



แผนปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

โดย

หน่วยงานตรวจสอบภายใน  
เทศบาลตำบลห้วยแย้ อำเภอหนองบัวระเหว  
จังหวัดชัยภูมิ

# แผนปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

## ๑. หลักการ

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลตำบลห้วยแย้ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาด และลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นระเบียบและกฎหมายที่กำหนด ดังนั้น แผนการปฏิบัติงาน ที่ผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตรวจสอบ ได้จัดทำขึ้นล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ที่หน่วยรับตรวจใด ด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขต การตรวจสอบ และวิธีการตรวจสอบใด ที่จะทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๒.๑ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงินการบัญชี และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด

๒.๓ เพื่อสอบหาระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่ามีเพียงพอ และเหมาะสม

๒.๔ เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

๒.๕ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

## ๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

๓.๑ **ครอบคลุมการตรวจสอบ** วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของระบบควบคุมภายในตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๑ สำนัก ๔ กอง ประกอบด้วย

๓.๑.๑ สำนักปลัดเทศบาล

๓.๑.๒ กองคลัง

๓.๑.๓ กองช่าง

๓.๑.๔ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๓.๑.๕ กองการศึกษา

## ๓.๒ แนวทางการตรวจสอบภายใน

(๑) ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ด้วยเทคนิค และวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

(๒) ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งและมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภท ว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและประหยัด

(๓) ประเมินผลการปฏิบัติงานและเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงาน ตาม (๑) และ (๒) เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพฯ

(๔) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและหรือ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

### ๓.๓ วิธีการตรวจสอบ

- ๑) การสุ่ม
- ๒) การตรวจนับ
- ๓) การคำนวณ
- ๔) การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน(ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
- ๕) ตรวจสอบการผ่านรายการ
- ๖) การสอบทาน
- ๗) การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน
- ๘) การสัมภาษณ์
- ๙) การยืนยัน
- ๑๐) การทดสอบการบวกเลข

### ๓.๔ ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๔. ห้วงระยะเวลาการตรวจ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

### ๕. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวอารัญญา สติตชัย หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ ปฏิบัติหน้าที่ นักวิชาการตรวจสอบภายใน

**แผนปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน (มาตรฐานรหัส ๒๒๐๐)**  
**ของส่วนราชการภายในสังกัดเทศบาลตำบลห้วยแย้**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน - ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๗**

ลำดับ ที่	ส่วน ราชการ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์การ ตรวจสอบ	ขอบเขต	ระยะเวลาใน การตรวจ	ผู้ตรวจสอบ
๑	กองช่าง	<p>๑. การขออนุญาตปลูกสร้าง ตัดแปลง รื้อถอนอาคาร และ การขออนุญาตอื่นๆ ในงาน กองช่าง</p> <p>๒. การ ส อ บ ท า น ก า ร ประเมินผลการตรวจสอบ ภายใน</p> <p>๓. การสอบทานการบริหาร จัดการความเสี่ยง</p> <p>๔. การติดตามการดำเนินการ ตามข้อเสนอแนะจากการ ตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี)</p> <p>๕. การบริการให้คำปรึกษา แนะนำ ตามขอบเขต</p>	<p>๑. เพื่อให้ทราบว่าการ ขออนุญาตปลูกสร้าง ตัดแปลง รื้อถอนอาคาร และการขออนุญาตอื่นๆ ในงานกองช่าง ปฏิบัติ ถูกต้องตามระเบียบหรือ หนังสือสั่งการที่กำหนด หรือไม่</p> <p>๒. เพื่อสอบทานการ ประเมินผล การ ตรวจสอบภายใน</p> <p>๓. เพื่อสอบทานการ บริหารจัดการความเสี่ยง</p> <p>๔. เพื่อติดตามการ ดำเนินการตาม ข้อเสนอแนะจากการ ตรวจสอบ</p>	<p><u>ขอบเขตระยะเวลา</u> ข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ <u>ขอบเขตเอกสารที่ต้องใช้ในการตรวจ</u></p> <p>๑. สุ่มตรวจทะเบียนคุมผู้มาขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ตัดแปลง รื้อถอน อาคาร และการขออนุญาตอื่นๆ ในกองช่าง</p> <p>๒. สอบทานเอกสารการปฏิบัติงานว่ามีความครบถ้วน เพียงพอ ตามระเบียบ ข้อกำหนดหรือไม่</p> <p>๓. ตรวจสอบเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p><u>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</u></p> <p>๑. พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒</p> <p>๒. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขออนุญาต การ อนุญาต การต่ออายุใบอนุญาต การโอนใบอนุญาต การออกใบรับรอง และ การออกใบแทนตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๖๔</p> <p>๓. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ ควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑</p> <p>๔. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ บริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๒</p> <p><u>วิธีการตรวจ</u> ตรวจเอกสารโดยวิธีการสุ่มตรวจ คำนวน ตรวจนับ สังเกต และบันทึกการ ตรวจลงในกระดาษทำการ</p>	<p>วันที่ ๑ - ๓๐ เม.ย. ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. (เว้นวันหยุด ราชการ)</p>	<p>น.ส.อารัญญา สติชัย หัวหน้าฝ่าย อำนาจการ ปฏิบัติหน้าที่ นักวิชาการตรวจสอบ ภายใน</p>

**แผนปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน (มาตรฐานรหัส ๒๒๐๐)**  
**ของส่วนราชการภายในสังกัดเทศบาลตำบลห้วยแย้**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน - ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๗**

ลำดับ ที่	ส่วน ราชการ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์การ ตรวจสอบ	ขอบเขต	ระยะเวลาใน การตรวจ	ผู้ตรวจสอบ
๒	กองคลัง	<p>๑. การบริหารสัญญาและหลักประกันสัญญา</p> <p>๒. การสอบทานการประเมินผลการตรวจสอบภายใน</p> <p>๓. การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง</p> <p>๔. การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี)</p> <p>๕. การบริการให้คำปรึกษา แนะนำ ตามขอบเขต</p>	<p>๑. เพื่อให้ทราบว่าการรับประกันสัญญา มีอยู่จริง ถูกต้อง ครบถ้วนตรงตามระบบ</p> <p>๒. เพื่อให้ทราบว่าการรับ จ่าย การ เก็บ รักษา และ คืน หลักประกันสัญญา เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนดหรือไม่</p> <p>๓. เพื่อให้ทราบว่าการเก็บรักษาหลักประกันสัญญาที่เป็นหนังสือค้ำประกันเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย และเป็นระบบหรือไม่</p> <p>๔. เพื่อ สอบ ทาน การ ประเมินผลการตรวจสอบภายใน</p> <p>๕. เพื่อสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง</p> <p>๖. เพื่อติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ</p>	<p><u>ขอบเขตระยะเวลา</u></p> <p>ข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖</p> <p><u>ขอบเขตเอกสารที่ต้องใช้ในการตรวจ</u></p> <p>๑. บัญชีแยกประเภท หลักประกันสัญญา หมวดหนี้สิน ของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖</p> <p>๒. รายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง</p> <p>๓. สำเนาใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๔. หนังสือค้ำประกัน</p> <p>๕. สอบทานเอกสารการปฏิบัติงานว่ามีความครบถ้วน เพียงพอ ตามระเบียบข้อกฎหมายหรือไม่</p> <p>๖. ตรวจสอบเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p><u>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</u></p> <p>๑. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</p> <p>๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วน ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๕๔๑๙ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๐</p> <p>๓. หนังสือกรมปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๒๓๐๗ ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ เรื่องการตรวจสอบหนังสือค้ำประกันสัญญา</p> <p>๔. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑</p> <p>๕. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๒</p> <p><u>วิธีการตรวจ</u></p> <p>ตรวจเอกสารโดยวิธีการสุ่มตรวจ คำนวณ ตรวจนับ สังเกต และบันทึกการตรวจลงในกระดาษทำการ</p>	<p>วันที่ ๑ - ๓๑ พ.ศ. ๒๕๖๗</p> <p>เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. (เว้น วันหยุดราชการ)</p>	<p>น.ส.อารัญญา สติตชัย</p> <p>หัวหน้าฝ่าย</p> <p>อำนาจการปฏิบัติหน้าที่</p> <p>นักวิชาการตรวจสอบภายใน</p>

**แผนปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน (มาตรฐานรหัส ๒๒๐๐)**  
**ของส่วนราชการภายในสังกัดเทศบาลตำบลห้วยแย้**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน - ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๗**

ลำดับ ที่	ส่วน ราชการ	เรื่องที่ ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์การ ตรวจสอบ	ขอบเขต	ระยะเวลา ในการตรวจ	ผู้ตรวจสอบ
๓	กอง สาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม	๑. การออก ใบอนุญาตในการ ประกอบกิจการ ต่างๆ ๒. การสอบทาน การประเมินผล การตรวจสอบ ภายใน ๓. การสอบทาน การบริหารจัดการ ความเสี่ยง ๔. การติดตามการ ดำเนินการตาม ข้อเสนอแนะจาก การตรวจสอบครั้ง ก่อน (ถ้ามี) ๕. การบริการให้ คำปรึกษา แนะนำ ตามขอบเขต	๑. เพื่อสอบทานแบบคำร้อง ขอใบอนุญาตว่าถูกต้องตาม แบบคำร้องหรือไม่ ๒. เพื่อสอบทานเอกสาร หลักฐานประกอบการยื่นคำ ร้องขอใบอนุญาตและคำขอ ต่อใบอนุญาตว่าถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่ ๓. เพื่อสอบทานว่าการ จัดเก็บค่าธรรมเนียมการออก ใบอนุญาตตามอัตราที่กำหนด ได้อย่างถูกต้องหรือไม่ ๔. เพื่อสอบทานการออก เอกสารใบอนุญาตว่าถูกต้อง ตามแบบคำร้องหรือไม่ ๕. เพื่อ สอบ ทาน ก า ร ประเมินผลการตรวจสอบ ภายใน ๖. เพื่อสอบทานการบริหาร จัดการความเสี่ยง ๗. เพื่อติดตามการดำเนินการ ตามข้อเสนอแนะจากการ ตรวจสอบ	<u>ขอบเขตระยะเวลา</u> ข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ <u>ขอบเขตเอกสารที่ต้องใช้ในการตรวจ</u> ๑. ตรวจสอบแบบคำร้องขอใบอนุญาตประกอบกิจการต่างๆ ๒. ตรวจสอบทะเบียนหนังสือรับขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ๓. ตรวจเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอใบอนุญาต ๔. ตรวจสอบหลักฐานการชำระเงินค่าธรรมเนียมการขอใบอนุญาต ๕. สอบทานเอกสารการปฏิบัติงานว่ามีความครบถ้วน เพียงพอ ตามระเบียบข้อ กฎหมายหรือไม่ <u>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</u> ๑. พรบ.การสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. พรบ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ๓. กฎกระทรวงและประกาศกระทรวงมหาดไทยที่ออกตามความ พรบ.การสาธารณสุข ๔. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นที่สั่งการเกี่ยวข้องกับการสาธารณสุข ๕. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุม ภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ๖. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหาร จัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๒ <u>วิธีการตรวจ</u> ตรวจสอบรายการที่เกี่ยวข้อง โดยวิธีการสุ่มตรวจเอกสาร คำนวณ ตรวจนับ สังเกต และ บันทึกการตรวจลงในกระดาษทำการ	วันที่ ๑ - ๓๐ มิ.ย. ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. (เว้น วันหยุด ราชการ)	น.ส.อารัญญา สติตชัย หัวหน้าฝ่าย อำนาจการ ปฏิบัติหน้าที่ นักวิชาการตรวจสอบ ภายใน

**แผนปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน (มาตรฐานรหัส ๒๒๐๐)**  
**ของส่วนราชการภายในสังกัดเทศบาลตำบลห้วยแย้**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน - ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๗**

