

# แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗



เทศบาลตำบลโคกพุทรา  
อำเภอโพธิ์ทอง จังหวัดอ่างทอง



แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan)  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗  
หน่วยตรวจสอบภายใน  
เทศบาลตำบลโคกพุทรา อำเภอโพธิ์ทอง จังหวัดอ่างทอง

๑. หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลตำบลโคกพุทรา ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้อง ตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนดโดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงานวิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงานของ เทศบาลตำบลโคกพุทรา เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในเป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงิน การคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และยังเป็น การดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔

๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๒.๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงาน ด้านการงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุมีการปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมายระเบียบและหนังสือสั่งการ

๒.๒. เพื่อสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลด้านการเงินและบัญชี

๒.๓. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายตามกิจกรรม/งาน/โครงการอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผลและคุ้มค่า

/๒.๔ เพื่อประเมิน...

๒.๔. เพื่อประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ

๒.๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานโดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบ เป็นประโยชน์ในการตัดสินใจแก้ไขข้อบกพร่องได้ทันเวลา

๒.๖. เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานของเทศบาล ตำบลโคกพุทรา ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

### ๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

๓.๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

๓.๑.๑ การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING ) ตลอดจนประเมิน คุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ ประกอบด้วย

- ๑) สำนักปลัดเทศบาล
- ๒) กองคลัง
- ๓) กองช่าง
- ๔) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๕) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๖) กองสวัสดิการสังคม

๓.๒ เรื่องที่ตรวจสอบ ปรากฏตามรายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบที่แนบ

๓.๒.๑ การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (PERFORMANCE AUDITING ) : .....

๓.๒.๒ การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ (COMPLIANCE AUDIT)

๓.๒.๓ การตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ(INFORMATION TECHNOLOGY AUDITING) : ..

๓.๒.๔ การตรวจสอบด้านบริหาร (MANAGEMENT AUDITING) : .....

๓.๒.๕ การตรวจสอบตรวจด้านการเงิน (FINANCIAL AUDITING) : .....

๓.๒.๖ การตรวจสอบตรวจพิเศษ (SPECIAL AUDITING) : กรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร

๓.๓. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

๓.๓.๑ งานบริการให้คำปรึกษา

การบริการให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยรับตรวจ ผู้บังคับบัญชาและคณะผู้บริหารเทศบาล ตำบลโคกพุทรา

๓.๔ ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ (ปริมาณงานที่ตรวจสอบ)

ตรวจสอบข้อมูลที่ปรากฏในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

### ๓.๕ แนวทางการตรวจสอบภายใน

๓.๕.๑ ตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Audit) การตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนและ ความเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายการบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยงระบบการควบคุมภายในและความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงิน การบัญชี รวมทั้ง วิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๓.๕.๒ ตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ (Compliance Audit) การตรวจสอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติ คณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐานแนวปฏิบัติและ นโยบายที่กำหนดไว้

๓.๕.๓ ตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Performance Audit) การตรวจสอบการปฏิบัติงานตลอดจน วิธีปฏิบัติงาน เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายใน และการปฏิบัติงานให้ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๕.๔ ตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นการตรวจสอบระบบคอมพิวเตอร์รวมถึง ระบบที่ใช้เก็บข้อมูล ประมวลข้อมูลใช้ติดต่อสื่อสารภายในองค์กรว่ามีประสิทธิภาพที่ดีเพียงพอหรือไม่ หากไม่ ต้องแก้ไขปรับปรุง ให้ระบบมีความเสถียรและเก็บข้อมูลได้อย่างปลอดภัยมากที่สุด

๓.๕.๕ ตรวจสอบด้านการบริหาร เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่าง ๆ ของ องค์กรว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม ประเมินผล เกี่ยวกับการงบประมาณ การเงินและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่าง ๆ ว่าเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจของ องค์กรมากน้อยเพียงใด

๓.๕.๖ การตรวจสอบพิเศษ เป็นการตรวจสอบในกรณีพิเศษจากผู้บริหารหรือกรณีที่มีการ กระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบเพื่อค้นหาสาเหตุข้อเท็จจริง พร้อม ทั้งเสนอแนะมาตรการป้องกัน

๓.๕.๗ การบริการให้คำปรึกษา แนะนำ ลักษณะและขอบเขตของงานเพื่อเพิ่มคุณค่าให้ หน่วยงาน และเป็นการลดความเสี่ยง เพื่อแนะนำเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่ เกี่ยวข้องด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ ระบบควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับการปฏิบัติงาน

### ๔. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๔.๑ หน่วยตรวจสอบภายใน จะแจ้งผู้รับตรวจโดยจะประสานกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจและผู้มี หน้าที่รับผิดชอบงานหรือกิจกรรมที่ตรวจสอบให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต กำหนดวันและระยะเวลาที่ใช้ ในการตรวจสอบ

/๔.๒ หน่วยตรวจสอบภายใน...

