



แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

เทศบาลเมืองนครปฐม
อำเภอเมือง จังหวัดนครปฐม

หน่วยงานตรวจสอบภายใน
เทศบาลเมืองนครปฐม

สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่หนึ่ง ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับแผนการตรวจสอบ	๑
ส่วนที่สอง แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	๕
ภาคผนวก แผนการปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	
แผนผังสรุปขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	

ส่วนที่ ๑

ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับแผนการตรวจสอบ

ส่วนที่ ๑

ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับแผนการตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบ จัดทำขึ้นตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ดังนั้น หน่วยงานตรวจสอบภายในจึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อให้สามารถดำเนินการตรวจสอบให้บรรลุวัตถุประสงค์ โดยให้นิยามศัพท์ของคำที่เกี่ยวข้องกับแผนการตรวจสอบดังนี้

๑. นิยามศัพท์ในการจัดทำแผนการตรวจสอบมีนิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้องดังนี้

การตรวจสอบภายใน หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติตามแผนงานที่เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณการเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน การบริหารงานด้านอื่นๆ ตลอดจนการตรวจสอบบัญชี การวิเคราะห์ประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผลของการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งการรายงานผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ

ผู้ตรวจสอบภายใน หมายถึง ผู้ที่ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหมายรวมถึงกิจการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบริหารหรือกำกับดูแล

แผนการตรวจสอบ (Audit Plan) หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบจัดทำไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ด้วยวัตถุประสงค์อะไร ที่หน่วยรับตรวจใด และ ณ เวลาใด รวมทั้งการประเมินประสิทธิภาพการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ

แผนปฏิบัติการตรวจสอบ หมายถึง แผนที่แสดงให้เห็นถึงรายละเอียดและขั้นตอนช่วงเวลาที่จะดำเนินการตรวจสอบ เทคนิคและวิธีการที่ใช้ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ

แผนการตรวจสอบที่กำหนดไว้นี้เปรียบเสมือนเข็มทิศชี้ทางให้ผู้ตรวจสอบปฏิบัติงานตามแนวทางที่กำหนด อันนำไปสู่เป้าหมายและบรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ทั้งนี้ผู้ตรวจสอบจะต้องคำนึงถึงการให้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัด ซึ่งได้แก่ บุคลากร เวลาและงบประมาณ เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

/๒. วัตถุประสงค์...

๒. วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนการตรวจสอบ

๒.๑ เพื่อกำหนดเป้าหมาย ขอบเขต และแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบจะได้ทราบว่าควรตรวจสอบเรื่องใด ด้วยวัตถุประสงค์อะไร ที่หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาไหน และงบประมาณที่ต้องใช้เป็นจำนวนเท่าใด

๒.๒ เพื่อให้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนงานตรวจสอบโดยผู้ตรวจสอบต้องนำวัตถุประสงค์และขอบเขตที่ถูกกำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบ มากำหนดวิธีการ เทคนิค และขั้นตอนในการตรวจสอบอย่างละเอียด

๓. ประโยชน์ที่ได้จากการวางแผนการตรวจสอบ

๓.๑ เพื่อให้ฝ่ายบริหารใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามผลการปฏิบัติงาน

เนื่องจากแผนการตรวจสอบต้องผ่านการอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น และผู้ตรวจสอบต้องเสนอรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารท้องถิ่นในระยะเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุก ๒ เดือน ดังนั้นผู้บริหารท้องถิ่นจึงมีส่วนร่วมในการพิจารณาปรับปรุงขอบเขตของการตรวจสอบในแผนการตรวจสอบ รวมทั้งสามารถติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบว่าเป็นไปตามแผนการตรวจสอบหรือไม่ อย่างไร และมีเหตุขัดข้องประการใดบ้าง

๓.๒ ใช้เป็นเครื่องมือในการมอบหมายและควบคุม รวมทั้งติดตามผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าผู้ตรวจสอบ

หัวหน้าผู้ตรวจสอบสามารถชี้แจงแผนการตรวจสอบประจำปีในการมอบหมายงานให้ผู้ตรวจสอบแต่ละคนรับผิดชอบตามความเหมาะสม และควบคุมให้การปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ รวมทั้งเป็นหลักฐานในการติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานของผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบช่วยให้ผู้ตรวจสอบมีแนวทางในการปฏิบัติงาน ฉะนั้นจึงสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบในเรื่องที่สำคัญต่างๆ ให้แล้วเสร็จในระยะเวลาที่เหมาะสม และบรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนการตรวจสอบได้

