



แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – พ.ศ. ๒๕๖๖



จัดทำโดย
หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลเวียง อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย

คำนำ

การตรวจสอบภายใน เป็นการดำเนินการอย่างเป็นอิสระและเป็นกลาง ที่หน่วยรับตรวจ จัดให้มีขึ้น เพื่อให้เกิดความมั่นใจและให้คำแนะนำ ปรีกษา เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงาน การตรวจสอบภายใน ช่วยให้หน่วยรับตรวจบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยการประเมินและปรับปรุงงาน ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลถูกต้องครบถ้วน มีข้อมูลทางการเงิน มีความน่าเชื่อถือ มีการดูแล ทรัพย์สินอย่างปลอดภัย ไม่สูญหาย รั่วไหลหรือสิ้นเปลือง และให้ความมั่นใจได้ว่าการปฏิบัติงานเป็นไป ตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ รวมทั้งให้เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารเป็นไปอย่างมีระเบียบ แบบแผน น่าเชื่อถือ เป็นไปแนวทางเดียวกัน

หน่วยงานตรวจสอบภายใน จึงจัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ – พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อให้เป็นกรอบการปฏิบัติงานการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับ ตรวจ ทั้ง ๑ สำนัก ๓ กอง ประกอบด้วย วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบ ในการตรวจสอบ รายละเอียด ของเขตของการตรวจสอบ ของผู้ตรวจสอบภายใน

หน่วยงานตรวจสอบภายใน หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คงได้รับความร่วมมือและอำนวยความสะดวก ให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน จักผู้รับตรวจเป็นอย่างดี

หน่วยงานตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลเวียง

สารบัญ

หัวข้อ

หน้า

แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว (พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖)

๑

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบภายใน

- สำนักงานปลัด

๖

- กองคลัง

๗

- กองช่าง

๘

- กองการศึกษา

๑๐

- สรุประยะเวลาการตรวจสอบ งวด/กิจกรรม

๑๑

ภาคผนวก

ประกาศ ทต.เวียง เรื่อง การบังคับใช้แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว (พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖)

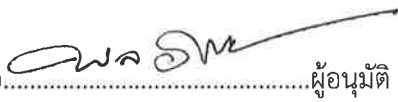
แผนการตรวจสอบระยะยาว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเวียง จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔- ๒๕๖๖ เพื่อกำหนดทิศทางของการปฏิบัติงานตรวจสอบ และสอดคล้องกับเป้าหมายและนโยบายของเทศบาล โดยดำเนินการภายใต้มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานของส่วนราชการ ซึ่งต้องผ่านการเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน และนายกเทศมนตรีเป็นผู้อนุมัติให้ดำเนินการ

ลงชื่อ..........ผู้เสนอ
(นางสาวลาวัลย์ วันดี)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
วันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๔

ร้อยโท..........ผู้เห็นชอบ
(กิตติชัย เจริญยิ่ง)
ปลัดเทศบาลตำบลเวียง
วันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๔

ลงชื่อ..........ผู้อนุมัติ
(นายพลภพ มานะมนตรีกุล)
นายกเทศมนตรีตำบลเวียง
วันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๔

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเวียง

ปรัชญา

“สร้างความเชื่อมั่น ให้คำปรึกษา เพิ่มคุณค่าแก่องค์กร”

วิสัยทัศน์

“เป็นหน่วยงานตรวจสอบภายในมืออาชีพ มุ่งสร้างระบบการตรวจสอบภายในให้มีคุณภาพตามมาตรฐานและได้รับการยอมรับ”

พันธกิจ

๑. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการให้เป็นที่ยอมรับขององค์กรและหน่วยงานภายนอก
๒. เตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการประเมินการเสริมสร้างคุณภาพงานตรวจสอบภายใน
๓. สนับสนุนและช่วยเหลือให้องค์กรมีระบบควบคุมภายในที่ดี เป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน
๔. เป็นเครื่องมือของฝ่ายบริหาร ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานและการใช้ทรัพยากรขององค์กรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ รวมทั้งการป้องกันความเสียหาย การรั่วไหล หรือการทุจริตอันเกิดจากการดำเนินงานในองค์กร

