



หน่วยตรวจสอบภายใน  
แผนการตรวจสอบประจำปี  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

\*\*\*\*\*

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายของ เทศบาลตำบลโพธิ์ชัย
๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่าคุณสมบัติด้านการเงิน การบัญชี มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันกาล
๔. เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อสร้างคุณค่าเพิ่ม และเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผลยิ่งขึ้น
๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้ทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)
  - ๑.๑ การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (COMPLIANCE AUDITING) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐานแนวปฏิบัติและนโยบายที่กหนดไว้
  - ๑.๒ การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (PERFORMANCE AUDITING) การตรวจสอบความประหยัด ความมีประสิทธิภาพ ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ
  - ๑.๓ การตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (INFORMATION TECHNOLOGY AUDITING) การประเมินและตรวจสอบการควบคุมภายใน โครงสร้างพื้นฐาน แอปพลิเคชัน และกระบวนการทำงานของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในองค์กร
  - ๑.๔ การตรวจสอบด้านการบริหาร (MANAGEMENT AUDITING) เป็นการตรวจสอบ วิเคราะห์ และประเมินผลการดำเนินงานในภาพรวมของผู้บริหารอย่างเป็นระบบและเที่ยงธรรม ไม่มีอคติด้วยการพิจารณาอย่างบูรณาการทั้งโครงสร้างองค์กรและองค์ประกอบต่าง ๆ เช่น แผนงาน นโยบาย วิธีการ ขั้นตอน การดำเนินงาน และการควบคุม รวมถึงการใช้ทรัพยากรทั้งที่เป็นกายภาพและบุคลากร
  - ๑.๕ การตรวจสอบตรวจด้านการเงิน (FINANCIAL AUDITING) เป็นการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยงระบบการควบคุมภายใน ความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินและบัญชี
  - ๑.๖ การตรวจสอบตรวจพิเศษ (SPECIAL AUDITING) : กรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร

## ๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

### ๒.๑ งานบริการให้คำปรึกษา

การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ และบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการโดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ และปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในให้ดีขึ้น

หน่วยรับตรวจ จำนวน ๖ หน่วย ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๕. กองการศึกษา รวมถึงศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๖. กองสวัสดิการสังคม

โดยกำหนดกิจกรรมในการตรวจสอบ จำนวน ๒๐ กิจกรรม มีดังนี้

#### ๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การรับร้องเรียน/ร้องทุกข์
- ๒) การดำเนินงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๓) สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน
- ๔) สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง

#### ๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online
- ๒) หลักประกันสัญญา
- ๓) สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน
- ๔) สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง

#### ๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การควบคุมงานก่อสร้าง
- ๒) สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน
- ๓) สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง

#### ๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การใช้ยานพาหนะและ การเก็บรักษาและซ่อมบำรุง การจัดทำ

แบบขอใช้รถ (๑-๖)

- ๒) สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน

- ๓) สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง

#### ๕. กองการศึกษา ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การเบิกจ่ายเงินอาหารกลางวันศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๒) สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน
- ๓) สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง

๖. กองสวัสดิการและสังคม ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่

๑) การใช้อยานพาหนะและ การเก็บรักษาและซ่อมบำรุง การจัดทำ

แบบขอใช้รถ (๑-๖)

๒) สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน

๓) สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวภัคฐ์พิชา โภคะสมบุญ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ระยะเวลา ตั้งแต่เดือน ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ -ไม่มี-

ลงชื่อ



ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวภัคฐ์พิชา โภคะสมบุญ)

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

จำอาภาศเอก

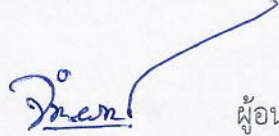


ผู้เห็นชอบ

(สุรชิต พิสัยพันธ์)

ปลัดเทศบาลตำบลโพธิ์ชัย

ลงชื่อ



ผู้อนุมัติ

(นายจรัส ผาตินันท์)

นายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์ชัย

วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

## เทศบาลตำบลโพธิ์ชัย

## รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

แบบแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

| หน่วยรับตรวจ | เรื่องที่ตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ความถี่ในการ<br>ตรวจสอบ | ระยะเวลา<br>ที่ตรวจสอบ | จำนวน<br>คน/วัน | ผู้รับผิดชอบ                                               | หมายเหตุ                                                                                            |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------------|-----------------|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| สำนักปลัด    | งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)<br>ตรวจสอบด้านการดำเนินงาน<br>(Performance Auditing)<br>๑. กิจกรรมการรับร้องเรียน/ร้องทุกข์<br>- การจัดตั้งศูนย์รับร้องเรียน/ร้องทุกข์<br>- การมอบหมายเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์รับ<br>ร้องเรียน/ร้องทุกข์<br>- ช่องทางรับร้องเรียน/ร้องทุกข์ร้องเรียน<br>/ร้องทุกข์<br>- แบบคำร้องการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์<br>- ทะเบียนคุมเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์<br>- กระบวนการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์<br>- การรายงานผลการจัดการเรื่องร้องเรียน<br>/ร้องทุกข์ ต่อผู้ร้องเรียนและผู้เกี่ยวข้อง<br>- การรายงานผลการจัดการเรื่องร้องเรียน<br>/ร้องทุกข์ ต่อผู้บริหาร<br>- สถิติและประเภทผู้มารับบริการ และสรุปผล<br>เสนอผู้บริหาร ประจำปีงบประมาณ<br>๒. กิจกรรมการดำเนินงานป้องกันและบรรเทา<br>สาธารณภัย<br>- การจัดทำคำสั่งจัดตั้งศูนย์อำนวยการป้องกัน<br>และบรรเทาสาธารณภัย<br>- การจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่ ความ<br>รับผิดชอบงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย<br>- การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งบุคลากรประจำการ<br>(ประจำเดือน)<br>- การรายงานและบันทึกรายชื่อผู้ประจำการ<br>- การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย<br>- การจัดทำโครงการประจำปีงบประมาณ<br>พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามนโยบายที่เกี่ยวข้อง<br>- การจัดทำคู่มือการช่วยเหลือประชาชน<br>ผู้ประสบภัยพิบัติ<br>- การประสานงานส่วนราชการอื่น และจัดทำ<br>รายงานสถานการณ์ต่าง ๆ<br>- การเตรียมความพร้อมด้านอุปกรณ์ เครื่องมือ<br>เครื่องใช้ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | ๑ ครั้ง/ปี              | มีนาคม ๖๙              | ๑/๑๐            | นางสาวกัญธิพา<br>โภคะสมบูรณ์<br>นักวิชาการ<br>ตรวจสอบภายใน | ระยะเวลา<br>ในการ<br>ตรวจสอบ<br>สามารถ<br>เปลี่ยนแปลง<br>ได้ตามความ<br>จำเป็นและ<br>ความ<br>เหมาะสม |
|              | ๑ ครั้ง/ปี                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | เมษายน ๖๙               | ๑/๑๐                   |                 |                                                            |                                                                                                     |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |            |                                         |      |                |  |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------------------------------|------|----------------|--|
|  | <p><b>ตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ</b><br/>(Compliance Auditing)</p> <p><b>๓. กิจกรรมสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดทำคำสั่งคณะกรรมการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ระดับองค์กร/สำนัก/กอง</li> <li>- การออกคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบตามโครงสร้างบุคลากรในสังกัด</li> <li>- การแจ้งสำนัก/กอง จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน</li> <li>- การรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน แบบ ปค.๑, ปค.๔, ปค.๕</li> </ul> <p><b>๔. กิจกรรมสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดทำคำสั่งคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ</li> <li>- การประชุมคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ</li> <li>- การจัดทำแบบ บส.๑ – บส.๕ ตาม ว.๓๔๑๒ ลว. ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๖</li> </ul> <p><b>กิจกรรมติดตามจากปีงบประมาณเดิม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การถือปฏิบัติตามข้อเสนอแนะจากรายงานผลการตรวจสอบภายใน และจากภายนอก</li> </ul> <p><b>งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การบริการให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้น แก่หน่วยรับตรวจ</li> </ul> | ๑ ครั้ง/ปี | ต.ค.-ธ.ค ๖๘                             | ๑/๑๐ |                |  |
|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ๑ ครั้ง/ปี | ต.ค.-ธ.ค ๖๘                             | ๑/๑๐ |                |  |
|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ๑ ครั้ง/ปี | ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่เข้าตรวจ |      | ตลอดปีงบประมาณ |  |

