



## แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567



จัดทำโดย

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลหนองกรด

อำเภอด่านขุนทด จังหวัดนครราชสีมา



## คำนำ

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือสำคัญของฝ่ายบริหาร ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงาน และระบบการควบคุมภายในขององค์กร ทั้งนี้ ปัจจัยสำคัญที่จะทำให้งานตรวจสอบภายในประสบความสำเร็จ คือ ผู้บริหารนำผลผลิตของงานตรวจสอบภายใน ไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพซึ่งการบริหารงานของหน่วยงานเทศบาลตำบลหนองกรดมีการจัดการงานต่างๆ ภายในที่หลากหลายทุกงานล้วนมีความสำคัญต่อผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานทั้งสิ้น งานการภายในจึงเป็นงานหนึ่งที่มีความสำคัญและยังมีผลกระทบต่อทรัพย์สินของหน่วยงาน

หน่วยงานตรวจสอบภายใน จึงจัดทำแผนตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๗ ขึ้นเพื่อเป็นกรอบการปฏิบัติงานการตรวจสอบของหน่วยงานตรง โดยประกอบไปด้วยวัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รายละเอียดของขอบเขตการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดช่วยให้เกิดมูลค่าเพิ่มและความสำคัญแก่องค์กรอย่างอิสระและเป็นกลาง ตลอดจนใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการบริหารและควบคุมภายในของหน่วยงานให้เกิดประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่า และส่งเสริมให้ระบบการตรวจสอบภายในมีความเข้มแข็งเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบต่อไป

หน่วยตรวจสอบภายใน  
เทศบาลตำบลหนองกรด

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
หลักการและเหตุผล	๑
วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	๑
ขอบเขตการตรวจสอบ	๑-๒
เรื่องที่ตรวจสอบ	๒
แนวทางการตรวจสอบภายใน	๒-๓
วิธีการตรวจสอบ	๓
ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ	๓
รายละเอียดประกอบการตรวจ	๓
ผลที่คาดว่าจะได้รับ	๓
ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ	๓
งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ	๔
รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ	๕-๘
แผนดำเนินงาน	๙

## แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เทศบาลตำบลหนองกรด อำเภอตำบลหนองกรด จังหวัดนครราชสีมา

### ๑. หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลตำบลหนองกรดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบ และกฎหมายที่กำหนดโดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน

ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบด้วยระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลหนองกรดเป็นไปอย่างถูกต้องและตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

### ๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆทางด้านการเงินการบัญชี และด้านอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๒ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด
- ๒.๓ เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายใน ของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน
- ๒.๔ เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่างๆให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด
- ๒.๕ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชา ได้ทราบข้อบกพร่องที่ตรวจสอบหรือปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อสามารถตัดสินใจ สั่งการแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วทันเหตุการณ์ ก่อนที่หน่วยตรวจสอบภายนอก คือ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และผู้กำกับดูแล (กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น/จังหวัด/อำเภอ) เข้าตรวจ

### ๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

- ๓.๑ ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผล ประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ จากหน่วยงานภายในทั้งหมด ๗ ส่วนงาน (สำนัก/กอง) อันประกอบด้วย

๑)สำนัก...

- ๑) สำนักปลัดเทศบาล
- ๒) กองคลัง
- ๓) กองช่าง
- ๔) กองการศึกษาฯ รวมถึงศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๕) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๖) กองสวัสดิการสังคม

๓.๒ เรื่องที่ตรวจสอบ

๓.๒.๑ สำนักปลัดเทศบาล ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม เป็นการตรวจสอบด้านการดำเนินงาน และด้านการปฏิบัติตามระเบียบ

- ๑) การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
- ๒) การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง (สำนักปลัดเทศบาล) คันที่ ๑
- ๓) การรับส่งหนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่างๆ
- ๔) การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง (สำนักปลัดเทศบาล) คันที่ ๒

๓.๒.๒ กองคลัง ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม เป็นการตรวจสอบด้านการเงิน ด้านการปฏิบัติตาม ระเบียบและด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

