนดว่า หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอแผนการตรวจสอบและทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบในรอบปีที่มีนัยสำคัญให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ พิจารณาอนุมัติ ในกรณีที่มีข้อจำกัดของทรัพยากร หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อแผนการตรวจสอบด้วย

๕. หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๗ (๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

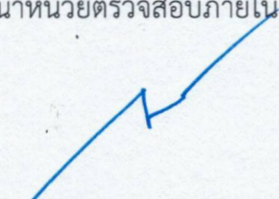
๔. ข้อเสนอ/เพื่อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติแผนการตรวจสอบระยะยาวประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ - ๒๕๗๒ ที่เสนอมาพร้อมนี้



(นางสาวณัฐชา ปาทาน)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ความเห็น.....



(นางอรุณรัตน์ วิมลสุข)
ปลัดเทศบาลตำบลพยุห์

ข้อสั่งการ.....



(นายพิเชษฐ ศรีคราม)
นายกเทศมนตรีตำบลพยุห์

เสนอ

ผู้บริหารท้องถิ่น

จัดทำโดย

หน่วยตรวจสอบภายใน

แผนตรวจสอบภายใน (Audit Plan) นี้ เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process) โดยผู้ตรวจสอบภายในได้ใช้แนวทางหรือข้อกำหนดต่าง ๆ ที่พึงปฏิบัติ จากระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙
๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๑ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๒ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๔ และฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๖

แผนการตรวจสอบระยะยาว

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ – ๒๕๗๒

หน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลพยุห์จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาวประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ – ๒๕๗๒ เพื่อกำหนดทิศทางของการปฏิบัติงานตรวจสอบ และสอดคล้องกับเป้าหมายและนโยบายของเทศบาลตำบลพยุห์ โดยดำเนินการภายใต้หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๑ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๒ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๔ และฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยนายกเทศมนตรีตำบลพยุห์ เป็นผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบระยะยาว

ลงชื่อ.....ผู้เสนอ

(นางสาวณัฐชา ปาทาน)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบ

(นางอรุณรัตน์ วัฒนสุข)

ปลัดเทศบาลตำบลพยุห์

วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(นายพิเชษฐ ศรีคราม)

นายกเทศมนตรีตำบลพยุห์

วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

เทศบาลตำบลพยุห์
หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนการตรวจสอบระยะยาว (แผน ๔ ปี)
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ถึง พ.ศ. ๒๕๗๒

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงินการบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อสอบหาระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอ และเหมาะสม
๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวในการปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด
๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของ ผู้ใต้บังคับบัญชาและสามารถ ตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ของระบบการควบคุมภายในตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๑ สำนัก ๕ กองงาน ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัด
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา รวมถึงศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๖. กองการประปา

(รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ ปรากฏตามรายละเอียดแนบ)

งบประมาณ

ประมาณการค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน
 ประมาณการค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน
 ประมาณการค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๑ ไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน
 ประมาณการค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๒ ไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

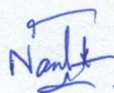
ช่วงเวลาเข้าตรวจสอบ

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๗๒

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวณัฐชา ปาทาน ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

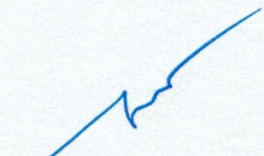
ลงชื่อ



ผู้เสนอแผนการตรวจสอบระยะยาว

(นางสาวณัฐชา ปาทาน)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ความเห็น.....


(นางอรุณรัตน์ วิมลสุข)
ปลัดเทศบาลตำบลพยุห์

ข้อสั่งการ.....