**เทศบาลตำบลโพธิ์ชัย**  
**รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ**  
**แผนแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙**

| หน่วยรับตรวจ | เรื่องที่ตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ความถี่ในการตรวจสอบ | ระยะเวลาที่ตรวจสอบ | จำนวนคน/วัน | ผู้รับผิดชอบ                                     | หมายเหตุ                                                            |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------|-------------|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| กองคลัง      | <b>งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)</b><br><b>ตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Auditing)</b><br><b>๑. กิจกรรมการรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online</b><br>- เอกสาร/หลักฐานที่แสดงการกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online<br>- การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) และบุคคลที่ต้องปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ใช้งานในระบบ (Company User) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น<br>- เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการทบทวนสิทธิบัญชีผู้ใช้งานในการเข้าถึงระบบ KTB Corporate Online<br>- เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการสอบทานการเปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) ทุก ๆ ๓ เดือน ของ (Company User)<br>- เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการใช้ระบบรักษาความปลอดภัยแบบสองชั้น (Two-Factor Authentication : ๒FA) ซึ่งต้องมีการยืนยันรหัสผ่านใช้ครั้งเดียว (One Time Password : OTP) ในขั้นตอนการเข้าสู่ระบบและในขั้นตอนการอนุมัติจ่ายเงิน<br>- มีระบบการควบคุมภายในและความปลอดภัยในการใช้งานในระบบให้เป็นไปด้วยความรัดกุมปลอดภัย<br><br><b>ตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing)</b><br><b>๒. กิจกรรมหลักประกันสัญญา</b><br>- ทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา ระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) และระบบมือ<br>- การจ่ายคืนหลักประกันสัญญา<br>- การตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกันสัญญา<br>- ฎีกาคืนหลักประกันสัญญา | ๑ ครั้ง/ปี          | พฤษภาคม ๖๙         | ๑/๑๐        | นางสาวกัญธิชา โภคะสมบูรณ์ นักวิชาการตรวจสอบภายใน | ระยะเวลาในการตรวจสอบสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความจำเป็นและความเหมาะสม |
|              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ๑ ครั้ง/ปี          | มิถุนายน ๖๙        | ๑/๑๐        |                                                  |                                                                     |



## เทศบาลตำบลโพธิ์ชัย

## รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

แนบแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

| หน่วยรับตรวจ | เรื่องที่ตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ความถี่ในการตรวจสอบ | ระยะเวลาที่ตรวจสอบ | จำนวนคน/วัน | ผู้รับผิดชอบ                                      | หมายเหตุ                                                            |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------|-------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| กองช่าง      | งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) ตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing)                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                     |                    |             |                                                   |                                                                     |
|              | <b>๑. กิจกรรมการควบคุมงานก่อสร้าง</b><br>- มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ควบคุมงานก่อสร้างตามระเบียบฯ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง<br>- การปฏิบัติหน้าที่ของผู้ควบคุมงานก่อสร้าง<br>- การจัดทำบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง<br>- การจัดทำรายงานประจำสัปดาห์ของผู้ควบคุมงานก่อสร้าง<br>- การรายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ<br>- เอกสารหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมงานก่อสร้าง | ๑ ครั้ง/ปี          | กรกฎาคม๖๙          | ๑/๑๐        | นางสาวภัทรทิชา โทณะสมบุรณ์ นักวิชาการตรวจสอบภายใน | ระยะเวลาในการตรวจสอบสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความจำเป็นและความเหมาะสม |
|              | <b>๒. กิจกรรมสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน</b><br>- การจัดทำคำสั่งคณะกรรมการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ระดับองค์กร/สำนัก/กอง<br>- การออกคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบตามโครงสร้างบุคลากรในสังกัด<br>- การแจ้งสำนัก/กอง จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน<br>- การรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน แบบ ปค.๑, ปค.๔, ปค.๕                                                                           | ๑ ครั้ง/ปี          | ต.ค.-ธ.ค ๖๘        | ๑/๑๐        |                                                   |                                                                     |
|              | <b>๓. กิจกรรมสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง</b><br>- การจัดทำคำสั่งคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ<br>- การประชุมคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ<br>- การจัดทำแบบ บส.๑ - บส.๕ ตาม ว.๓๔๑๒ ลว. ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๖                                                                                                                                                                     | ๑ ครั้ง/ปี          | ต.ค.-ธ.ค ๖๘        | ๑/๑๐        |                                                   |                                                                     |