๓.๔ ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการตรวจสอบครั้งต่อไป

แผนการตรวจสอบงวดที่ผ่านมาจะช่วยให้ทราบถึงข้อมูลในการตรวจสอบครั้งก่อนๆ เช่นเวลาที่ใช้ ขอบเขตของการตรวจสอบ อัตรากำลัง และงบประมาณ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการตรวจสอบในครั้งต่อไป

๓.๕ ช่วยในการจัดทำงบประมาณของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

เนื่องจากในแผนการตรวจสอบได้กำหนดเรื่องที่จะทำการตรวจสอบ ความสำเร็จ ตลอดจนจำนวนคนที่ใช้ในการตรวจสอบ ซึ่งสิ่งเหล่านี้เป็นปัจจัยพื้นฐานที่ต้องนำมากำหนดอัตรากำลัง และงบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

นอกจากนี้ ในกรณีที่ผู้ตรวจสอบมีการประสานงานกับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน แผนการตรวจสอบจะช่วยให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบถึงเรื่องที่ตรวจสอบ วัตถุประสงค์ หน่วยรับตรวจ และเวลาที่กำหนดรวมทั้งการประเมินประสิทธิภาพการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ

๔. โครงสร้างองค์กรของเทศบาลเมืองนครปฐม

เทศบาลเมืองนครปฐมแบ่งส่วนการบริหารออกเป็น ๑ สำนัก ๔ กอง ๑ หน่วยงาน และมีพนักงานเทศบาลเป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นของเทศบาล ปฏิบัติงานอันเป็นภารกิจประจำโดยมีปลัดเทศบาลเป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุด ซึ่งมีพนักงานเทศบาล จำนวน ๓๑ คน ลูกจ้างประจำ ๔ คน พนักงานจ้างตามภารกิจ ๒๑ คน พนักงานจ้างทั่วไป ๒๓ คน และครูผู้ดูแลเด็ก ๒ คน โดยแต่ละสำนัก/กอง มีหน้าที่พอสังเขปดังนี้

สำนักงานปลัดเทศบาล : มีหน้าที่ดำเนินกิจการให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบแบบแผนและนโยบายของเทศบาล และมีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ การจัดทำแผนพัฒนาฯ จัดทำงบประมาณรายจ่าย งานกฎหมาย งานประชาสัมพันธ์ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

กองคลัง : มีหน้าที่เกี่ยวกับการเงินและบัญชี การจัดเก็บภาษีต่างๆ งานผลประโยชน์ของเทศบาล ควบคุม ดูแลพัสดุและทรัพย์สินของเทศบาล และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

/กองช่าง...

กองช่าง : มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับงานโยธา งานบำรุงรักษา ทางบก ทางระบายน้ำ
สวนสาธารณะ งานสำรวจและแบบแผน งานสถาปัตยกรรม งานผังเมืองและงานสาธารณสุขโรค งาน
ควบคุมการก่อสร้างอาคารเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง งานเกี่ยวกับไฟฟ้า และงานอื่นที่
ได้รับมอบหมาย

กองการศึกษา : มีหน้าที่ดำเนินกิจการเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในด้านการศึกษาระดับ
ก่อนประถมศึกษาของเทศบาล งานด้านการศึกษา งานนิเทศการศึกษา งานกิจกรรมและเยาวชน และงาน
อื่นที่ได้รับมอบหมาย

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม : มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชน ส่งเสริม
สุขภาพและอนามัย การป้องกันโรคติดต่อ งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมและงานอื่น ๆ เกี่ยวกับการให้บริการ
ด้านสาธารณสุข และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยงานตรวจสอบภายใน : มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการตรวจสอบงาน
การเงินและบัญชี เอกสารการเบิกจ่าย เอกสารการรับเงินทุกประเภท การเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี
งานตรวจสอบพัสดุ งานตรวจสอบทรัพย์สินและการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาลและงานอื่นๆ ที่
เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๒

แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ส่วนที่ ๒

แผนการตรวจสอบ

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

หน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองนครปฐม

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูล และตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การรายงานสถานะการเงิน และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) สังกัดเทศบาลฯ
๒. เพื่อสอบทานความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูลตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่า มีเพียงพอและเหมาะสมหรือไม่
๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้บรรลุผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลสูงสุด
๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ ได้ทราบปัญหาจากการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน ตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ ดังนี้

๑. สำนักงานปลัด
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา
๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

/เรื่องที่ตรวจสอบ...