- ๑) ตรวจสอบการรับเงิน การฝากเงิน และการเก็บรักษาเงิน
- ๒) การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง (กองคลัง)
- ๓) การบันทึกข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

๓.๒.๓ กองช่าง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม เป็นการตรวจสอบด้านการดำเนินงานและด้านการ ปฏิบัติตามระเบียบ

- ๑) การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง และการรื้อถอนอาคาร (กองช่าง)

๓.๒.๔ กองการศึกษาฯ รวมถึงศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม เป็นการตรวจสอบ ด้านการดำเนินงานและด้านการปฏิบัติตามระเบียบ

- ๑) สุ่มตรวจการเบิกจ่ายฎีกาอาหารเสริม (นม)
- ๒) สุ่มตรวจการเบิกจ่ายฎีกาอาหารกลางวัน

๓.๒.๕ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม เป็นการตรวจสอบด้าน การเงิน ด้านการปฏิบัติตามระเบียบและด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

- ๑) การจัดวางระบบควบคุมภายใน (กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)

๓.๒.๖ กองสวัสดิการสังคม ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม เป็นการตรวจสอบด้านการดำเนินงาน และด้านการปฏิบัติตามระเบียบ

- ๑) การจัดวางระบบควบคุมภายใน (กองสวัสดิการสังคม)

๓.๓ แนวทางการตรวจสอบภายใน

๑) ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือของข้อมูลต่างๆ ด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจสอบ ที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการ ควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการ ปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๒) ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ และทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนสอบทานความเหมาะสมของระบบการดูแลรักษา ทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภทว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

๓) ประเมินผลการปฏิบัติงานและเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานตามข้อ ๑ และข้อ ๒ เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ

๔) สอบทานระบบงานและการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์ และสอดคล้องกับนโยบาย

#### ๓.๔ วิธีการตรวจสอบ

หน่วยงานตรวจสอบภายในจะใช้เทคนิคการตรวจ (Audit Technique) ในแต่ละกรณี ซึ่งมีการตรวจสอบจะใช้เทคนิคการตรวจสอบแต่ละกรณี เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอที่ผู้ตรวจสอบจะเสนอ ความเห็นและข้อเสนอแนะไว้ในรายงานการตรวจสอบ ดังนี้

- ๑) การสุ่มตัวอย่าง
- ๒) การตรวจนับ
- ๓) การคำนวณ
- ๔) การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
- ๕) การสอบทาน
- ๖) การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน
- ๗) การสัมภาษณ์
- ๘) การทดสอบการบวกเลข

#### ๔. ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗)

#### ๕. รายละเอียดประกอบตรวจสอบ

เป็นไปตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ปรากฏตามเอกสารแนบ

#### ๖. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ๖.๑ เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน
- ๖.๒ ผู้บริหารรับทราบข้อมูลจากรายงานผลการตรวจสอบ เพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจได้อย่างเหมาะสม
- ๖.๓ หน่วยรับตรวจมีแนวทางในการบริหารความเสี่ยง เกิดการปรับปรุงระบบควบคุมภายในที่เหมาะสม เพียงพอ และสามารถลดความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้

#### ๗. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวคณินันต์ย์ แสงฤทธิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

๘. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

-ไม่มี - เนื่องจากเป็นการตรวจสอบภายในหน่วยงานของเทศบาลตำบลหนองกรด ค่าวัสดุอุปกรณ์ ในการตรวจสอบจึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน เพื่อเป็นการประหยัดทรัพยากรและเป็นการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัด ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

(ลงชื่อ)



ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวคณิฉนิตย์ แสงฤทธิ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)



ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายฐานะ มาศขุนทด)

ปลัดเทศบาลตำบลหนองกรด

(ลงชื่อ)



ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นางสุภัคศิริ สิทธิเมธาโกคิน)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองกรด

เทศบาลตำบลหนองกรด อำเภอตำบลขุนทด จังหวัดนครราชสีมา

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

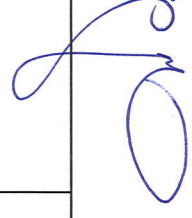
หน่วยรับผิดชอบ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักปลัดเทศบาล	<p>การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบการตั้งงบประมาณรายจ่ายแต่ละประเภท</li> <li>- ตรวจสอบการจัดตั้งงบประมาณขึ้นตอนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗</li> <li>- ตรวจสอบเอกสารหลักฐานอื่นๆ</li> </ul>	๑ ครั้งต่อปี	เดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๖	๑/๓๐	นางสาวคณินindy แสงฤทธิ์ นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ	ระยะเวลาอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม
สำนักปลัดเทศบาล	<p>การใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล(สำนักปลัดเทศบาล) คันที่ ๑</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบการจัดทำบัญชีรถราชการ(แบบ ๑/แบบ๒)</li> <li>- ตรวจสอบการขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล(แบบ๓)</li> <li>- ตรวจสอบเอกสารหลักฐานอื่นๆ</li> </ul>	๑ ครั้งต่อปี	เดือนธันวาคม ๒๕๖๖	๑/๓๐	นางสาวคณินindy แสงฤทธิ์ นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ	ระยะเวลาอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม
สำนักปลัดเทศบาล	<p>การรับส่งหนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่างๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบทะเบียนรับ - ส่ง</li> <li>- ตรวจสอบทะเบียนหนังสือส่ง</li> <li>- ตรวจสอบเอกสารหลักฐานอื่นๆ</li> </ul>	๑ ครั้งต่อปี	เดือนเมษายน ๒๕๖๗	๑/๓๐	นางสาวคณินindy แสงฤทธิ์ นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ	ระยะเวลาอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม



หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักปลัดเทศบาล	การใช้และรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง(สำนักปลัดเทศบาล)คั่นที่ ๒ - ตรวจสอบการจัดทำบัญชีรายการ(แบบ ๑/แบบ๒) - ตรวจสอบการขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง(แบบ๓) - ตรวจสอบเอกสารหลักฐานอื่นๆ	๑ ครั้งต่อปี	เดือนกันยายน ๒๕๖๗	๑/๓๐	นางสาวคณินิษฐ์ แสงฤทธิ์ นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ	ระยะเวลาอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามเหมาะสม
กองคลัง	การรับเงิน การฝากเงิน และการเก็บรักษาเงิน -ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน -ตรวจสอบใบนำส่งเงิน ใบสรุบนำส่งเงิน -ตรวจสอบรายงานสถานะการเงินประจำวัน - ตรวจสอบเอกสารหลักฐานอื่นๆ	๑ ครั้งต่อปี	เดือน มกราคม ๒๕๖๗	๑/๓๐	นางสาวคณินิษฐ์ แสงฤทธิ์ นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ	ระยะเวลาอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามเหมาะสม
กองคลัง	การใช้และรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง (กองคลัง) - ตรวจสอบการจัดทำบัญชีรายการ(แบบ ๑/แบบ๒) - ตรวจสอบการขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง(แบบ๓) - ตรวจสอบเอกสารหลักฐานอื่นๆ	๑ ครั้งต่อปี	เดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	๑/๓๐	นางสาวคณินิษฐ์ แสงฤทธิ์ นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ	ระยะเวลาอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามเหมาะสม

หน่วยรับผิดชอบ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	<p>การบันทึกข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลด้านรับในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)</li> <li>- ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลด้านจ่ายในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)</li> <li>- ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลด้านบัญชีในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)</li> <li>- ตรวจสอบเอกสารหลักฐานอื่นๆ</li> </ul>	๑ ครั้งต่อปี	เดือน พฤษภาคม ๒๕๖๗	๑/๓๐	นางสาวคณินิษฐ์ แสงฤทธิ์ นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ	ระยะเวลาอาจมี การเปลี่ยนแปลง ตามความ เหมาะสม
กองช่าง	<p>การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ตัดแปลง และการรื้อถอนอาคาร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบแบบขออนุญาตปลูกสร้าง ตัดแปลง และการรื้อถอนอาคาร</li> <li>- ตรวจสอบการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ตัดแปลง และการรื้อถอนอาคาร</li> <li>- ตรวจสอบเอกสารหลักฐานอื่นๆ</li> </ul>	๑ ครั้งต่อปี	เดือนมิถุนายน ๒๕๖๗	๑/๓๐	นางสาวคณินิษฐ์ แสงฤทธิ์ นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ	ระยะเวลาอาจมี การเปลี่ยนแปลง ตามความ เหมาะสม
กองการศึกษา	<p>การเบิกจ่ายฎีกาอาหารเสริม (นม)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าอาหารเสริม (นม)</li> <li>- ตรวจสอบรายละเอียดประกอบฎีกาค่าอาหารเสริม(นม)</li> <li>- ตรวจสอบเอกสารหลักฐานอื่นๆ</li> </ul>	๑ ครั้งต่อปี	เดือน มีนาคม ๒๕๖๗	๑/๒๐	นางสาวคณินิษฐ์ แสงฤทธิ์ นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ	ระยะเวลาอาจมี การเปลี่ยนแปลง ตามความ เหมาะสม

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองการศึกษา	การเบิกจ่ายฎีกาอาหารกลางวัน - ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าอาหารกลางวัน - ตรวจสอบรายละเอียดประกอบฎีกาอาหารกลางวัน - ตรวจสอบเอกสารหลักฐานอื่นๆ	๑ ครั้งต่อปี	เดือน เมษายน ๒๕๖๗	๑/๒๐	นางสาวคณินันต์ย์ แสงฤทธิ์ นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ	ระยะเวลาอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	การจัดวางระบบควบคุมภายใน - ตรวจสอบรายงานประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) - ตรวจสอบรายงานประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) - ตรวจสอบเอกสารหลักฐานอื่นๆ	๑ ครั้งต่อปี	เดือน สิงหาคม ๒๕๖๗	๑/๑๕	นางสาวคณินันต์ย์ แสงฤทธิ์ นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ	ระยะเวลาอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม
กองสวัสดิการสังคม	การจัดวางระบบควบคุมภายใน - ตรวจสอบรายงานประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) - ตรวจสอบรายงานประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) - ตรวจสอบเอกสารหลักฐานอื่นๆ	๑ ครั้งต่อปี	เดือน กรกฎาคม ๒๕๖๗	๑/๑๕	นางสาวคณินันต์ย์ แสงฤทธิ์ นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ	ระยะเวลาอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม



ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ  
(นางสาวคณินันต์ย์ แสงฤทธิ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

แผนดำเนินงาน (Action Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗  
 หน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลหนองกราด อำเภอตำบลชุมพวง จังหวัดนครราชสีมา

ที่	หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	พ.ศ. ๒๕๖๖			พ.ศ. ๒๕๖๗												
			ด.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.				
๑	สำนักงาน ปลัดเทศบาล	๑) การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗		↔														
๒		๒) การใช้และรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง (สำนักปลัดเทศบาล) คับที่ ๑			↔													
๓		๑) การรับส่งหนังสือ และจัดทำทะเบียนคumentหนังสือประเภทต่างๆ							↔									
๔		๔) การใช้และรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง (สำนักปลัดเทศบาล) คับที่ ๒																↔
๕	กองคลัง	๑) การรับเงิน การฝากเงิน และการเก็บรักษาเงิน						↔										
๖		๒) การใช้และรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง (กองคลัง)								↔								
๗	กองช่าง	๓) การบันทึกข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)												↔				
๘		๑) การขออนุญาตปลูกสร้างอาคารตัดแปลง และการรื้อถอนอาคาร															↔	



ที่	หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	พ.ศ. ๒๕๖๖			พ.ศ. ๒๕๖๗												
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.				
๙	กองการศึกษา	๑) การเบิกจ่ายผู้มีอาหารเสริม (นม)							↔									
๑๐		๒) การเบิกจ่ายผู้มีอาหารกลางวัน								↔								
๑๑	กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	๑) การจัดวางระบบควบคุมภายใน															↔	
๑๒	กองสวัสดิการสังคม	๑) การจัดวางระบบควบคุมภายใน															↔	

