



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลพยุห์

ที่ ศก ๕๒๘๐๗/-

วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติทบทวนแผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๑

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลพยุห์

๑. เรื่องเดิม

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

๒. ข้อเท็จจริง

บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ทบทวนแผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๑ โดยได้พิจารณาจาก

๑. ประเมินจากผลการตรวจสอบของหน่วยงานตรวจสอบภายนอกในอดีต
๒. ประเมินจากการประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการของอปท. (LPA)
๓. ประเมินจากการปฏิบัติตามกฎระเบียบ โดยกำหนดความสำคัญของแต่ละหน่วยงาน/โครงการ/งาน/กิจกรรม ที่จะตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร และมุ่งเน้นให้ข้อเสนอแนะด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของระบบการบริหารความเสี่ยง 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 รวมทั้งการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบในรอบปี ที่มีนัยสำคัญให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ พิจารณาอนุมัติ ในกรณีที่มีข้อจำกัดของทรัพยากร หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานถึงผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นต่อแผนการตรวจสอบด้วย

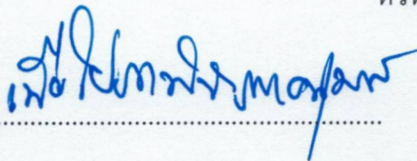
๕. หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๗ (๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาดั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

๕. ข้อเสนอ/เพื่อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติแผนการตรวจสอบระยะยาวประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๑ ที่เสนอมาพร้อมนี้

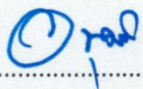
ความเห็น.....



(นางสาวณัฐชา ปาทาน)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(นางอรุณรัตน์ วิมลสุข)
ปลัดเทศบาลตำบลพยุห์

ข้อสั่งการ.....



(นายธนาวัฒน์ อภัยศิลา)
นายกเทศมนตรีตำบลพยุห์

แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๔ ปี (Audit Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๕

ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลพยุห์ อำเภอพยุห์ จังหวัดศรีสะเกษ

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

แผนการตรวจสอบระยะยาว

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๑

หน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลพยุห์จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาวประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๑ เพื่อกำหนดทิศทางของการปฏิบัติงานตรวจสอบ และสอดคล้องกับเป้าหมายและนโยบายของเทศบาลตำบลพยุห์ โดยดำเนินการภายใต้หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๑ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๒ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยนายกเทศมนตรีตำบลพยุห์ เป็นผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบระยะยาว

ลงชื่อ.....ผู้เสนอ

(นางสาวณัฐชา ปาทาน)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบ

(นางอรุณรัตน์ วิมลสุข)

ปลัดเทศบาลตำบลพยุห์

วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(นายธนาวัฒน์ อภัยศิลา)

นายกเทศมนตรีตำบลพยุห์

วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

เทศบาลตำบลพยุห์
หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนการตรวจสอบระยะยาว (แผน ๔ ปี)
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ถึง พ.ศ. ๒๕๗๑

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. ๒๕๖๘ ไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน
 ประมาณการค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน
 ประมาณการค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน
 ประมาณการค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๑ ไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

ช่วงเวลาที่ใช้ตรวจสอบ

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๗๑

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวณัฐชา ปาทาน ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ



ผู้เสนอแผนการตรวจสอบระยะยาว

(นางสาวณัฐชา ปาทาน)

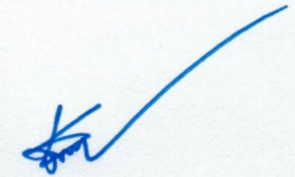
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ความเห็น.....


(นางอรุณรัตน์ วัฒนสุข)

ปลัดเทศบาลตำบลพยุห์

ข้อสั่งการ.....


(นายชนาวัดน์ อภัยศิลา)

นายกเทศมนตรีตำบลพยุห์

เอกสารแนบแผนการตรวจสอบระยะยาว (๔ ปี)

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ ในการ ตรวจ สอบ	ปีงบประมาณ				จำนวน คนต่อ วัน
			๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๗๑	
สำนักปลัด	-งานบริหารทั่วไป	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อปี					
	๑. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน					/	๑/๑๐
	๒. การใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี				/		๑/๑๐
	๓. การใชยานพาหนะและ การเก็บรักษาและซ่อมบำรุง การจัดทำแบบขอใช้รถ (๑-๖)				/		๑/๑๐
	๔. การเบิกจ่ายเงินสำรองจ่าย					/	๑/๑๐
	๕. การดำเนินงานตามโครงการ และการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี			/			๑/๑๐
	๖. งานธุรการ ดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ				/		๑/๑๐
	๗. การควบคุมพัสดุ					/	๑/๑๐
	๘. งานกิจการสภา				/		๑/๑๐
	๙. ตรวจสอบระบบการร้องเรียนของหน่วยงาน (Whistleblowing System)			/	/	/	๑/๑๐
	๑๐. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและบริหารจัดการความเสี่ยง		/	/	/	/	๑/๑๐
	-งานการเจ้าหน้าที่						
	๑. การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน					/	๑/๑๐
	๒. การจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาล					/	๑/๑๐
	๓. การจัดทำทะเบียนวันลาของพนักงานลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทั่วไป						๑/๑๐
	๔. การบันทึกฐานข้อมูลบุคลากรในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-Laas			/			
	-งานวางแผนสถิติและวิชาการ						๑/๑๐
	๑. การจัดทำเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี			/		/	๑/๑๐
	๒. การจัดทำแผนพัฒนา ๓ ปี		/		/		๑/๑๐
	๓. การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ		/				
	-งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย						
	๑. การจัดฝึกอบรมหลักสูตรทบทวน เพื่อเพิ่มความรู้ ความสามารถ และศักยภาพในการปฏิบัติงาน					/	๑/๑๐

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ ในการ ตรวจ สอบ	ปีงบประมาณ				จำนวน คนต่อ วัน
			๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๗๑	
กองคลัง	-งานการเงินและบัญชี	ไม่น้อยกว่า 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. การกักเงิน						
	๑๔. การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าใช้สอย			/			๑/๑๐
	๑๕. การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าวัสดุ				/		๑/๑๐
	๑๖. การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าสาธารณูปโภค					/	๑/๑๐
	๑๗. การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดเงินเดือน					/	๑/๑๐
	๑๘. การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าตอบแทน					/	๑/๑๐
	๑๙. การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าครุภัณฑ์			/			๑/๑๐
	๒๐. การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง				/		๑/๑๐
	๒๑. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง		/	/	/	/	๑/๑๐
	-งานผลประโยชน์						
	๑. การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จฯ					/	๑/๑๐
	๒. การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน			/			๑/๑๐

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ ในการ ตรวจ สอบ	ปีงบประมาณ				จำนวน คนต่อ วัน
			๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๗๑	
	๓. การจัดเก็บภาษีป้าย ๔. การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ ๕. ลูกหนี้ภาษีค้างชำระและการจัดทำทะเบียน คุมลูกหนี้ -งานพัสดุ ๑. แผนปฏิบัติการจัดซื้อ/จ้างและแผนการ จัดหาพัสดุ ๒. วิธีการจัดซื้อ/จ้าง ๓. ใบสั่งซื้อ/จ้าง การทำสัญญาซื้อ/จ้าง ๔. การตรวจรับพัสดุ /ตรวจการจ้าง การ บริหารสัญญา ๕. ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทน คณะกรรมการ ๖. หลักประกันสัญญาและการจัดทำทะเบียนคุม ๗. การควบคุมพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ ประจำปี ๘. การตรวจสอบพัสดุประจำปี ๙. การใช้อยานพาหนะและการเก็บรักษา และซ่อมบำรุง การจัดทำแบบขอใช้รถ (๑ - ๖) ๑๐. การเก็บ การบันทึก และการเบิกจ่ายพัสดุ	ไม่น้อย กว่า ๑ ครั้ง ต่อปี		/			๑/๑๐ ๑/๑๐ ๑/๑๐
				/		/	๑/๑๐
				/			๑/๑๐
					/	/	๑/๑๐
						/	๑/๑๐
				/			๑/๑๐
				/			๑/๑๐
					/		๑/๑๐
					/		๑/๑๐
						/	๑/๑๐
กองช่าง	๑. การขออนุญาต ปลุกสร้างอาคาร ดัดแปลง และการรื้อถอนอาคาร ๒.การบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้าน งานโครงสร้างพื้นฐาน ๓. การจัดซื้อครุภัณฑ์กองช่าง และการปรับปรุง ซ่อมแซมครุภัณฑ์ ๔. การควบคุมพัสดุครุภัณฑ์งานก่อสร้างของกองช่าง ๕. การกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ๖. การใช้อยานพาหนะและการเก็บรักษาและ ซ่อมบำรุง การจัดทำแบบขอใช้รถ (๑ - ๖) ๗. การเก็บ การบันทึก และการเบิกจ่ายพัสดุ ๘. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและ บริหารจัดการความเสี่ยง				/		๑/๑๐
						/	๑/๑๐
				/			๑/๑๐
				/			๑/๑๐
			/			/	๑/๑๐
					/		๑/๑๐
			/			/	๑/๑๐
			/	/	/	/	๑/๑๐

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ ในการ ตรวจ สอบ	ปีงบประมาณ				จำนวน คนต่อ วัน
			๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๗๑	
กอง การศึกษา	๑. การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน (อาหารกลางวัน)	ไม่น้อย กว่า ๑ ครั้ง ต่อปี		/		/	๑/๑๐
	๒. การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน (นม)				/		๑/๑๐
	๓. การดำเนินงานด้านการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของ อปท.			/			๑/๑๐
	๔. การพัฒนาส่งเสริมคุณภาพการศึกษาปฐมวัย (ตรวจการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)				/		๑/๑๐
	๕. การดำเนินงานตามโครงการ และการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี			/		/	๑/๑๐
	๖. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬา			/			๑/๑๐
	๗. การยืมเงินงบประมาณ					/	๑/๑๐
	๘. การบันทึกบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		/				๑/๑๐
	๙. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและบริหารจัดการความเสี่ยง		/	/	/	/	๑/๑๐
	๑๐. การเก็บ การบันทึก และการเบิกจ่ายพัสดุ		/			/	๑/๑๐
กอง สาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม	๑. การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน/ติดตามเงินอุดหนุน	ไม่น้อย กว่า ๑ ครั้ง ต่อปี			/		๑/๑๐
	๒. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งฯ, การออกใบอนุญาตในการประกอบกิจการต่างๆตามเทศบัญญัติเกี่ยวกับการสาธารณสุขในเขตพื้นที่เทศบาลฯ					/	๑/๑๐
	๓.การจัดเก็บค่าธรรมเนียมในการประกอบกิจการต่างๆตามเทศบัญญัติเกี่ยวกับการสาธารณสุขในเขตพื้นที่เทศบาลฯ		/			/	๑/๑๐
	๔. การใช้ยานพาหนะและ การเก็บรักษา และซ่อมบำรุง การจัดทำแบบขอใช้รถ (๑ - ๖)				/		๑/๑๐
	๕.การเบิกจ่ายกองทุน (สปสช.)			/			๑/๑๐
	๖.การบริหารจัดการขยะมูลฝอย				/		๑/๑๐
	๗. การเก็บ บันทึก และการเบิกจ่ายพัสดุ						๑/๑๐
	๘. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและบริหารจัดการความเสี่ยง		/	/	/	/	๑/๑๐

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ ในการ ตรวจ สอบ	ปีงบประมาณ				จำนวน คนต่อ วัน
			๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๗๑	
กองการ ประปา	๑. การบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ไม่น้อย กว่า ๑ ครั้ง ต่อปี		/	/		๑/๑๐
	๒. การจัดเก็บรายได้ค่าน้ำประปา		/	/	/	/	๑/๑๐
	๓. การจัดทำทะเบียนคัมภีรรายชื่อผู้ใช้น้ำ 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 อาจเปลี่ยนแปลงหรือคาดเคลื่อนได้เนื่องจากมีงานอื่น
ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติ 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