เรื่องที่ตรวจสอบ

๑. สอบทานด้านการเงิน การบัญชี
๒. สอบทานการจัดทำบัญชีและงบการเงิน
๓. สอบทานการยืมเงินงบประมาณ
๔. สอบทานการจัดทำโครงการต่างๆ
๕. สอบทานการจัดซื้อ/จัดจ้าง พัสดุ ครุภัณฑ์ โครงการต่างๆ
๖. สอบทานการใช้และรักษารถยนต์
๗. สอบทานการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๘. สอบทานการควบคุมงานจ้าง
๙. สอบทานการจัดวาง/ปรับปรุงระบบควบคุมภายใน
๑๐. สอบทานการเบิกจ่ายงบประมาณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด
๑๑. สอบทานการเบิกจ่ายงบประมาณ ศูนย์บริการสาธารณสุข
๑๒. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ช่วงเวลาที่เขาตรวจสอบ

๑. รอบที่ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึง ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๓
๒. รอบที่ ๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๔ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔
๓. รอบที่ ๓ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔ ถึง ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๔
๔. รอบที่ ๔ ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวช่อเพชร พ่วงจั่น ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

-

(ลงชื่อ) *ช่อเพชร พ่วงจั่น* ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ
[นางสาวช่อเพชร พ่วงจั่น]
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ) *สุภา บุทธยักษ์* ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
[นางสุภา บุทธยักษ์]
ปลัดเทศบาลเมืองนครปฐม

(ลงชื่อ) *สุภา บุทธยักษ์* ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
[นางสุภา บุทธยักษ์]
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่
นายกเทศมนตรีเมืองนครปฐม

ภาคผนวก

ก

เทศบาลเมืองนครปฐม อำเภอเมือง จังหวัดนครปฐม

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

แนบแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	พ.ศ.๒๕๖๓			พ.ศ.๒๕๖๔								ความถี่	ผู้รับผิดชอบ			
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.			ก.ย.		
สำนักปลัด	งานนโยบายและแผน																	
	-การจัดทำแผนพัฒนา ๕ ปี (๒๕๖๑-๒๕๖๕)	ม.ค.๖๔ ถึง ส.ค. ๖๔				←											๑	น.ส.ชอเพชร พวงจั่น
	-การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณประจำปี ๒๕๖๓	ก.ค. ๖๔ ถึง ส.ค. ๖๔															๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
	งานบริการงานทั่วไป																	
-การพัสดุสำนักปลัด	เม.ย.๖๔ ถึง มิ.ย. ๖๔																๑	ชำนาญการ
-การบำรุงรักษา และจัดเก็บยานพาหนะ	ก.ค.๖๔ ถึง ก.ย. ๖๔																๑	
ติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน																		
-การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑	ต.ค. ๖๔ ถึง ธ.ค. ๖๔																	๑
		มี.ค. ๖๔ ถึง พ.ค. ๖๔																๑

หมายเหตุ

แผนการตรวจสอบตามรายละเอียดข้างต้น อาจเปลี่ยนแปลงหรือคาดเคลื่อนได้ เนื่องจากอาจมีงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงาน ส่งผลให้การตรวจสอบไม่เป็นไปตามแผนประจำปีที่กำหนดไว้

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	พ.ศ.๒๕๖๓			พ.ศ.๒๕๖๔									ความถี่	ผู้รับผิดชอบ	
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
กองคลัง	ฝ่ายงานการเงินและบัญชี															๔	น.ส.ชอเพชร พวงจั่น นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
	-การรับเงินและการเก็บรักษาเงิน	ต.ค. ๖๓ ถึง ก.ย. ๖๔	←—————→														
	-การจ่ายเงิน	พ.ย. ๖๓ ถึง ก.ย. ๖๔	←————→	←————→	←————→	←————→	←————→		←————→	←————→							
-การจัดทำบัญชี	ม.ค., มี.ค., มิ.ย., ก.ย. ๖๔				←————→					←————→				←————→			
-รายงานงบแสดงฐานะทางการเงิน	ม.ค. ๖๔ ถึง มี.ค. ๖๔				←————→												
ฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้	-การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน	ม.ค. ๖๔ ถึง มี.ค. ๖๔				←————→									๑	๑	
	-การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ต่างๆ	ก.ค. ๖๔ ถึง ก.ย.๖๔											←————→				
งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	-การตรวจสอบพัสดุประจำปี	พ.ย. ๖๓ ถึง ธ.ค.๖๔		←————→											๑		
	-การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี	พ.ย. ๖๓ ถึง ธ.ค.๖๔		←————→											๑		
	-รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี	พ.ย. ๖๓ ถึง ธ.ค.๖๔		←————→											๑		