(นายพิเชษฐ ศรีคราม)
นายกเทศมนตรีตำบลพยุห์

เอกสารแนบแผนการตรวจสอบระยะยาว (๔ ปี)

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ ในการ ตรวจ สอบ	ปีงบประมาณ				จำนวน คนต่อ วัน
			๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
สำนักปลัด	-งานบริหารทั่วไป	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อปี					
	๑. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและ ศึกษาดูงาน					/	๑/๑๐
	๒. การใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน ตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี		/		/		๑/๑๐
	๓. การใช้อยานพาหนะและ การเก็บรักษา และซ่อมบำรุง การจัดทำแบบขอใช้รถ (๑-๖)				/		๑/๑๐
	๔. การเบิกจ่ายเงินสำรองจ่าย					/	๑/๑๐
	๕. การดำเนินงานตามโครงการ และการบริหาร งบประมาณรายจ่ายประจำปี			/			๑/๑๐
	๖. งานธุรการ ดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ				/		๑/๑๐
	๗. การควบคุมพัสดุ					/	๑/๑๐
	๘. งานกิจการสภา		/		/		๑/๑๐
	๙. ตรวจสอบระบบการร้องเรียนของหน่วยงาน (Whistleblowing System)			/	/	/	๑/๑๐
	๑๐. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและ บริหารจัดการความเสี่ยง		/		/	/	๑/๑๐
	-งานการเจ้าหน้าที่						
	๑. การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน					/	๑/๑๐
	๒. การจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาล					/	๑/๑๐
	๓. การจัดทำทะเบียนวันลาของพนักงาน ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทั่วไป			/	/		๑/๑๐
	๔. การบันทึกฐานข้อมูลบุคลากรในระบบบัญชี คอมพิวเตอร์ e-Laas			/			
	-งานวางแผนสถิติและวิชาการ						๑/๑๐
	๑. การจัดทำเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี					/	๑/๑๐
	๒. การจัดทำแผนพัฒนา ๓ ปี				/		๑/๑๐
	๓. การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ					/	
	-งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย						
	๑. การจัดฝึกอบรมหลักสูตรทบทวน เพื่อเพิ่ม ความรู้ ความสามารถ และศักยภาพในการ ปฏิบัติงาน					/	๑/๑๐

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ ในการ ตรวจ สอบ	ปีงบประมาณ				จำนวน คนต่อ วัน
			๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
กองคลัง	-งานการเงินและบัญชี	ไม่น้อย กว่า ๑ ครั้ง ต่อปี					
	๑. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน			/	/	/	๑/๑๐
	๒. การรับส่งเงินและการนำฝากธนาคาร			/	/		๑/๑๐
	๓. การจัดทำบัญชีและงบการเงินประจำเดือน				/	/	๑/๑๐
	๔. การจัดทำรายงานทางการเงินประจำปีงบประมาณ			/	/	/	๑/๑๐
	๕. การปฏิบัติงานผ่านระบบ New GFMS Thai						๑/๑๐
	๖. การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online			/	/		๑/๑๐
	๗. การเงินยืมงบประมาณ และการส่งใช้เงินยืม				/		๑/๑๐
	๘. การเขียนเช็คสั่งจ่าย			/			๑/๑๐
	๙. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร					/	๑/๑๐
	๑๐. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน				/	/	๑/๑๐
	๑๑. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ,ฝึกอบรม				/		๑/๑๐
	๑๒. การเบิกจ่ายเงินสะสม					/	๑/๑๐
	๑๓. การเบิกจ่ายโครงการฝึกอบรม						
	๑๔. การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิก จ่ายเงินหมวดค่าใช้สอย		/	/			๑/๑๐
	๑๕. การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิก จ่ายเงินหมวดค่าวัสดุ				/		๑/๑๐
	๑๖. การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิก จ่ายเงินหมวดค่าสาธารณูปโภค					/	๑/๑๐
	๑๗. การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิก จ่ายเงินหมวดเงินเดือน					/	๑/๑๐
	๑๘. การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิก จ่ายเงินหมวดค่าตอบแทน					/	๑/๑๐
	๑๙. การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิก จ่ายเงินหมวดค่าครุภัณฑ์			/			๑/๑๐
	๒๐. การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิก จ่ายเงินหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง				/		๑/๑๐
	๒๑. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง		/	/	/	/	๑/๑๐
	-งานผลประโยชน์						
	๑. การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุม ใบเสร็จฯ					/	๑/๑๐
	๒. การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน			/			๑/๑๐