เป้าหมาย

“เป็นองค์กรที่มุ่งพัฒนาระบบการตรวจสอบภายใน เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้บริหารและหน่วยรับตรวจ”

แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒- ๒๕๖๔

วัตถุประสงค์ของการวางแผนการตรวจสอบ

๑. เพื่อกำหนดเป้าหมาย ขอบเขต แนวทางในการปฏิบัติงาน และทรัพยากรที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน
๒. เพื่อให้ผู้บริหารมีเครื่องมือในการควบคุม กำกับ ติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงาน ด้านการงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุ มีการปฏิบัติ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ
๒. เพื่อสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลด้านการเงินและบัญชี
๓. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายตามกิจกรรม/งาน/โครงการ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่า
๔. เพื่อประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานโดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจแก้ไขข้อบกพร่องได้ทันเวลา
๖. เพื่อให้คำปรึกษาในการสร้างมูลค่าเพิ่ม

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามข้อกำหนด การบริหาร และการปฏิบัติงาน
หน่วยรับตรวจสอบสังกัดเทศบาลเทศบาลตำบลเวียง จำนวน ๑ สำนัก ๓ กอง
 - สำนักปลัดเทศบาล
 - กองคลัง
 - กองช่าง
 - กองการศึกษา รวมถึงศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

วิธีการตรวจสอบ

- ๑.การสุ่ม
- ๒.การตรวจนับ
- ๓.การคำนวณ
- ๔.การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
- ๕.การสอบทาน
- ๖.การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน
- ๗.การสัมภาษณ์
- ๘.การยืนยัน
- ๙.การทดสอบ และการบวกเลข

เรื่องที่ตรวจสอบปรากฏตามรายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบที่แนบ

๑) กิจกรรมตรวจสอบด้านผลการดำเนินงานรวมทั้งการติดตามประเมินผล โดยเป็นการตรวจสอบที่เน้นถึงผลงาน โดยให้ความสนใจเป็นพิเศษเกี่ยวกับผลงานที่เกิดขึ้น ว่ามีปริมาณแค่ไหน คุณภาพอย่างไรและผลงานที่ได้ทันต่อการนำไปใช้ให้ประโยชน์หรือไม่ โดยมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือมาตรฐานที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม

๒) กิจกรรมการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี และรายงานสถานะทางการเงินเป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางการเงิน การบัญชี และรายงานสถานะทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สินและประเมินความพอเพียงของระบบการควบคุมภายในของระบบต่าง ๆ ว่ามีพอเพียงที่จะมั่นใจว่าข้อมูลที่บันทึกไว้ในบัญชี รายงาน ทะเบียน และเอกสารต่าง ๆ ถูกต้องและสามารถสอบทานได้หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหาย ของทรัพย์สินต่าง ๆ ได้

๓) กิจกรรมการตรวจสอบด้านการบริหารงบประมาณ และดำเนินงานของทุกส่วนราชการเป็นการตรวจสอบการบริหารงานว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผล การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่าง ๆ ที่เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจ รวมทั้งเป็นไปตามหลักการทำงาน และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรมและโปร่งใส

๔) กิจกรรมการตรวจสอบด้านการปฏิบัติการ เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ระบบงาน ตลอดจนวิธีการปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรม ตามที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายในและประเมินคุณภาพของการดำเนินงานว่า แต่ละหน่วยงานมีระบบควบคุมภายในที่ดีและการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๕) กิจกรรมตรวจสอบการปฏิบัติงานตามข้อกำหนด โดยเป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของส่วนราชการว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร โดยประเมินว่าได้มีการปฏิบัติงานตามหรือไม่ รวมทั้งสอบทานและประเมินถึงความเหมาะสมและความเพียงพอของนโยบาย / แผนงาน / และวิธีการปฏิบัติต่าง ๆ ควบคู่ด้วย

๖) งานการให้คำปรึกษา การให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ ผู้บังคับบัญชาและคณะผู้บริหารเทศบาลฯ

โดยทั้งนี้ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอแนะวิชาการ หรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัดยิ่งขึ้น รวมทั้งเสนอแนะเพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหายหรือการทุจริต รั่วไหล เกี่ยวกับการเงิน หรือทรัพย์สินต่าง ๆ และให้มั่นใจว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์ และสอดคล้องกับนโยบาย

ช่วงเวลาที่ใช้ตรวจสอบ

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

ผู้ตรวจสอบ

- นางสาวลาวัลย์ วันดี

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

งบประมาณ

งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จำนวนเงิน ๑๕,๒๗๐ บาท

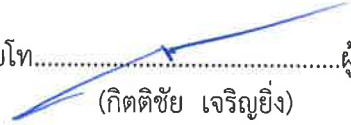
งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวนเงิน ๑๕,๒๗๐ บาท

งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวนเงิน ๑๕,๒๗๐ บาท

ลงชื่อ..........ผู้เสนอ
(นางสาวลาวัลย์ วันดี)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

วันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๔

ร้อยโท..........ผู้เห็นชอบ
(กิตติชัย เจริญยิ่ง)

ปลัดเทศบาลตำบลเวียง

วันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๔

ลงชื่อ..........ผู้อนุมัติ

(นายพลภพ มานะมนตรีกุล)

นายกเทศมนตรีตำบลเวียง

วันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๔

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบระยะยาว

แผนแผนการตรวจสอบระยะยาวประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	เอกสารแนบแผน ๑		
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
สำนักปลัดฯ	กิจกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับ				
	๑ การจัดทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑ ครั้ง/ปี			✓
	๒ การจัดทำงบประมาณ (เทศบัญญัติประจำปี)	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓
	๓ การโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลง งบประมาณ	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓
	๔ การเบิกจ่ายและการบริหารโครงการตามเทศบัญญัติ	๒ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓
	๕ การเบิกจ่ายงบกลาง เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์	๑ ครั้ง/ปี			✓
	๖ การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง	๑ ครั้ง/ปี		✓	✓
	๗ การเบิกจ่าย และควบคุมวัสดุสำนักงาน	๑ ครั้ง/ปี		✓	✓
	๘ ตรวจสอบและประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓
	๙ รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓
	๑๐ รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓
	๑๑ การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓
	๑๒ เรื่องที่ได้รับมอบหมาย	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓
๑๓ งานการให้คำปรึกษา	ตลอดปีงบประมาณ	✓	✓	✓	

(ลงชื่อ)


(นางสาวจลิวัลย์ วันดี)

ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบ

แบบแผนการตรวจสอบระยะยาวประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ		เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	เอกสารแนบแผน ๒		
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
กองคลัง	กิจกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับ การตรวจสอบการรับเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การบันทึกบัญชี/ทะเบียน และรายงานสถานะทางการเงิน					
	๑	การตรวจสอบการจัดทำงบการเงินและรายงานสถานะทางการเงิน	๒ ครั้ง/ปี	✓	✓	
	๒	การควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงินต่างๆ และการรายงาน	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	
	๓	เจาะปุ๋ยใบเสร็จรับเงินคงเหลือยกไปการแต่งตั้งและการปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบการรับเงินประจำวัน รวมทั้งกรรมการรับส่งเงิน	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	
	๔	การตรวจสอบการเขียนเช็คส่งจ่ายเงิน, การจัดทำรายงานจัดทำเช็ค และการจัดทำใบถอนเงินธนาคาร	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	
	๕	การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการต่าง ๆ	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	
	๖	การจัดหาพัสดุ การควบคุมพัสดุ การตรวจสอบพัสดุ	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	
	๗	การจัดเก็บรายได้ ลูกหนี้ค่าภาษี	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	
	๘	ลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณ	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	
	๙	การกั้นเงินงบประมาณรายจ่าย	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	
	๑๐	งบแสดงฐานะการเงินประจำปี ๒๕๖๓	๒ ครั้ง/ปี	✓	✓	

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบ

แบบแผนการตรวจสอบระยะยาวประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	เอกสารแนบแผน ๓		
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
กองคลัง	๑๑ เงินประกันสัญญาและการจ่ายคืนหลักประกันสัญญา	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓
	๑๒ ตรวจติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓
	๑๓ รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓
	๑๔ การติดตามผลการตรวจสอบ	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓
	๑๕ งานการให้คำปรึกษา	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓
	๑๖ งานที่ได้รับมอบหมาย	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓
		ตลอดปีงบประมาณ			

(ลงชื่อ)



ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นางสาววิไลย์ วันดี)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบ
แบบแผนการตรวจสอบระยะยาวประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	เอกสารแนบแผน ๔		
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
กองช่าง	กิจกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับ				
	๑ การเบิกจ่ายและการบริหารโครงการตามเทศบัญญัติ	๒ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓
	๒ การเบิกจ่าย และควบคุมวัสดุสำนักงาน	๑ ครั้ง/ปี		✓	✓
	๓ การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓
	๔ การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการต่างๆ	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓
	๕ ตรวจติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓
	๖ รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓
	๗ การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓
	๘ เรื่องที่ได้รับมอบหมาย	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓
	๙ งานการให้คำปรึกษา	ตลอดปีงบประมาณ	✓	✓	✓

(ลงชื่อ)  ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ
 (นางสาววัลย์ วนิต์)
 นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบ
แบบแผนการตรวจสอบระยะยาวประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	เอกสารแนบแผน ๕		
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
กองการศึกษา	กิจกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับ ๑ / การเบิกจ่ายและการบริหารโครงการตามเทศบัญญัติ ๒ / การจัดทำบัญชีของสถานศึกษา ๓ / การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน ๔ / การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการต่าง ๆ ๕ / ตรวจสอบและประเมินผลการควบคุมภายใน ๖ / รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ๗ / การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน ๘ / เรื่องที่ได้รับมอบหมาย ๙ / งานการให้คำปรึกษา	๒ 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	✓	✓	✓
			✓	✓	✓
			✓	✓	✓
			✓	✓	✓
			✓	✓	✓
			✓	✓	✓
			✓	✓	✓
			✓	✓	✓
			✓	✓	✓

(ลงชื่อ)  ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ
 (นางสาววลัย วันดี)
 นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

สรุประยะเวลาการตรวจสอบ งวด / กิจกรรม

งวดเดือน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ
ตุลาคม ๒๕๖๓	๑. งานสอบทานการประเมินระบบการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลเวียง (แบบ ปค.๖)
	๒. ตรวจสอบติดตามและประเมินผลควบคุมภายใน
	๓. การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง
	๔. การให้คำปรึกษา และเสนอแนะ
	๕. และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งวดเดือน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ
พฤศจิกายน ๒๕๖๓	๑. การจัดทำงบประมาณ (เทศบัญญัติงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔
	๒. รายงานผลการตรวจสอบ
	๓. งานสอบทานการประเมินระบบการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลเวียง(แบบ ปค.๖)
	๔. ตรวจสอบติดตามและประเมินผลควบคุมภายใน
	๕. การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง
	๖. การให้คำปรึกษา และเสนอแนะ
	๗. และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

สรุประยะเวลาการตรวจสอบ งวด / กิจกรรม

งวดเดือน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ
ธันวาคม ๒๕๖๓	๑. การจัดทำงบประมาณ (เทศบัญญัติงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔
	๒. การจัดทำงบแสดงฐานะการเงินประจำปี ๒๕๖๓
	๓. การกันเงินรายจ่าย
	๔. รายงานผลการตรวจสอบ
	๕. งานสอบทานการประเมินระบบการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลเวียง(แบบ ปค.๖)
	๖. ตรวจสอบติดตามและประเมินผลควบคุมภายใน
	๗. รายงานผลการตรวจสอบ
	๘. การให้คำปรึกษา และเสนอแนะ
	๙. และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งวดเดือน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ
มกราคม ๒๕๖๔	๑. การจัดทำบัญชีของสถานศึกษา
	๒. รายงานผลการตรวจสอบ
	๓. การกันเงินรายจ่าย
	๔. การให้คำปรึกษา และเสนอแนะ
	๕. และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

สรุประยะเวลาการตรวจสอบ งวด / กิจกรรม

งวดเดือน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔	๑. การตรวจสอบการจัดทำงบการเงินและรายงานสถานะการเงินประจำวัน
	๒. การเบิก-จ่ายและบริหารโครงการตามเทศบัญญัติ
	๓. รายงานผลการตรวจสอบ
	๔. การให้คำปรึกษา และเสนอแนะ
	๕. และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งวดเดือน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ
มีนาคม ๒๕๖๔	๑.เงินประกันสัญญาและการจ่ายคืนหลักประกันสัญญา
	๒.การตรวจสอบการจัดทำงบการเงินและรายงานสถานะการเงินประจำวัน
	๓.การเบิก-จ่ายและบริหารโครงการตามเทศบัญญัติ
	๔. รายงานผลการตรวจสอบ
	๕. การให้คำปรึกษา และเสนอแนะ
	๖. และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

สรุประยะเวลาการตรวจสอบ งวด / กิจกรรม

งวดเดือน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ
เมษายน ๒๕๖๔	๑. การเจาะรูใบเสร็จรับเงินคงเหลือยกไป การแต่งตั้งและการปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบการรับเงินประจำวัน รวมทั้งกรรมการรับส่งเงิน
	๒. เงินประกันสัญญาและการจ่ายคืนหลักประกันสัญญา
	๓. การตรวจสอบการเขียนเช็คส่งจ่ายเงิน ,การจัดทำรายงานจัดทำเช็ค และการจัดทำใบถอนเงินธนาคาร
	๔. รายงานผลการตรวจสอบ
	๕. การให้คำปรึกษา และเสนอแนะ
	๖. และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งวดเดือน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ
พฤษภาคม ๒๕๖๔	๑. . การเจาะรูใบเสร็จรับเงินคงเหลือยกไป การแต่งตั้งและการปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบการรับเงินประจำวัน รวมทั้งกรรมการรับส่งเงิน
	๒. การตรวจสอบการเขียนเช็คส่งจ่ายเงิน ,การจัดทำรายงานจัดทำเช็ค และการจัดทำใบถอนเงินธนาคาร
	๓. รายงานผลการตรวจสอบ
	๔. และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

สรุประยะเวลาการตรวจสอบ งวด / กิจกรรม

งวดเดือน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ
มิถุนายน ๒๕๖๔	๑. การเบิก- จ่ายและบริหารโครงการตามเทศบัญญัติ
	๒. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการต่าง ๆ
	๓. การตรวจสอบการจัดทำงบการเงินและรายงานสถานะการเงินประจำวัน
	๔. รายงานผลการตรวจสอบ
	๕. การให้คำปรึกษาและเสนอแนะ
	๖. และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งวดเดือน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ
กรกฎาคม ๒๕๖๔	๑. การเบิก- จ่ายและบริหารโครงการตามเทศบัญญัติ
	๒. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการต่าง ๆ
	๓. การตรวจสอบการจัดทำงบการเงินและรายงานสถานะการเงินประจำวัน
	๔. การใช้จ่ายหมวดเงินอุดหนุน
	๕. รายงานผลการตรวจสอบ
	๖. การให้คำปรึกษาและเสนอแนะ
	๕. และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

สรุประยะเวลาการตรวจสอบ จวด / กิจกรรม

จวดเดือน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ
สิงหาคม ๒๕๖๔	๑.ตรวจสอบการโอนงบประมาณ/การเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔
	๒.ประเมินผลความเสี่ยงภายในองค์กร (ทุกสำนัก/กอง)
	๓. รายงานผลการตรวจสอบ
	๔. การให้คำปรึกษาและเสนอแนะ
	๕. และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

จวดเดือน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ
กันยายน ๒๕๖๔	๑. ติดตามประเมินผลการตรวจสอบ
	๒. สรุปรายงานผลการตรวจสอบประจำปี ๒๕๖๔
	๓. จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕
	๔. งานประเมินตนเอง ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด
	๕. การให้คำปรึกษาและเสนอแนะ
	๖. และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