๔.๒ หน่วยตรวจสอบภายใน จะใช้เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique) ในแต่ละกรณี ซึ่งในการตรวจสอบจะใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะตรวจสอบ เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอที่ผู้ตรวจสอบจะเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) การสุ่มตัวอย่าง
- ๒) การตรวจนับ
- ๓) การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ
- ๔) การคำนวณ
- ๕) การสอบถาม
- ๖) การสังเกตการณ์
- ๗) การตรวจทาน
- ๘) การตรวจสอบตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๔.๓ หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

- ๔.๓.๑ อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- ๔.๓.๒ จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
- ๔.๓.๓ จัดเตรียมรายละเอียด แผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

๔.๓.๔ จัดทำบัญชีและจัดเอกสารประกอบรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งจะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

๔.๓.๕ ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๔.๔ การปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่าง ๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติและรายงานผลการดำเนินงานให้ทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ส่งรายงานผลการตรวจสอบให้สำนัก/กอง ให้ติดตามผลดังนี้

๑) กรณีสำนัก/กอง ไม่ตอบกลับผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ให้หน่วยตรวจสอบภายในติดตามทวงถามโดยให้สำนัก/กอง ตอบกลับภายใน ๗ วัน นับจากวันที่ได้รับหนังสือทวงถาม

๒) หากสำนัก/กอง ไม่ตอบกลับภายในระยะเวลาตามข้อ ๑) ให้หน่วยตรวจสอบภายในติดตามทวงถามโดยให้ สำนัก/กอง ตอบกลับภายใน ๕ วัน นับจากวันที่ได้รับหนังสือทวงถามครั้งที่ ๑

๓) หากยังไม่มีการรายงานตอบกลับและได้มีการทวงถาม ๒ ครั้งแล้ว ให้หน่วยตรวจสอบภายในรายงานต่อผู้บริหารท้องถิ่น ถือว่าเจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว ให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี


๕. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ


นางสาวอรุษา อธิษฐานินท์ นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

/๖. งบประมาณ...

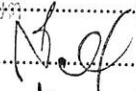
๖. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากเป็นการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

(ลงชื่อ)  ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ  
(นางสาวอรุชา อิศารินทร์)  
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ  
วันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

  
(นางสาวนิสา วงษ์เสด)  
ปลัดเทศบาลตำบลโคกโพธิ์

- ทราบ
- อนุญาต
- ดำเนินการ
- อนุมัติ
- ถ้อยปฏิบัติ
- เห็นชอบ

  
(นางสาวนิสา วงษ์เสด)  
นายกเทศมนตรีตำบลโคกโพธิ์



รายละเอียดประกอบ  
ขอบเขตการตรวจสอบ

เทศบาลตำบลโคกพุทรา

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
๑. สำนักงานปลัด	ตรวจสอบการดำเนินงานเกี่ยวกับ <ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดทำแผนพัฒนา ๕ ปี</li> <li>- การเปลี่ยนแปลงแก้ไขเงินงบประมาณ</li> <li>- การควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ</li> <li>- การปรับปรุงโครงสร้างงานและอัตราค่าจ้าง</li> <li>- การพัฒนาบุคลากร พัฒนาระบบสารสนเทศ</li> <li>- การประเมินประสิทธิภาพของทรัพยากรบุคคลและการจัดสวัสดิการ</li> <li>- การจัดทำรายงานระบบควบคุมภายใน</li> <li>- การสอบทานการจัดการบริหารความเสี่ยง</li> </ul>	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	ก.ค. ๖๗ ก.ค. ๖๗ ก.ค. ๖๗ ก.พ. ๖๗ ก.พ. ๖๗ ก.พ. ๖๗	๑/๖	นางสาวอรุษา อิศานินท์ นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ

*Ch. Ch.*

(ลงชื่อ)

ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวอรุษา อิศานินท์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ




เทศบาลตำบลโคกพุทรา

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
๒. กองคลัง	ตรวจสอบการดำเนินงานเกี่ยวกับ <ul style="list-style-type: none"> <li>- การตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน การรับเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน</li> <li>- การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน</li> <li>- การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน ระบบ e-Lass</li> <li>- การตรวจนับและตรวจสอบการให้เลขรหัส</li> <li>- ครุภัณฑ์ ตรงกับทะเบียนคุมหรือไม่</li> <li>- การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินและความครบถ้วน</li> <li>- การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย</li> <li>- การจัดทำรายงานระบบควบคุมภายใน</li> <li>- การสอบทานการจัดการบริหารความเสี่ยง</li> </ul>	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	มี.ค. ๖๖ มี.ค. ๖๖ มี.ค. ๖๖ มี.ค. ๖๖ เม.ย. ๖๗ เม.ย. ๖๗ เม.ย. ๖๗ ธ.ค. ๖๖ ม.ค. ๖๗	๑/๖	นางสาวอรุษา อิศขณินท์ นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ

(ลงชื่อ)  ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ  
(นางสาวอรุษา อิศขณินท์)  
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

เทศบาลตำบลโคกโพธิ์

รายละเอียดประกอบขอเขตการตรวจสอบ

ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
๓. กองช่าง	ตรวจสอบการดำเนินงานเกี่ยวกับ - การขออนุญาต ปลูกสร้างอาคารดัดแปลงและรีอถอนอาคาร - การออกสำรวจ/ออกแบบ/ประมาณการก่อสร้าง/ประมาณราคาและกำหนดราคากลาง/การคุมงานก่อสร้าง - การจัดทำรายงานระบบควบคุมภายใน - การสอบทานการจัดการบริหารความเสี่ยง	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	พ.ค. ๖๗ พ.ค. ๖๗ ธ.ค. ๖๖ ม.ค. ๖๗	๑/๖	นางสาวอรุษา อิศธานินท์ นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ

(ลงชื่อ) *Shu* ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ  
(นางสาวอรุษา อิศธานินท์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

เทศบาลตำบลโคกพุทรา

รายละเอียดประกอบขอเขตการตรวจสอบ

ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
๔. กองการศึกษาฯ	ตรวจสอบการดำเนินงานเกี่ยวกับ <ul style="list-style-type: none"> <li>- การรับเงินการจ่ายเงินและการจัดทำบัญชี ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และโรงเรียน</li> <li>- การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและโรงเรียน</li> <li>- การดำเนินโครงการต่างๆ</li> <li>- การจัดทำรายงานระบบควบคุมภายใน</li> <li>- การสอบทานการจัดการบริหารความเสี่ยง</li> </ul>	๑ ครั้ง /ปี ๑ ครั้ง /ปี ๑ ครั้ง /ปี ๑ ครั้ง /ปี ๑ ครั้ง /ปี	มิ.ย. ๖๗ มิ.ย. ๖๗ มิ.ย. ๖๗ ธ.ค. ๖๖ ม.ค. ๖๗	๑/๖	นางสาวอรุษา อิศารินทร์ นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ

(ลงชื่อ)  ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวอรุษา อิศารินทร์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

เทศบาลตำบลโคกพุทรา

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	ตรวจสอบการดำเนินงานเกี่ยวกับ <ul style="list-style-type: none"> <li>- การเบิกจ่ายเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพ</li> <li>- การดำเนินการโครงการต่างๆ/ปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินกองทุนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เกี่ยวกับการจัดโครงการต่างๆ</li> <li>- การจัดทำรายงานระบบควบคุมภายใน</li> <li>- การสอบทานการจัดการบริหารความเสี่ยง</li> </ul>	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	ก.ค. ๖๗ ก.ค. ๖๗	๑/๖	นางสาวอรุษา อิศารินทร์ นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ
		๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	ธ.ค. ๖๖ ม.ค. ๖๗		

(ลงชื่อ)



ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวอรุษา อิศารินทร์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

เทศบาลตำบลโคกพุทรา

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
๖. กองสวัสดิการสังคม	ตรวจสอบการดำเนินงานเกี่ยวกับ <ul style="list-style-type: none"> <li>- การลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์</li> <li>- การดำเนินการเบิก-จ่ายโครงการต่างๆ กองสวัสดิการสังคม</li> <li>- การจัดทำรายงานระบบควบคุมภายใน</li> <li>- การสอบทานการจัดการบริหารความเสี่ยง</li> </ul>	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	ส.ค. ๖๗ ส.ค. ๖๗ ธ.ค. ๖๖ ม.ค. ๖๗	๑/๖	นางสาวอรุษา อิศานินท์ นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ

(ลงชื่อ) *Oru Ch* ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ  
(นางสาวอรุษา อิศานินท์)  
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