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ ในการ ตรวจ สอบ	ปีงบประมาณ				จำนวน คนต่อ วัน
			๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
	๓. การจัดเก็บภาษีป้าย	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อปี		/			๑/๑๐
	๔. การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่			/			๑/๑๐
	๕. การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน		/	/			๑/๑๐
	-งานพัสดุ						
	๑. แผนปฏิบัติการจัดซื้อ/จ้างและแผนการจัดหาพัสดุ				/	/	๑/๑๐
	๒. วิธีการจัดซื้อ/จ้าง						
	๓. ใบสั่งซื้อ/จ้าง การทำสัญญาซื้อ/จ้าง				/		๑/๑๐
	๔. การตรวจรับพัสดุ / ตรวจการจ้าง การบริหารสัญญา					/ /	๑/๑๐ ๑/๑๐
	๕. ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ			/			๑/๑๐
	๖. หลักประกันสัญญาและการจัดทำทะเบียนคุม			/			๑/๑๐
	๗. การควบคุมพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุประจําปี				/		๑/๑๐
	๘. การตรวจสอบพัสดูประจําปี						
	๙. การใช้ยานพาหนะและการเก็บรักษา และซ่อมบำรุง การจัดทำแบบขอใช้รถ(๑ - ๖)				/		๑/๑๐ ๑/๑๐
	๑๐. การเก็บ การบันทึก และการเบิกจ่ายพัสดุ					/	๑/๑๐
กองช่าง	๑. การขออนุญาต ปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง และการรื้อถอนอาคาร				/		๑/๑๐
	๒. การจ่ายขาดเงินสะสมค่าที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง		/			/	๑/๑๐
	๓. การจัดซื้อครุภัณฑ์กองช่าง และการปรับปรุง ซ่อมแซมครุภัณฑ์			/			๑/๑๐
	๔. การควบคุมพัสดุครุภัณฑ์งานก่อสร้างของกองช่าง			/			๑/๑๐
	๕. การกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง			/			๑/๑๐
	๖. การใช้ยานพาหนะและการเก็บรักษาและซ่อมบำรุง การจัดทำแบบขอใช้รถ(๑ - ๖)				/		๑/๑๐
	๗. การเก็บ การบันทึก และการเบิกจ่ายพัสดุ						
	๘. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและบริหารจัดการความเสี่ยง		/	/	/	/	๑/๑๐ ๑/๑๐

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ ในการ ตรวจ สอบ	ปีงบประมาณ				จำนวน คนต่อ วัน
			๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
กอง การศึกษา	๑. การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน (อาหารกลางวัน)	ไม่น้อย กว่า ๑ ครั้ง ต่อปี	/	/		/	๑/๑๐
	๒. การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน (นม)				/		๑/๑๐
	๓. การดำเนินงานด้านการนำเงินรายได้ของ สถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัด การศึกษาของ อปท.			/			๑/๑๐
	๔. การพัฒนาส่งเสริมคุณภาพการศึกษาปฐมวัย (ตรวจการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)				/		๑/๑๐
	๕. การดำเนินงานตามโครงการ และการบริหาร งบประมาณรายจ่ายประจำปี			/		/	๑/๑๐
	๖. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬา			/			๑/๑๐
	๗. การยืมเงินงบประมาณ					/	๑/๑๐
	๘. การบันทึกบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก						๑/๑๐
	๙. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและ บริหารจัดการความเสี่ยง		/	/	/	/	๑/๑๐
	๑๐. การเก็บ การบันทึก และการเบิกจ่ายพัสดุ					/	๑/๑๐
กอง สาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม	๑. การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน/ติดตามเงินอุดหนุน	ไม่น้อย กว่า ๑ ครั้ง ต่อปี	/		/		๑/๑๐
	๒. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งฯ, การออกใบอนุญาต ในการประกอบกิจการต่างๆตามเทศบัญญัติ เกี่ยวกับการสาธารณสุขในเขตพื้นที่เทศบาลฯ					/	๑/๑๐
	๓.การจัดเก็บค่าธรรมเนียมในการประกอบ กิจการต่างๆตามเทศบัญญัติเกี่ยวกับการ สาธารณสุขในเขตพื้นที่เทศบาลฯ					/	๑/๑๐
	๔. การใชยานพาหนะและ การเก็บรักษา และซ่อมบำรุง การจัดทำแบบขอใช้รถ (๑ - ๖)				/		๑/๑๐
	๕.การเบิกจ่ายกองทุน (สปสช.)			/			๑/๑๐
	๖.การบริหารจัดการขยะมูลฝอย				/		๑/๑๐
	๗. การเก็บ บันทึก และการเบิกจ่ายพัสดุ						๑/๑๐
	๘. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและ บริหารจัดการความเสี่ยง		/	/	/	/	๑/๑๐