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	พ.ศ.๒๕๖๓			พ.ศ.๒๕๖๔							ความถี่	ผู้รับผิดชอบ		
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.			ส.ค.	ก.ย.
กองคลัง (ต่อ)	ติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน -การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑	ต.ค. ๖๓ ถึง ธ.ค. ๖๓ มี.ค. ๖๔ ถึง พ.ค. ๖๔	←		→										๑ ๑	น.ส.ช่อเพชร พ่วงจิ้น นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ
	ดูแลและรักษารถยนต์ส่วนกลาง -การบำรุงรักษา และจัดเก็บยานพาหนะ	ก.ค. ๖๔ ถึง ก.ย. ๖๔												←	→	

หมายเหตุ แผนการตรวจสอบตามรายละเอียดข้างต้น อาจเปลี่ยนแปลงหรือคาดเคลื่อนได้
เนื่องจากอาจมีงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงาน ส่งผลให้การตรวจสอบไม่เป็นไปตามแผนประจำปีที่กำหนดไว้

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	พ.ศ.๒๕๖๓			พ.ศ.๒๕๖๔									ความถี่	ผู้รับผิดชอบ	
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
กองช่าง	งานบริหารงานทั่วไป															๑	น.ส.ชอเพชร พวงจัน
	-การพัสดุ -การบำรุงรักษา และจัดเก็บยานพาหนะ	ก.ค. ๖๔ ถึง ก.ย. ๖๔ ก.ค. ๖๔ ถึง ก.ย. ๖๔															
	ติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน															๑	
	-การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑	ต.ค. ๖๓ ถึง ธ.ค.๖๓ มี.ค. ๖๔ ถึง พ.ค. ๖๔	←													๑	
กิจการงาน ประปา	งานบริหารงานทั่วไป															๑	
	-การพัสดุ -การบำรุงรักษา และจัดเก็บยานพาหนะ	ก.ค. ๖๔ ถึง ก.ย. ๖๔ ก.ค. ๖๔ ถึง ก.ย. ๖๔															

หมายเหตุ

แผนการตรวจสอบตามรายละเอียดข้างต้น อาจเปลี่ยนแปลงหรือขาดเคลื่อนได้

เนื่องจากอาจมีงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงาน ส่งผลให้การตรวจสอบไม่เป็นไปตามแผนประจำปีที่กำหนดไว้

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	พ.ศ.๒๕๖๓			พ.ศ.๒๕๖๔									ความถี่	ผู้รับผิดชอบ	
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
กองการศึกษา	งานการศึกษา																น.ส.ช่อเพชร พ่วงจัน นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ
	-การพัสดุ	ก.ค. ๖๔ ถึง ก.ย. ๖๔														๑	
	-การบำรุงรักษา และจัดเก็บยานพาหนะ	ก.ค. ๖๔ ถึง ก.ย. ๖๔														๑	
	ติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน																๑ ๑
	-การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑	ต.ค. ๖๓ ถึง ธ.ค. ๖๓ มี.ค. ๖๔ ถึง พ.ค. ๖๔	←————→														
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก																๑ ๑
	การจัดทำบัญชี	ม.ค. ๖๔ ถึง มี.ค. ๖๔															
	-การพัสดุ	เม.ย. ๖๔ ถึง มิ.ย. ๖๔															

หมายเหตุ

แผนการตรวจสอบตามรายละเอียดข้างต้น อาจเปลี่ยนแปลงหรือขาดเคลื่อนได้

เนื่องจากอาจมีงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงาน ส่งผลให้การตรวจสอบไม่เป็นไปตามแผนประจำปีที่กำหนดไว้

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	พ.ศ.๒๕๖๓			พ.ศ.๒๕๖๔									ความถี่	ผู้รับผิดชอบ		
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.				
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	งานบริหารงานทั่วไป																	น.ส.ชอเพชร พวงจัน นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ
	-การพัสดุ	ก.ค. ๖๔ ถึง ก.ย. ๖๔															๑	
	-การบำรุงรักษา และจัดเก็บยานพาหนะ	ก.ค. ๖๔ ถึง ก.ย. ๖๔															๑	
	ติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน																	๑ ๑
	-การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑	ต.ค. ๖๓ ถึง ธ.ค. ๖๓ มี.ค. ๖๔ ถึง พ.ค. ๖๔	←→															
	ศูนย์บริการสาธารณสุข																	๑ ๑
	-การจัดทำบัญชี -การพัสดุ	ม.ค. ๖๔ ถึง มี.ค. ๖๔ เม.ย. ๖๔ ถึง มิ.ย. ๖๔				←→												

หมายเหตุ

แผนการตรวจสอบตามรายละเอียดข้างต้น อาจเปลี่ยนแปลงหรือขาดเคลื่อนได้

เนื่องจากอาจมีงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงาน ส่งผลให้การตรวจสอบไม่เป็นไปตามแผนประจำปีที่กำหนดไว้

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของเทศบาลเมืองนครปฐม