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	ขอบเขต	ระยะเวลาใน การตรวจ	ผู้ตรวจสอบ
๔	สำนัก ปลัดเทศบาล	<p>๑. การขึ้นทะเบียนและการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ</p> <p>๒. การสอบทานการประเมินผลการตรวจสอบภายใน</p> <p>๓. การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง</p> <p>๔. การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี)</p> <p>๕. การบริการให้คำปรึกษา แนะนำตามขอบเขต</p>	<p>๑. เพื่อให้ทราบว่าการขึ้นทะเบียนและการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบหรือหนังสือสั่งการที่กำหนดหรือไม่</p> <p>๒. เพื่อให้ทราบว่าการขึ้นทะเบียนและการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้พิการ ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบหรือหนังสือสั่งการที่กำหนดหรือไม่</p> <p>๓. เพื่อสอบทานการประเมินผลการตรวจสอบภายใน</p> <p>๔. เพื่อสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง</p> <p>๕. เพื่อติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ</p>	<p><u>ขอบเขตระยะเวลา</u></p> <p>ข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p><u>ขอบเขตเอกสารที่ต้องใช้ในการตรวจ</u></p> <p>๑. สอบทานการขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ</p> <p>๒. สอบทานการขึ้นทะเบียนผู้พิการ</p> <p>๓. สอบทานการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ</p> <p>๔. สอบทานการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้พิการ</p> <p>๕. สอบทานเอกสารการปฏิบัติงานว่ามีความครบถ้วน เพียงพอ ตามระเบียบข้อกฎหมายหรือไม่</p> <p><u>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</u></p> <p>๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุของ อปท. พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการของ อปท. พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๓. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑</p> <p>๔. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p><u>วิธีการตรวจ</u></p> <p>ตรวจเอกสาร คำนวณ ตรวจนับ สังเกต และบันทึกการตรวจลงในกระดาษทำการ</p>	<p>วันที่ ๑ - ๓๑ ก.ค. ๖๗</p> <p>เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. (เว้น วันหยุดราชการ)</p>	<p>น.ส.อารัญญา สติชัย</p> <p>หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ</p> <p>ปฏิบัติหน้าที่</p> <p>นักวิชาการตรวจสอบภายใน</p>

**แผนปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน (มาตรฐานรหัส ๒๒๐๐)**  
**ของส่วนราชการในสังกัดเทศบาลตำบลห้วยแย้**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน - ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๗**

ลำดับ ที่	ส่วน ราชการ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์การ ตรวจสอบ	ขอบเขต	ระยะเวลาใน การตรวจ	ผู้ตรวจสอบ
๕	กอง การศึกษา	<p>๑. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p>๒. การสอบทานการประเมินผลการตรวจสอบภายใน</p> <p>๓. การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง</p> <p>๔. การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี)</p> <p>๕. การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ ตามขอบเขต</p>	<p>๑. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬาปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบหรือหนังสือสั่งการที่กำหนดหรือไม่</p> <p>๒. เพื่อสอบทานการประเมินผลการตรวจสอบภายใน</p> <p>๓. เพื่อสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง</p> <p>๔. เพื่อติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ</p>	<p><u>ขอบเขตระยะเวลา</u></p> <p>ข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p><u>ขอบเขตเอกสารที่ต้องใช้ในการตรวจ</u></p> <p>๑. สอบทานฎีกาการเบิกจ่ายเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬาประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ และฎีกาส่งใช้เงินยืม</p> <p>๒. สอบทานเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬา</p> <p>๓. สอบทานเอกสารการปฏิบัติงานว่ามีความครบถ้วน เพียงพอ ตามระเบียบข้อกฎหมายหรือไม่</p> <p><u>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</u></p> <p>๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬาและการแข่งขันกีฬาของ อปท. พ.ศ. ๒๕๖๔</p> <p>๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑</p> <p>๓. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๒</p> <p><u>วิธีการตรวจ</u></p> <p>ตรวจเอกสาร คำนวณ สังเกต และบันทึกการตรวจลงในกระดาษทำการ</p>	<p>วันที่ ๑-๓๑ ส.ค. ๖๗</p> <p>เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ)</p>	<p>น.ส.อารัญญา สติชัย</p> <p>หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ</p> <p>ปฏิบัติหน้าที่ นักวิชาการ</p> <p>ตรวจสอบภายใน</p>