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ ในการ ตรวจ สอบ	ปีงบประมาณ				จำนวน คนต่อ วัน
			๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
กองการ ประปา	๑. การบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ไม่น้อย กว่า ๑ ครั้ง ต่อปี		/	/		๑/๑๐
	๒. การจัดเก็บรายได้ค่าน้ำประปา		/	/	/	/	๑/๑๐
	๓. การจัดทำทะเบียนคุมบัญชีรายชื่อผู้ใช้น้ำ ประปา			/			๑/๑๐
	๔. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน				/		๑/๑๐
	๕. การรับส่งเงินและการนำฝากธนาคาร				/		๑/๑๐
	๖. การจัดทำบัญชีและงบการเงินประจำเดือน			/		/	๑/๑๐
	๗. การจัดทำรายงานทางการเงินประจำปี งบประมาณ			/		/	๑/๑๐
	๘. การจัดทำทะเบียนต่าง ๆ และการบันทึก บัญชี			/		/	๑/๑๐
	๙. การควบคุม และเบิกจ่ายพัสดุ				/		๑/๑๐
	๑๐. ติดตามประเมินผลระบบการควบคุม ภายในและบริหารจัดการความเสี่ยง		/	/	/	/	๑/๑๐

****หมายเหตุ** แผนการตรวจสอบตามรายละเอียดข้างต้น อาจเปลี่ยนแปลงหรือคาดเคลื่อนได้เนื่องจากมีงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติ มีผลให้การตรวจสอบไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้

คิดจำนวนคน : จำนวนวันทำการ / ปีงบประมาณ ๒๕๖๘

อัตรากำลัง = ๑ คน / ปีงบประมาณ

จำนวนวันทำการ = ๑๐ วัน/๑ กิจกรรมหลัก

ปีงบประมาณ = จำนวน ๓๖๕ วัน

หัก วันหยุดเสาร์อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ๑๒๕ วัน

หัก วันหยุดพักผ่อน ๑๐ วัน

หัก วันร่วมกิจกรรมงานโครงการของเทศบาล ๒๐ วัน

คงเหลือวันทำการประมาณ ๒๑๐ วัน/ปีงบประมาณ

คิดจำนวนคน : จำนวนวันทำการ / ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ -๒๕๗๑

อัตรากำลัง = ๑ คน / ปีงบประมาณ

จำนวนวันทำการ = ๑๐ วัน/๑ กิจกรรมหลัก

ปีงบประมาณ = จำนวน ๓๖๕ วัน

หัก วันหยุดเสาร์อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ๑๒๕ วัน

หัก วันหยุดพักผ่อน ๑๐ วัน

หัก วันร่วมกิจกรรมงานโครงการของเทศบาล ๒๐ วัน

คงเหลือวันทำการประมาณ ๒๑๐ วัน/ปีงบประมาณ