|  |                                                                                                                                                                                                                            |            |                                                                      |  |  |  |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------------------------------------------------------------------|--|--|--|
|  | <p>กิจกรรมติดตามจากปีงบประมาณเดิม</p> <p>- การถือปฏิบัติตามข้อเสนอแนะจากรายงานผลการตรวจสอบภายใน และภายนอก</p> <p>งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)</p> <p>- การบริการให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้นแก่หน่วยรับตรวจ</p> | ๑ ครั้ง/ปี | <p>ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่เข้าตรวจ</p> <p>ตลอดปีงบประมาณ</p> |  |  |  |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------------------------------------------------------------------|--|--|--|

(ลงชื่อ)



ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นางสาวกัศุ์พิชา โกคะสมบูรณ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

**เทศบาลตำบลโพธิ์ชัย**  
**รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ**  
**แผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙**

| หน่วยรับตรวจ               | เรื่องที่ตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ความถี่ในการตรวจสอบ | ระยะเวลาที่ตรวจสอบ | จำนวนคน/วัน | ผู้รับผิดชอบ                                     | หมายเหตุ                                                            |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------|-------------|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | <b>งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) ตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing)</b><br><b>๑. กิจกรรมการให้ยานพาหนะและ การเก็บรักษาและซ่อมบำรุง การจัดทำแบบขอใช้รถ (๑-๖)</b><br>- การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบและมอบหมายหน้าที่ในการควบคุมรถยนต์ส่วนบุคคล ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน<br>- การจัดทำแบบการให้ยานพาหนะและ การเก็บรักษาและซ่อมบำรุง การจัดทำแบบขอใช้รถ (๑-๖)<br>- การจัดทำเกณฑ์สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง ครอบคลุมรถยนต์ส่วนบุคคลทุกคัน ประจำปีงบประมาณ<br>- การเก็บรักษาเครื่องยนต์ส่วนบุคคล<br>- ตราเครื่องหมายประจำรถยนต์ส่วนบุคคล<br>- เอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง<br>- สอบทานระบบการควบคุมภายในของการใช้และรักษาเครื่องยนต์<br><b>๒. กิจกรรมสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน</b><br>- การจัดทำคำสั่งคณะกรรมการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ระดับองค์กร/สำนัก/กอง<br>- การออกคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบตามโครงสร้างบุคลากรในสังกัด<br>- การแจ้งสำนัก/กอง จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน<br>- การรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน แบบ ปค.๑, ปค.๔, ปค.๕<br><b>๓. กิจกรรมสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง</b><br>- การจัดทำคำสั่งคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ<br>- การประชุมคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ<br>- การจัดทำแบบ บส.๑ – บส.๕ ตาม ว.๓๔๑๒ ลว. ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๖ | ๑ ครั้ง/ปี          | กุมภาพันธ์ ๖๙      | ๑/๑๐        | นางสาวกัญทิศา โกละสมบูรณ์ นักวิชาการตรวจสอบภายใน | ระยะเวลาในการตรวจสอบสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความจำเป็นและความเหมาะสม |
|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ๑ ครั้ง/ปี          | ต.ค.-ธ.ค ๖๘        | ๑/๑๐        |                                                  |                                                                     |
|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ๑ ครั้ง/ปี          | ต.ค.-ธ.ค ๖๘        | ๑/๑๐        |                                                  |                                                                     |

|  |                                                                                                                                                                                                                                          |            |                                                                      |  |  |  |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------------------------------------------------------------------|--|--|--|
|  | <p><b>กิจกรรมติดตามจากปีงบประมาณเดิม</b></p> <p>- การถือปฏิบัติตามข้อเสนอแนะจากรายงานผลการตรวจสอบภายใน และภายนอก</p> <p><b>งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)</b></p> <p>- การบริการให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้นแก่หน่วยรับตรวจ</p> | ๑ ครั้ง/ปี | <p>ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่เข้าตรวจ</p> <p>ตลอดปีงบประมาณ</p> |  |  |  |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------------------------------------------------------------------|--|--|--|

(ลงชื่อ)



ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นางสาวกัศุ์พินา โกะสะสมบุรณ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

## เทศบาลตำบลโพธิ์ชัย

## รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

| หน่วยรับตรวจ      | เรื่องที่ตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ความถี่ในการตรวจสอบ | ระยะเวลาที่ตรวจสอบ | จำนวนคน/วัน | ผู้รับผิดชอบ                                     | หมายเหตุ                                                            |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------|-------------|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| กองสวัสดิการสังคม | งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) ตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing)<br><b>๑. กิจกรรมการใช้น้ำมันพาหนะและ การเก็บรักษาและซ่อมบำรุง การจัดทำแบบขอใช้รถ (๑-๖)</b><br>- การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบและมอบหมายหน้าที่ในการควบคุมรถยนต์ส่วนบุคคลถูกต้อง เป็นปัจจุบัน<br>- การจัดทำแบบการใช้น้ำมันพาหนะและ การเก็บรักษาและซ่อมบำรุง การจัดทำแบบขอใช้รถ (๑-๖)<br>- การจัดทำเกณฑ์สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงครอบคลุมรถยนต์ส่วนบุคคลทุกคัน ประจำปีงบประมาณ<br>- การเก็บรักษารถยนต์ส่วนบุคคล<br>- ตราเครื่องหมายประจำรถยนต์ส่วนบุคคล<br>- เอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง<br>- สอบทานระบบการควบคุมภายในของการใช้และรักษารถยนต์ | ๑ ครั้ง/ปี          | มกราคม ๖๙          | ๑/๑๐        | นางสาวกัญธิพา โภคะสมบูรณ์ นักวิชาการตรวจสอบภายใน | ระยะเวลาในการตรวจสอบสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความจำเป็นและความเหมาะสม |
|                   | <b>๒. กิจกรรมสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน</b><br>- การจัดทำคำสั่งคณะกรรมการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ระดับองค์กร/สำนัก/กอง<br>- การออกคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบตามโครงสร้างบุคลากรในสังกัด<br>- การแจ้งสำนัก/กอง จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน<br>- การรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในแบบ ปค.๑, ปค.๔, ปค.๕                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ๑ ครั้ง/ปี          | ต.ค.-ธ.ค ๖๘        | ๑/๑๐        |                                                  |                                                                     |
|                   | <b>๓. กิจกรรมสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง</b><br>- การจัดทำคำสั่งคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ<br>- การประชุมคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ<br>- การจัดทำแบบ บส.๑ – บส.๕ ตาม ว.๓๔๑๒ ลว. ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๖                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ๑ ครั้ง/ปี          | ต.ค.-ธ.ค ๖๘        | ๑/๑๐        |                                                  |                                                                     |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |            |                                         |                |  |  |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------------------------------|----------------|--|--|
|  | <p>กิจกรรมติดตามจากปีงบประมาณเดิม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การถือปฏิบัติตามข้อเสนอแนะจากรายงานผลการตรวจสอบภายใน และภายนอก</li> </ul> <p>งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การบริการให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้นแก่หน่วยรับตรวจ</li> </ul> | ๑ ครั้ง/ปี | ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่เข้าตรวจ | ตลอดปีงบประมาณ |  |  |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------------------------------|----------------|--|--|

(ลงชื่อ)



ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นางสาวกัศุ์พิชา โภคะสมบุญ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

**เทศบาลตำบลโพธิ์ชัย**  
**รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ**  
**แผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙**

| หน่วยรับตรวจ | เรื่องที่ตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ความถี่ในการตรวจสอบ | ระยะเวลาที่ตรวจสอบ | จำนวนคน/วัน | ผู้รับผิดชอบ                                       | หมายเหตุ                                                            |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------|-------------|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| กองการศึกษา  | <b>งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) ตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing)</b><br><b>๑. กิจกรรมการเบิกจ่ายเงินอาหารกลางวันศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</b><br>- การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่และหัวหน้าเจ้าหน้าที่<br>- เอกสารหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างอาหารกลางวัน<br>- เอกสารหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายอาหารกลางวัน<br>- การนำระบบแนะนำสำหรับอาหารกลางวันสำหรับโรงเรียนแบบอัตโนมัติ (Thai School Lunch : TSL)<br>- การปิดประกาศรายการอาหารกลางวันเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน<br>- เอกสารหลักฐานการตอบข้อร้องเรียนหรือการกระทำที่ไม่สุจริต<br>- การตรวจติดตามการจัดซื้อจัดจ้างอาหารกลางวัน | ๑ ครั้ง/ปี          | สิงหาคม ๖๙         | ๑/๑๐        | นางสาวกัศรุฑิษา โกะะสมบุรณ์ นักวิชาการตรวจสอบภายใน | ระยะเวลาในการตรวจสอบสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความจำเป็นและความเหมาะสม |
|              | <b>๒. กิจกรรมสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน</b><br>- การจัดทำคำสั่งคณะกรรมการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ระดับองค์กร/สำนัก/กอง<br>- การออกคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบตามโครงสร้างบุคลากรในสังกัด<br>- การแจ้งสำนัก/กอง จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน<br>- การรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน แบบ ปค.๑, ปค.๔, ปค.๕                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ๑ ครั้ง/ปี          | ต.ค.-ธ.ค ๖๘        | ๑/๑๐        |                                                    |                                                                     |
|              | <b>๓. กิจกรรมสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง</b><br>- การจัดทำคำสั่งคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ<br>- การประชุมคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ<br>- การจัดทำแบบ บส.๑ – บส.๕ ตาม ว.๓๔๑๒ ลว. ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๖                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ๑ ครั้ง/ปี          | ต.ค.-ธ.ค ๖๘        | ๑/๑๐        |                                                    |                                                                     |

|  |                                                                                                                                                                                                                                          |            |                                                                      |  |  |  |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------------------------------------------------------------------|--|--|--|
|  | <p><b>กิจกรรมติดตามจากปีงบประมาณเดิม</b></p> <p>- การถือปฏิบัติตามข้อเสนอแนะจากรายงานผลการตรวจสอบภายใน และภายนอก</p> <p><b>งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)</b></p> <p>- การบริการให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้นแก่หน่วยรับตรวจ</p> | ๑ ครั้ง/ปี | <p>ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่เข้าตรวจ</p> <p>ตลอดปีงบประมาณ</p> |  |  |  |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------------------------------------------------------------------|--|--|--|

(ลงชื่อ)



ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นางสาวภัคฐ์พิชา โภคะสมบูรณ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

รายละเอียดประกอบขอบเขตแผนการตรวจสอบ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙  
เทศบาลตำบลโพธิ์ชัย อำเภอโพธิ์ชัย จังหวัดหนองคาย

| หน่วยตรวจสอบ      | เรื่องที่ตรวจสอบ                                                               | ความถี่ในการตรวจสอบ<br>จำนวนครั้ง/ปี | ระยะเวลาที่ตรวจสอบ |      |      |           |      |       |      |      |       |      |      |      | จำนวนคน/วัน | ผู้รับผิดชอบ |                                                                       |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------|------|------|-----------|------|-------|------|------|-------|------|------|------|-------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------|
|                   |                                                                                |                                      | พ.ศ. ๒๕๖๘          |      |      | พ.ศ. ๒๕๖๙ |      |       |      |      |       |      |      |      |             |              |                                                                       |
|                   |                                                                                |                                      | 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         | ๑. การรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์<br>๒. การดำเนินงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | ๑ ครั้ง/ปี<br>๑ ครั้ง/ปี             |                    |      |      |           |      | ↔     |      | ↔    |       |      |      |      |             | ๑/๑๐<br>๑/๑๐ | นางสาวกัญฐิพา โภคะสมบูรณ์<br>นักวิชาการ<br>ตรวจสอบภายใน<br>ปฏิบัติการ |
| กองคลัง           | ๑. การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online<br>๒. หลักประกันสัญญา | ๑ ครั้ง/ปี<br>๑ ครั้ง/ปี             |                    |      |      |           |      |       |      | ↔    |       | ↔    |      |      |             | ๑/๑๐<br>๑/๑๐ |                                                                       |
| กองช่าง           | การควบคุมงานก่อสร้าง                                                           | ๑ ครั้ง/ปี                           |                    |      |      |           |      |       |      |      |       |      |      | ↔    |             | ๑/๑๐         |                                                                       |
| กองการศึกษาฯ      | การเบิกจ่ายเงินอาหารกลางวันศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก                                  | ๑ ครั้ง/ปี                           |                    |      |      |           |      |       |      |      |       |      |      |      | ↔           | ๑/๑๐         |                                                                       |
| กองสาธารณสุขฯ     | การใช้ยานพาหนะและการเก็บรักษา และซ่อมบำรุง การจัดทำแบบขอใช้รถ (๑-๖)            | ๑ ครั้ง/ปี                           |                    |      |      |           |      | ↔     |      |      |       |      |      |      |             | ๑/๑๐         |                                                                       |
| กองสวัสดิการสังคม | การใช้ยานพาหนะและการเก็บรักษา และซ่อมบำรุง การจัดทำแบบขอใช้รถ (๑-๖)            | ๑ ครั้ง/ปี                           |                    |      |      |           |      | ↔     |      |      |       |      |      |      |             | ๑/๑๐         |                                                                       |

| หน่วยตรวจรับ   | เรื่องที่ตรวจสอบ                                                                                                                                            | ความถี่ในการตรวจสอบ<br>จำนวนครั้ง/ปี        | ระยะเวลาที่ตรวจสอบ                                                                                                                                                                                     |      |      |           |      |       |      |      |       |      |      |      | จำนวนคน/วัน  | ผู้รับผิดชอบ |
|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------|-----------|------|-------|------|------|-------|------|------|------|--------------|--------------|
|                |                                                                                                                                                             |                                             | พ.ศ. ๒๕๖๘                                                                                                                                                                                              |      |      | พ.ศ. ๒๕๖๙ |      |       |      |      |       |      |      |      |              |              |
|                |                                                                                                                                                             |                                             | ต.ค.                                                                                                                                                                                                   | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค.      | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. |              |              |
| ทุกสัปดาห์/กอง | ๑. สอบทานการประเมินผลควบคุมภายใน<br>๒. สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง<br>๓. ติดตามผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะจากปีงบประมาณเดิม<br>๔. งานบริการให้คำปรึกษา | ๑ ครั้ง/ปี<br>๑ ครั้ง/ปี<br>-<br>ตลอดทั้งปี | <div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> |      |      |           |      |       |      |      |       |      |      |      | ๑/๖๐<br>๑/๖๐ |              |
|                |                                                                                                                                                             |                                             |                                                                                                                                                                                                        |      |      |           |      |       |      |      |       |      |      |      |              |              |
|                |                                                                                                                                                             |                                             |                                                                                                                                                                                                        |      |      |           |      |       |      |      |       |      |      |      |              |              |
|                |                                                                                                                                                             |                                             |                                                                                                                                                                                                        |      |      |           |      |       |      |      |       |      |      |      |              |              |

หมายเหตุ แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ตามรายละเอียดข้างต้น อาจมีการเปลี่ยนแปลงหรือคลาดเคลื่อนได้ เนื่องจากงานอาจมีงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ นอกเหนือจากการตรวจสอบภายใน ซึ่งส่งผลให้ระยะเวลาในการดำเนินงานตรวจสอบอาจไม่เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในแผน