



# แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

เสนอ  
ผู้บริหารท้องถิ่น

โดย  
หน่วยตรวจสอบภายใน  
เทศบาลตำบลแม่ตึ่น  
อำเภอลี่ จังหวัดลำพูน



แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan)  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

เสนอ

ผู้บริหารท้องถิ่น

โดย

หน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลแม่ตื่น  
อำเภอลี้ จังหวัดลำพูน



แผนการตรวจสอบ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙  
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลแม่ต๋อน

### หลักการและเหตุผล

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลแม่ต๋อน เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นโดยมีภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสร้างความมั่นใจต่อประสิทธิภาพประสิทธิผลการดำเนินงาน และเกิดความคุ้มค่าของการใช้จ่ายงบประมาณ รวมทั้งความถูกต้องและเชื่อถือได้ขอข้อมูลทางการเงิน และการปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนด ช่วยให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลแม่ต๋อน เป็นไปในทิศทางที่ดี และสามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายการปฏิบัติราชการตามที่หน่วยงานกำหนดไว้ เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย งานให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) และงานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Service)

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญ ที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลตำบลแม่ต๋อน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้อง ตามระเบียบ และกฎหมายที่กำหนด โดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลแม่ต๋อนเป็นไปอย่างถูกต้องและบรรลุตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ.๒๕๖๑ และตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๔ หน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลแม่ต๋อน จึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ เพื่อใช้เป็นแนวทางให้ผู้ตรวจสอบภายในได้นำไปปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนด เพื่อจะนำไปสู่เป้าหมาย และบรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายในภายใต้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดอย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

### วัตถุประสงค์ของการวางแผนการตรวจสอบ

๑. เพื่อกำหนดเป้าหมาย ขอบเขต แนวทางในการปฏิบัติงาน และทรัพยากรที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติ คณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด

## วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวในการปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด
๔. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยตรวจรับมีการวางระบบควบคุมภายใน และการประเมินระบบการควบคุมภายใน ครอบคลุมทุกภาระกิจงาน เพียงพอ เหมาะสม ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
๕. เพื่อให้บริการรับคำปรึกษาแนะนำ เพื่อสร้างคุณค่าและเสนอแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของ หน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๖. เพื่อให้ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของ ผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถ ตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

## ขอบเขตการตรวจสอบ

### ๑. ขอบเขตการตรวจสอบ

#### ๑.๑ งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service)

๑. การตรวจสอบการเงิน (financial audit) เป็นการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และการรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบาย บัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยง ระบบการควบคุม ภายใน ความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินและบัญชี
๒. การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (compliance audit) เป็นการตรวจสอบการ ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐานแนวปฏิบัติและ นโยบายที่กำหนดไว้
๓. ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้ เหมาะสมกับ ประเภทของทรัพย์สินนั้น
๔. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance audit ) เป็นการตรวจสอบความประหยัด ความประสิทธิผล และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ
๕. การตรวจสอบอื่น ๆ เช่น การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศเทศบาลตำบลแม่ตื่น การตรวจการบริหาร และการตรวจสอบพิเศษ (ตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ)

๑.๒ งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Service) เป็นการให้บริการคำปรึกษา แนะนำ และ บริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการ โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ และปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลแม่ตื่นให้ดีขึ้น

#### ๒. หน่วยตรวจรับ

หน่วยตรวจรับ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ จำนวน ๑ สำนัก /๗ กอง ประกอบด้วย

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

/๔) กองการ...

- ๖) กองสวัสดิการสังคม
- ๗) กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- ๘) กองการประปา

๓. เรื่องที่ตรวจสอบ

ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ ดำเนินการตรวจสอบหน่วยรับตรวจจำนวน ๘ หน่วยรับตรวจ ประกอบด้วย

**งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service)**

๑. สำนักปลัดเทศบาล ตรวจสอบ ๕ กิจกรรม เป็นการตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามระเบียบด้านการดำเนินงาน ด้านการเงิน

- ๑) การใช้และการรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๒) ระบบการร้องเรียนร้องทุกข์
- ๓) งานธุรการ (การจัดทำระบบสารบรรณ)
- ๔) การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายการเดินทางไปราชการ
- ๕) การสอบทานการควบคุมภายใน

๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๕ กิจกรรม เป็นการตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามระเบียบ ด้านการดำเนินงาน และด้านการเงิน และด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

- ๑) การใช้และการรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๒) การเงินและบัญชี
- ๓) การรับส่งเงินและเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online
- ๔) การบริหารงานพัสดุ
- ๕) การสอบทานการควบคุมภายใน

๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๕ กิจกรรม เป็นการตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามระเบียบด้านการดำเนินงาน และด้านการเงิน

- ๑) การใช้และการรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๒) การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร
- ๓) การกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง
- ๔) การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน
- ๕) การสอบทานการควบคุมภายใน

๔. กองการศึกษา ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม เป็นการตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามระเบียบด้านการดำเนินงาน และด้านการเงิน

- ๑) โครงการ/กิจกรรมตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๒) ด้านการเงินและบัญชีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๓) การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน
- ๔) การสอบทานการควบคุมภายใน

๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม เป็นการตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามระเบียบด้านการดำเนินงาน และด้านการเงิน

- ๑) การใช้และการรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๒) การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน
- ๓) เงินอุดหนุนสำหรับการดำเนินงานตามแนวทางโครงการพระราชดำริด้านสาธารณสุข
- ๔) การสอบทานการควบคุมภายใน

๖. กองสวัสดิการสังคม ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม เป็นการตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามระเบียบด้านการดำเนินงาน และด้านการเงิน

- ๑) การขึ้นทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพและการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพฯ
- ๒) การดำเนินการโครงการโรงเรียนผู้สูงอายุ
- ๓) การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน
- ๔) การสอบทานการควบคุมภายใน

๗. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม เป็นการตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามระเบียบด้านการดำเนินงาน และด้านการเงิน

- ๑) การจัดทำแผนพัฒนาและแผนดำเนินงานประจำปี
- ๒) การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๓) การโอนและแก้ไขงบประมาณ
- ๔) การสอบทานการควบคุมภายใน

๘. กองการประปา ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม เป็นการตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามระเบียบด้านการดำเนินงาน และด้านการเงิน

- ๑) การดำเนินงานระบบกิจการประปา
- ๒) การเงินและบัญชี
- ๓) การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน
- ๔) การสอบทานการควบคุมภายใน

#### งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Service)

สำนักปลัด/กองคลัง/กองช่าง/กองการศึกษา/กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม/กองสวัสดิการสังคม/กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ และกองการประปา

#### การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๑. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ ต่อผู้บริหารท้องถิ่น เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว ดำเนินการสำเนาแจ้งเวียนให้แต่ละสำนัก/กอง ทราบและเผยแพร่ลงบนเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลแม่ตื่น

๒. หน่วยตรวจสอบภายใน จะแจ้งให้ผู้รับตรวจ โดยจะประสานกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ ๘ ส่วนงานคือ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองสวัสดิการสังคม กองการประปา และกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ รวมทั้ง ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบงานหรือกิจกรรมที่จะตรวจสอบให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต กำหนดวันและระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ

๓. หน่วยตรวจสอบภายใน จะใช้เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique) ในแต่ละกรณี ซึ่งในการตรวจสอบจะใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะตรวจสอบในแต่ละกรณีเพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอที่ผู้ตรวจสอบจะเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) การสุ่มตัวอย่าง
- (๒) การตรวจนับ
- (๓) การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ
- (๔) การคำนวณ
- (๕) การตรวจสอบการผ่านรายการ
- (๖) การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน

- (๗) การตรวจหารายการผิดปกติ
- (๘) การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล
- (๙) การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
- (๑๐) การสอบถาม
- (๑๑) สังเกตการณ์
- (๑๒) การตรวจทาน
- (๑๓) การประเมินผล
- (๑๔) การตรวจสอบตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๔. หน่วยตรวจสอบภายในจัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกเทศมนตรีตำบลแม่ตื่น กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่มีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๕. ติดตามผลการตรวจสอบ เพื่อจัดให้มีการปรับปรุงแก้ไขและเป็นข้อมูลในการวางแผนตรวจสอบครั้งต่อไป

#### ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ( ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙)

#### หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๑. อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๒. จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน สมบูรณ์ พร้อมทั้งจะตรวจสอบได้
๓. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี พร้อมทั้งจะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
๔. จัดให้มีระบบเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสม
๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและขอเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน เรื่องต่าง ๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติ

กรณีเจ้าหน้าที่ของหน่วยตรวจรับกระทำการจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

#### ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นายนพดล สมพงษ์	ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
นางสาวดุจดเดือน อุดสาสาร	ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

#### งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

เทศบาลตำบลแม่ตื่น มีการบริหารจัดการที่ดี โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ โดยมีระบบข้อมูล  
ที่เชื่อถือได้มีการป้องกันและรักษาทรัพย์สินที่ดี รวมทั้งการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับอย่างถูกต้อง  
ซึ่งส่งผลให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล



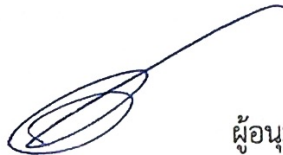
ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวดุจเดือน อุดสาสาร)  
หัวหน้าสำนักปลัด ปฏิบัติหน้าที่  
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน



ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายนพดล สมพงษ์)  
ปลัดเทศบาลตำบลแม่ตื่น  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน



ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายสมชาย หล้าพรหม)  
นายกเทศมนตรีตำบลแม่ตื่น

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ  
 แผนแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙  
 เทศบาลตำบลแม่ตื่น อำเภอ ลี้ จังหวัดลำพูน

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ช่วงเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วันที่ตรวจสอบต่อครั้ง	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ	หมายเหตุ
สำนักปลัด	<p>งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service)                      -ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing)                      ๑.การใช้และการรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๑.๑ ตรวจสอบการจัดทำบัญชีรถยนต์ส่วนบุคคลตามแบบ ๒</p> <p>๑.๒ การจัดทำเครื่องหมายและอักษรแสดงชื่อของเทศบาลตำบลแม่ตื่น ไว้ด้านนอกรถส่วนบุคคล</p> <p>๑.๓ ตรวจสอบว่ามีการจัดทำใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล แบบ ๓</p> <p>๑.๔ ตรวจสอบว่ามีการจัดทำบันทึกการใช้รถยนต์ แบบ ๔</p> <p>๑.๕ ตรวจสอบรายงานอุบัติเหตุ แบบ ๕</p> <p>๑.๖ ตรวจสอบการซ่อมบำรุง แบบ ๖</p> <p>๑.๗ ตรวจสอบว่ามีการเก็บรถราชการไว้ที่ส่วนราชการ</p> <p>๑.๘ ตรวจสอบการกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิง</p>	๒ ครั้ง/ปี	มีนาคม และ กันยายน	๑ คน/๗ วัน	หัวหน้าสำนักปลัด ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายใน	ระยะเวลาและ เรื่องที่ตรวจสอบ อาจปรับเปลี่ยนได้ ตามความเหมาะสม

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ  
 แผนแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙  
 เทศบาลตำบลแม่ตื่น อำเภอลี้ จังหวัดลำพูน

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ช่วงเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วันที่ตรวจสอบต่อครั้ง	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ	หมายเหตุ
	<p>๑.๙ ตรวจสอบสภาพภายนอกของรถยนต์                      ส่วนกลาง ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-แผ่นป้ายทะเบียนติดรถยนต์ส่วนกลาง</li> <li>-การต่อภาษีรถยนต์ส่วนกลาง</li> </ul> <p><b>๒.ระบบการร้องเรียนร้องทุกข์</b></p> <p>๒.๑ ตรวจสอบว่ามีช่องทางและแบบฟอร์มการ                      รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์</p> <p>๒.๒ ตรวจสอบหลักเกณฑ์และกระบวนการ                      จัดการดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์</p> <p>๒.๓ ตรวจสอบว่ามีการติดตามผลการตรวจสอบ                      ข้อเท็จจริงและรายงานผลให้ผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์                      และผู้บริหารทราบหรือไม่</p> <p>๒.๔ สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์การ                      บริหารงานและการปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหา                      อุปสรรคและแนวทางการแก้ไข</p>	๒ ครั้ง/ปี	ตุลาคม และ เมษายน	๑ คน/๓ วัน	หัวหน้าสำนักปลัด ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายใน	ระยะเวลาและ เรื่องที่ตรวจสอบ อาจปรับเปลี่ยนได้ ตามความเหมาะสม

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ  
 แผนแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙  
 เทศบาลตำบลแม่ตื่น อำเภอลี้ จังหวัดลำพูน

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ช่วงเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วันที่ตรวจสอบต่อครั้ง	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ	หมายเหตุ
	<p><b>๓. งานธุรการ (การจัดทำระบบสารบรรณ)</b></p> <p>๓.๑ การจัดทำเอกสารเกี่ยวกับงานสารบรรณทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-มีสมุดลงทะเบียนรับหนังสือหรือไม่</li> <li>-มีสมุดลงทะเบียนหนังสือส่งหรือไม่</li> <li>-การจัดเก็บเอกสาร</li> </ul> <p>๓.๒ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระบบการจัดเก็บเอกสาร</li> <li>-ความรวดเร็ว/ล่าช้า ในการส่งหนังสือราชการ การจัดความเร่งด่วนของหนังสือราชการ</li> </ul> <p><u>-ตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Auditing)</u></p> <p>การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Perfomonce Auditing)</p>	๒ ครั้ง/ปี	ธันวาคม ๒๕๖๘ และ กรกฎาคม ๒๕๖๙	๑ คน/๑๐ วัน	หัวหน้าสำนักปลัดปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานผู้ตรวจสอบภายใน	ระยะเวลาและเรื่องที่ตรวจสอบอาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม
	<p><b>๑. การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงาน</b></p>	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๘	๑ คน/๕ วัน	หัวหน้าสำนักปลัดปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานผู้ตรวจสอบภายใน	ระยะเวลาและเรื่องที่ตรวจสอบอาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม
	<p><b>๒. การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายการเดินทางไปราชการ</b></p>	๒ ครั้ง/ปี	เมษายน และ กันยายน	๑ คน / ๑๕ วัน	หัวหน้าสำนักปลัดปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานผู้ตรวจสอบภายใน	ระยะเวลาและเรื่องที่ตรวจสอบอาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

รายละเอียดประกอบขอเขตการตรวจสอบ  
แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙  
เทศบาลตำบลแม่ตื่น อำเภอเถิน จังหวัดลำพูน

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ช่วงเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วันที่ตรวจสอบต่อครั้ง	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ	หมายเหตุ
	<p>-ตรวจสอบด้านอื่น ๆ</p> <p>การสอบทานการควบคุมภายใน</p> <p>๑. ตรวจสอบการจัดทำคำสั่งคณะกรรมการประเมินผลการตรวจสอบภายใน</p> <p>๒. รายงานการประเมินองค์ประกอบของควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔)</p> <p>๓. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕)</p> <p>งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Service)</p> <p>๖. การบริการให้คำปรึกษา แนะนำ</p>	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๘	๑ คน/๕ วัน	หัวหน้าสำนักปลัดปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน	ระยะเวลาและเรื่องที่ตรวจสอบอาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

ผู้จัดทำแผน

(นางสาวดุจเดือน อุดสาสาร)  
หัวหน้าสำนักปลัด ปฏิบัติหน้าที่  
เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายใน

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ  
 แผนแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙  
 เทศบาลตำบลแม่ตื่น อำเภอ ลี้ จังหวัดลำพูน

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ช่วงเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วันที่ตรวจสอบต่อครั้ง	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) -ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) ๑.การใช้และการรักษารายงานต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๑.๑ ตรวจสอบการจัดทำบัญชีรายนึ่งส่วนกลางตามแบบ ๒ ๑.๒ การจัดทำเครื่องหมายและอักษรแสดงชื่อของเทศบาลตำบลแม่ตื่น ไร่ด้านนอกรณึ่งส่วนกลาง ๑.๓ ตรวจสอบว่ามีกรการจัดทำใบอนุญาตใช้รายนึ่งส่วนกลาง แบบ ๓ ๑.๔ ตรวจสอบว่ามีกรการจัดทำบันทึกการใช้รายนึ่ง แบบ ๔ ๑.๕ ตรวจสอบรายงานอุบัติเหตุ แบบ ๕ ๑.๖ ตรวจสอบการซ่อมบำรุง แบบ ๖ ๑.๗ ตรวจสอบว่ามีกรเก็บรณึ่งราชการไร่ที่ส่วนราชการ ๑.๘ ตรวจสอบการกำหนดเกณฑ์การใช้สึ้นเปลืองเชื้อเพลิง	๒ ครั้ง/ปี	มีนาคม และกันยายน ๒๕๖๙	๑ คน/๗ ไร่	หัวหน้าสำนักปลัดปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานผู้ตรวจสอบภายใน	ระยะเวลาและเรื่องที่ตรวจสอบอาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ  
 แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙  
 เทศบาลตำบลแม่ตื่น อำเภอสี จังหวัดลำพูน

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ช่วงเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วันที่ตรวจสอบต่อครั้ง	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ	หมายเหตุ
	<p>๑.๙ ตรวจสอบสภาพภายนอกของรถยนต์                      ส่วนกลาง ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-แผ่นป้ายทะเบียนติดรถยนต์ส่วนกลาง</li> <li>-การต่อภาษีรถยนต์ส่วนกลาง</li> </ul> <p><u>-ตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Auditing)</u>                      การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Perfomonce Auditing)</p> <p><b>๑.ด้านการเงินและบัญชี</b></p> <p>๑.๑ การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน</p> <p>๑.๒ การจ่ายเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-การจัดทำเช็ค และการเช็คเช็คส่งจ่าย</li> <li>-การจัดทำฎีกาเบิกจ่าย</li> <li>-การจ่ายเงิน และหลักฐานการจ่ายเงิน                      (ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน)</li> <li>-การรับรองการจ่ายเงิน</li> </ul> <p>๑.๓. การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-การจัดทำบัญชีในระบบ e-laas</li> </ul> <p>๑.๔ การจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-งบทดลอง</li> <li>-รายงานรับ - จ่ายเงิน</li> <li>-รายละเอียดประกอบรายงาน รับ - จ่ายเงิน</li> </ul>	๑ ครั้ง/ปี	กรกฎาคม ๒๕๖๙	๑ คน/๓๐ วัน	หัวหน้าสำนักปลัด ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายใน	ระยะเวลาและ เรื่องที่ตรวจสอบ อาจปรับเปลี่ยนได้ ตามความเหมาะสม

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ  
 แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙  
 เทศบาลตำบลแม่ตื่น อำเภอสี จังหวัดลำพูน

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ช่วงเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วันที่ตรวจสอบต่อครั้ง	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ	หมายเหตุ
	<p><b>๒. การรับเงินและการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online</b></p> <p>๒.๑ การแต่งตั้งผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ (KTB Corporate Online</p> <p>๑) ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator)</p> <p>-ผู้ได้รับแต่งตั้ง Company Administrator ได้ปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่</p> <p>-ผู้ได้รับแต่งตั้ง Company Administrator Authorizer ได้ปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่</p> <p>๒) ผู้ใช้งานในระบบ (Company User)</p> <p>-ผู้ได้รับแต่งตั้ง Company User Maker ได้ปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่</p> <p>-ผู้ได้รับแต่งตั้ง Company User Authorizer ได้ปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่</p> <p>-การเปลี่ยนรหัสผ่านทุก ๆ ๓ เดือน</p> <p>๓) กรณีโอนย้ายหรือเปลี่ยนแปลงผู้ดำรงตำแหน่งผู้ดูแลระบบ หรือผู้ใช้งานระบบ ได้แต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว</p> <p>๒.๒ การรับเงิน</p> <p>-การขอเปิดใช้บริการการชำระเงินทุกช่องทางของธนาคารกรุงไทย</p>	๑ ครั้ง/ปี	มีนาคม ๒๕๖๙	๑ คน/๑๕ วัน	หัวหน้าสำนักปลัด ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายใน	ระยะเวลาและ เรื่องที่ตรวจสอบ อาจปรับเปลี่ยนได้ตาม ความเหมาะสม

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ  
 แผนแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙  
 เทศบาลตำบลแม่ตืน อำเภอลี้ จังหวัดลำพูน

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ช่วงเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วันที่ตรวจสอบต่อครั้ง	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ	หมายเหตุ
	<p>-การกำหนดแบบใบแจ้งการชำระเงิน เพื่อให้ผู้ชำระเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร</p> <p>-ผู้ชำระเงินสามารถชำระเงินผ่านช่องทาง การให้บริการของสาขาธนาคารกรุงไทยทุกแห่ง และทุกช่องทาง</p> <p>๒.๓ การจ่ายเงิน</p> <p>-ขอเปิดใช้บริการด้านการโอนเงิน (Bulk Payment) กับธนาคารกรุงไทยผ่านระบบ KTB Corporate Online</p> <p>-จ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณรวมทั้งเงินอื่นใดเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online</p> <p><b>๓. ด้านการบริหารงานพัสดุ</b></p> <p>๓.๑ การเก็บและการบันทึก</p> <p>-การจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ</p> <p>๓.๒ การเบิกจ่ายพัสดุ</p> <p>-ใบเบิกพัสดุ</p> <p>-การลงบัญชีหรือทะเบียนคุม</p> <p>๓.๓ การยืมพัสดุ</p> <p>-การยืมพัสดุประเภทสิ้นเปลือง</p> <p>-การติดตามเมื่อครบกำหนด</p>	๑ ครั้ง/ปี	ธันวาคม ๒๕๖๘	๑ คน/๑๕ วัน	หัวหน้าสำนักปลัดปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานผู้ตรวจสอบภายใน	ระยะเวลาและเรื่องที่ตรวจสอบอาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

**รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ**  
**แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙**  
**เทศบาลตำบลแม่ตื่น อำเภอลี้ จังหวัดลำพูน**

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ช่วงเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วันที่ตรวจสอบต่อครั้ง	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ	หมายเหตุ
	<p>๓.๔ การบำรุงรักษา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-แผนการซ่อมบำรุงรักษา</li> </ul> <p>๓.๕ การตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบพัสดุ</li> <li>-การจัดส่งสำเนารายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน</li> <li>-การจำหน่ายพัสดุ</li> </ul> <p>-ตรวจสอบด้านอื่น ๆ</p> <p>การสอบทานการควบคุมภายใน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ตรวจสอบการจัดทำคำสั่งคณะกรรมการประเมินผลการตรวจสอบภายใน</li> <li>๒. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔)</li> <li>๓. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕)</li> </ol> <p>งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Service)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-การบริการให้คำปรึกษา แนะนำ</li> </ul>	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๘	๑ คน/๕ วัน	หัวหน้าสำนักปลัดปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานผู้ตรวจสอบภายใน	ระยะเวลาและเรื่องที่ตรวจสอบอาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

ผู้จัดทำแผน

(นางสาวดุจเดือน อุตสาคร)

หัวหน้าสำนักปลัด ปฏิบัติหน้าที่

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายใน

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ  
 แผนแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙  
 เทศบาลตำบลแม่ตื่น อำเภอลี้ จังหวัดลำพูน

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ช่วงเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วันที่ตรวจสอบต่อครั้ง	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ	หมายเหตุ
กองช่าง	<p>งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service)                      -ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing)                      ๑.การใช้และการรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๑.๑ ตรวจสอบการจัดทำบัญชีรถยนต์ส่วนบุคคลตามแบบ ๒</p> <p>๑.๒ การจัดทำเครื่องหมายและอักษรแสดงชื่อของเทศบาลตำบลแม่ตื่น ไว้ด้านนอกรถส่วนบุคคล</p> <p>๑.๓ ตรวจสอบว่ามีการจัดทำใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล แบบ ๓</p> <p>๑.๔ ตรวจสอบว่ามีการจัดทำบันทึกการใช้รถยนต์ แบบ ๔</p> <p>๑.๕ ตรวจสอบรายงานอุบัติเหตุ แบบ ๕</p> <p>๑.๖ ตรวจสอบการซ่อมบำรุง แบบ ๖</p> <p>๑.๗ ตรวจสอบว่ามีการเก็บรถราชการไว้ที่ส่วนราชการ</p> <p>๑.๘ ตรวจสอบการกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิง</p>	๒ ครั้ง/ปี	มีนาคม และกันยายน ๒๕๖๙	๑ คน/๗ วัน	หัวหน้าสำนักปลัด ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายใน	ระยะเวลาและเรื่องที่ตรวจสอบอาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ  
 แผนแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙  
 เทศบาลตำบลแม่ตื่น อำเภอลี้ จังหวัดลำพูน

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ช่วงเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วันที่ตรวจสอบต่อครั้ง	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ	หมายเหตุ
	<p>๑.๙ ตรวจสอบสภาพภายนอกของรถยนต์                      ส่วนกลาง ดังนี้                      -แผ่นป้ายทะเบียนติดรถยนต์ส่วนกลาง                      -การต่อภาษีรถยนต์ส่วนกลาง</p> <p><b>๒.การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร</b>                      ๒.๑ การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในกระบวนการ                      ออกใบอนุญาตเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร                      ๒.๒ การดำเนินการออกใบอนุญาตก่อสร้าง                      ตามกฎหมายควบคุมอาคาร                      ๒.๓ การรับเงินรายรับค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับ                      การควบคุมอาคารและค่าอนุญาตเกี่ยวกับการ                      ควบคุมอาคาร</p> <p><b>๓. การกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง</b>                      ๓.๑ ใบสรุปผลการประมาณราคากลาง                      -ชื่อส่วนราชการ,โครงการ,รายละเอียด,                      สถานที่ก่อสร้างเจ้าของงาน,ประมาณการ,ราคา                      ค่าก่อสร้าง,คณะกรรมการกำหนดราคากลาง                      ๓.๒ ใบบัญชีแสดงปริมาณ และราคา                      -ที่ตั้งโครงการ,ลักษณะโครงการ,รวมค่างาน                      ต้นทุนทาง,คณะกรรมการกำหนดราคากลาง</p>	<p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p>	<p>มิถุนายน ๒๕๖๙</p> <p>กรกฎาคม ๒๕๖๙</p>	<p>๑ คน/๑๕ วัน</p> <p>๑ คน/๑๕ วัน</p>	<p>หัวหน้าสำนักปลัด                      ปฏิบัติหน้าที่                      เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน                      ผู้ตรวจสอบภายใน</p> <p>หัวหน้าสำนักปลัด                      ปฏิบัติหน้าที่                      เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน                      ผู้ตรวจสอบภายใน</p>	<p>ระยะเวลาและ                      เรื่องที่ตรวจสอบ                      อาจปรับเปลี่ยนได้                      ตามความเหมาะสม</p> <p>ระยะเวลาและ                      เรื่องที่ตรวจสอบ                      อาจปรับเปลี่ยนได้                      ตามความเหมาะสม</p>

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ  
 แผนแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙  
 เทศบาลตำบลแม่ตื่น อำเภอเถลิง จังหวัดลำพูน

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ช่วงเวลา ที่ ตรวจสอบ	จำนวนคน/วันที่ ตรวจสอบต่อครั้ง	ผู้รับผิดชอบในการ ตรวจสอบ	หมายเหตุ
	๓.๓ ใบเสนอราคา -ผู้เสนอราคา,ชื่อโครงการ,รายละเอียด, สถานที่ก่อสร้าง,รวมราคาค่าวัสดุและค่าแรงงาน, คณะกรรมการกำหนดราคากลาง ๓.๔ ขอบเขตของงาน (TOR) ๓.๕ ใบเสนอราคา ๓.๖ บันทึกหลักฐานการต่อรองราคา ๓.๗ หนังสือค้ำประกันสัญญา (หลักประกัน สัญญาจ้าง) ๓.๘ บันทึกข้อความรายงานผลการพิจารณาและ ขออนุมัติส่งซื้อส่งจ้าง ๓.๙ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคา กลาง และขอบเขตการจ้าง ๓.๑๐ รายงานการประชุมการกำหนดราคากลาง งานก่อสร้าง					

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ  
แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙  
เทศบาลตำบลแม่ตื่น อำเภอถ้ำ จังหวัดลำพูน

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ช่วงเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วันที่ตรวจสอบต่อครั้ง	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ	หมายเหตุ
	<p>การตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Auditing) การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Auditing) ๑. การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน</p>	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๘	๑ คน/๕ วัน	หัวหน้าสำนักปลัด ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายใน	ระยะเวลาและ เรื่องที่ตรวจสอบ อาจปรับเปลี่ยนได้ ตามความเหมาะสม
	<p>การสอบทานการควบคุมภายใน ๑. ตรวจสอบการจัดทำคำสั่งคณะกรรมการ ประเมินผลการตรวจสอบภายใน ๒. รายงานการประเมินองค์ประกอบของ ควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) ๓. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕)</p>	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๘	๑ คน/๕ วัน	หัวหน้าสำนักปลัด ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายใน	ระยะเวลาและ เรื่องที่ตรวจสอบ อาจปรับเปลี่ยนได้ ตามความเหมาะสม
	<p>งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Service) - การบริการให้คำปรึกษา แนะนำ</p>		ตลอด ปีงบประมาณ			

ผู้จัดทำแผน  
(นางสาวดุจเดือน อุดสาสาร)  
หัวหน้าสำนักปลัด ปฏิบัติหน้าที่  
เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายใน

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ  
 แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙  
 เทศบาลตำบลแม่ตื่น อำเภอ ลี้ จังหวัดลำพูน

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ช่วงเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วันที่ตรวจสอบต่อครั้ง	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ	หมายเหตุ
กองการศึกษา	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) -ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) ๑. โครงการ/กิจกรรมตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๒ ครั้ง/ปี	มีนาคม และ กันยายน ๒๕๖๙	๑ คน/๗ วัน	หัวหน้าสำนักปลัด ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายใน	ระยะเวลาและเรื่องที่ตรวจสอบอาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม
	-ตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Auditing) การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Auditing) ๑. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลแม่ตื่น ๑.๑ ด้านงบประมาณ -แผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ -แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา -แผนพัฒนาการศึกษา ๑.๒ด้านการบริหารงานสถานศึกษา - การจัดทำคำสั่งต่าง ๆ ๑) การแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานคลัง ๒) การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงิน	๑ ครั้ง/ปี	สิงหาคม ๒๕๖๙	๑ คน/๒๐วัน	หัวหน้าสำนักปลัด ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายใน	ระยะเวลาและเรื่องที่ตรวจสอบอาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ  
 แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙  
 เทศบาลตำบลแม่ตื่น อำเภอลี้ จังหวัดลำพูน


หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ช่วงเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วันที่ตรวจสอบต่อครั้ง	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ	หมายเหตุ
	๓) การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับเงินประจำวัน ๔) การแต่งตั้งผู้มีอำนาจส่งจ่ายเงินฝากธนาคาร ๕) การแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ๖) การแต่งตั้งคณะกรรมการรับเงินส่งเงิน ๗) การแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ๑.๓การรับเงิน -การจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน -การใช้และออกใบเสร็จรับเงิน -การรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน -การจัดทำใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงิน -การนำเงินฝากธนาคาร -ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ๑.๔การจ่ายเงิน -คำสั่งผู้มีอำนาจถอนเงินฝากธนาคาร -การเขียนเช็คสั่งจ่าย -การจัดทำฎีกาเบิกจ่าย					

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ  
 แผนแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙  
 เทศบาลตำบลแม่ตื่น อำเภอสี จังหวัดลำพูน

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ช่วงเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วันที่ตรวจสอบต่อครั้ง	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ	หมายเหตุ
	-การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค -หลักฐานประกอบฎีกาเบิกจ่าย ๑.๕ด้านการเงินและบัญชี -รายงานสถานะการเงินประจำวัน -การจัดทำงบการเงิน ณ วันสิ้นเดือน -การจัดทำงบการเงินประจำปีงบประมาณ <b>๒.การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน</b>	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๘	๑ คน/๕ วัน	หัวหน้าสำนักปลัด ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายใน	ระยะเวลาและ เรื่องที่ตรวจสอบ อาจปรับเปลี่ยนได้ ตามความเหมาะสม
	-ตรวจสอบด้านอื่น ๆ -การสอบทานการควบคุมภายใน ๑. ตรวจสอบการจัดทำคำสั่งคณะกรรมการ ประเมินผลการตรวจสอบภายใน ๒. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการ ควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) ๓. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕)	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๘	๑ คน/๕ วัน	หัวหน้าสำนักปลัด ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายใน	ระยะเวลาและ เรื่องที่ตรวจสอบ อาจปรับเปลี่ยนได้ ตามความเหมาะสม

รายละเอียดประกอบขอขอตกลงตรวจสอบ  
แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙  
เทศบาลตำบลแม่ตื่น อำเภอฝาง จังหวัดลำพูน

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ช่วงเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วันที่ตรวจสอบต่อครั้ง	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ	หมายเหตุ
	งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Service) -การบริการให้คำปรึกษา แนะนำ		ตลอดปีงบประมาณ			

  
ผู้จัดทำแผน  
(นางสาวดวงเดือน อุดสาสาร)  
หัวหน้าสำนักปลัด ปฏิบัติหน้าที่  
เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายใน

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ  
 แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙  
 เทศบาลตำบลแม่ตื่น อำเภอลี้ จังหวัดลำพูน


หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ช่วงเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วันที่ตรวจสอบต่อครั้ง	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ	หมายเหตุ
<p>กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม</p>	<p>งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service)  <u>-ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing)</u>  <b>๑.การใช้และการรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</b>                      ๑.๑ ตรวจสอบการจัดทำบัญชีรถยนต์ส่วนบุคคลตามแบบ ๒                      ๑.๒ การจัดทำเครื่องหมายและอักษรแสดงชื่อของเทศบาลตำบลแม่ตื่น ไว้ด้านนอกรถส่วนบุคคล                      ๑.๓ ตรวจสอบว่ามีการจัดทำใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล แบบ ๓                      ๑.๔ ตรวจสอบว่ามีการจัดทำบันทึกการใช้รถยนต์ แบบ ๔                      ๑.๕ ตรวจสอบรายงานอุบัติเหตุ แบบ ๕                      ๑.๖ ตรวจสอบการซ่อมบำรุง แบบ ๖                      ๑.๗ ตรวจสอบว่ามีการเก็บรถราชการไว้ที่ส่วนราชการ                      ๑.๘ ตรวจสอบการกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิง</p>	<p>๒ ครั้ง/ปี</p>	<p>มีนาคม และ กันยายน ๒๕๖๙</p>	<p>๑ คน/๗ วัน</p>	<p>หัวหน้าสำนักปลัด ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายใน</p>	<p>ระยะเวลาและ เรื่องที่ตรวจสอบ อาจปรับเปลี่ยนได้ ตามความเหมาะสม</p>

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ  
 แผนแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙  
 เทศบาลตำบลแม่ตื่น อำเภอลี้ จังหวัดลำพูน

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ช่วงเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วันที่ตรวจสอบต่อครั้ง	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ	หมายเหตุ
	<p>๑.๙ ตรวจสอบสภาพภายนอกของรถยนต์ส่วนกลาง ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-แผ่นป้ายทะเบียนติดรถยนต์ส่วนกลาง</li> <li>-การต่อภาษีรถยนต์ส่วนกลาง</li> </ul> <p>๒.เงินอุดหนุนสำหรับการดำเนินงานตามแนวทางโครงการพระราชดำริด้านสาธารณสุข</p>	๑ ครั้ง/ปี	กรกฎาคม ๒๕๖๙	๑ คน/๑๕ วัน	หัวหน้าสำนักปลัดปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานผู้ตรวจสอบภายใน	ระยะเวลาและเรื่องที่ตรวจสอบอาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม
	<p><u>-ตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Auditing)</u>                      การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Perfomonce Auditing)</p> <p>-การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน</p>	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๘	๑ คน/๕ วัน	หัวหน้าสำนักปลัดปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานผู้ตรวจสอบภายใน	ระยะเวลาและเรื่องที่ตรวจสอบอาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม
	<p><u>-ตรวจสอบด้านอื่น ๆ</u></p> <p>-การสอบทานการควบคุมภายใน</p> <p>๑. ตรวจสอบการจัดทำคำสั่งคณะกรรมการประเมินผลการตรวจสอบภายใน</p> <p>๒. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔)</p> <p>๓. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕)</p>	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๘	๑ คน/๕ วัน	หัวหน้าสำนักปลัดปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานผู้ตรวจสอบภายใน	ระยะเวลาและเรื่องที่ตรวจสอบอาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

รายละเอียดประกอบขอขงการตรวจสอบ  
แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙  
เทศบาลตำบลแม่ตื่น อำเภอสี จังหวัดลำพูน

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ช่วงเวลา ที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วันที่ ตรวจสอบต่อครั้ง	ผู้รับผิดชอบ ในการตรวจสอบ	หมายเหตุ
	งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Service) -การบริการให้คำปรึกษา แนะนำ		ตลอด ปีงบประมาณ			

 ผู้จัดทำแผน  
(นางสาวดุจดเดือน อุดตาสาร)  
หัวหน้าสำนักปลัด ปฏิบัติหน้าที่  
เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายใน

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ  
แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙  
เทศบาลตำบลแม่ตื่น อำเภอลี้ จังหวัดลำพูน

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ช่วงเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วันที่ตรวจสอบต่อครั้ง	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ	หมายเหตุ
กองสวัสดิการสังคม	<p>งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) -ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing)</p> <p><b>๑.การขึ้นทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพและการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพฯ</b></p> <p>๑.๑ มีการจัดทำประกาศ และเผยแพร่โดยการปิดประกาศประชาสัมพันธ์</p> <p>๑.๒ มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ขึ้นทะเบียนฯ</p> <p>๑.๓ มีเอกสารประกอบการขึ้นทะเบียน</p> <p>๑.๔ การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพฯ ไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน ถูกต้องตามระเบียบฯ</p> <p>๑.๕ การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ได้จ่ายถูกต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ในอัตราแบบขั้นบันได</p>	๑ ครั้ง/ปี	พฤศจิกายน ๒๕๖๘	๑ คน/๑๐ วัน	หัวหน้าสำนักปลัดปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานผู้ตรวจสอบภายใน	ระยะเวลาและเรื่องที่ตรวจสอบอาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม
	<p><b>๒. การดำเนินการโครงการโรงเรียนผู้สูงอายุ</b></p>	๑ ครั้ง/ปี	สิงหาคม ๒๕๖๙	๑ คน/๑๐ วัน	หัวหน้าสำนักปลัดปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานผู้ตรวจสอบภายใน	ระยะเวลาและเรื่องที่ตรวจสอบอาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

**รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ  
แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙  
เทศบาลตำบลแม่ตื่น อำเภอสี จังหัดลำพูน**

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ช่วงเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วันที่ตรวจสอบต่อครั้ง	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ	หมายเหตุ
	-ตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Auditing) การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Auditing) -การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน -ตรวจสอบด้านอื่น ๆ	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๘	๑ คน/๕ วัน	หัวหน้าสำนักปลัด ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายใน	ระยะเวลาและ เรื่องที่ตรวจสอบ อาจปรับเปลี่ยนได้ ตามความเหมาะสม
	-การสอบทานการควบคุมภายใน ๑. ตรวจสอบการจัดทำคำสั่งคณะกรรมการ ประเมินผลการตรวจสอบภายใน ๒. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการ ควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) ๓. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Service) -การบริการให้คำปรึกษา แนะนำ	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๘	๑ คน/๕ วัน	หัวหน้าสำนักปลัด ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายใน	ระยะเวลาและ เรื่องที่ตรวจสอบ อาจปรับเปลี่ยนได้ ตามความเหมาะสม

ผู้จัดทำแผน

(นางสาวดุจเดือน อุตสาสาร)

หัวหน้าสำนักปลัด ปฏิบัติหน้าที่

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายใน

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ  
แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙  
เทศบาลตำบลแม่ตื่น อำเภอสี จังหวัดลำพูน

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ช่วงเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วันที่ตรวจสอบต่อครั้ง	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ	หมายเหตุ
<p>กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ</p>	<p>งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) -ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) <b>๑.การจัดทำแผนพัฒนาและแผนดำเนินงานประจำปี</b> <b>๑.๑ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น</b>     ๑ .การดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาของเทศบาล     -คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาเทศบาลและคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนา     -แผนพัฒนาท้องถิ่นสอดคล้องกับแผนพัฒนาจังหวัด ยุทธศาสตร์การพัฒนาของ อปท.ในเขตจังหวัด และการจัดทำขั้นตอนที่ระเบียบกำหนดฯ     -จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นเสร็จสิ้นตามระยะเวลา     -เมื่อแผนพัฒนาเทศบาลประกาศใช้แล้ว ต้องแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและประกาศให้ประชาชนทราบ     -การแก้ไข เพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น     -การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น</p>	<p>๑ ครั้ง/ปี</p>	<p>พฤศจิกายน ๒๕๖๘</p>	<p>๑ คน/๒๐ วัน</p>	<p>หัวหน้าสำนักปลัดปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานผู้ตรวจสอบภายใน</p>	<p>ระยะเวลาและเรื่องที่ตรวจสอบอาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม</p>

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ  
 แผนแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙  
 เทศบาลตำบลแม่ตื่น อำเภอลี้ จังหวัดลำพูน


หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ช่วงเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วันที่ตรวจสอบต่อครั้ง	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ	หมายเหตุ
	<p style="text-align: center;">๒. การทบทวนแผนพัฒนาท้องถิ่น</p> <p><b>๑.๒ แผนดำเนินงานประจำปี</b></p> <p>๑. การจัดทำแผนดำเนินงานประจำปีตามขั้นตอนที่ระบุไว้กำหนด</p> <p>๒. แผนการดำเนินงานต้องแสดงรายละเอียดแผนงาน โครงการพัฒนาและกิจกรรมที่ดำเนินการ</p> <p>๓. จัดทำแผนการดำเนินงานประจำปีเสร็จสิ้นตามเวลาที่ระบุไว้กำหนด</p> <p>๔. การแก้ไขแผนการดำเนินงานประจำปี</p> <p><b>๒.การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</b></p> <p>๒.๑ เอกสารประกอบการพิจารณา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-ร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี</li> <li>-ประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการก่อสร้าง</li> <li>-แผนพัฒนาท้องถิ่น</li> <li>-สำเนารายงานการประชุมสภา</li> </ul> <p>๒.๒ กระบวนการพิจารณาของสภาท้องถิ่น</p> <p>๒.๓ รูปแบบงบประมาณ</p> <p>๒.๔ การประมาณการรายรับ</p> <p>๒.๕ การประมาณการรายจ่าย</p>	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๘	๑ คน/๑๕ วัน	หัวหน้าสำนักปลัด ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายใน	ระยะเวลาและ เรื่องที่ตรวจสอบ อาจปรับเปลี่ยนได้ ตามความเหมาะสม

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ  
แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙  
เทศบาลตำบลแม่ตื่น อำเภอลี้ จังหวัดลำพูน

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ช่วงเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วันที่ตรวจสอบต่อครั้ง	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ	หมายเหตุ
	<p>๓. การโอนและแก้ไขงบประมาณ (ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓)</p> <p>๓.๑ การดำเนินการโอนงบประมาณ (ตามหมวด ๔ ข้อ ๒๖)</p> <p>๓.๒ การดำเนินการโอนงบประมาณ ตามข้อ ๓๒ ภายใต้บังคับข้อ ๓๘ การโอนงบประมาณ รายจ่ายแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงประมาณรายรับ และประมาณรายจ่าย</p> <p>๓.๓ หน่วยรับตรวจมีโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ได้ดำเนินการสอดคล้องกับระเบียบงบประมาณ การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ</p> <p>๓.๔ การโอนการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง -ตรวจสอบด้านอื่น ๆ</p>	๑ ครั้ง/ปี	มีนาคม ๒๕๖๙	๑ คน/๑๕ วัน	หัวหน้าสำนักปลัด ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายใน	ระยะเวลาและ เรื่องที่ตรวจสอบ อาจปรับเปลี่ยนได้ ตามความเหมาะสม
	<p><b>การสอบทานการควบคุมภายใน</b></p> <p>๑. ตรวจสอบการจัดทำคำสั่งคณะกรรมการ ประเมินผลการตรวจสอบภายใน</p> <p>๒. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการ ควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔)</p> <p>๓. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕)</p>	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๘	๑ คน/๕ วัน	หัวหน้าสำนักปลัด ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายใน	ระยะเวลาและ เรื่องที่ตรวจสอบ อาจปรับเปลี่ยนได้ ตามความเหมาะสม


รายละเอียดประกอบขอขอตกลงตรวจสอบ  
แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙  
เทศบาลตำบลแม่ตื่น อำเภอลี่ จังหวัดลำพูน

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ช่วงเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วันที่ตรวจสอบต่อครั้ง	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ	หมายเหตุ
	งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Service) -การบริการให้คำปรึกษา แนะนำ		ตลอดปีงบประมาณ			

  
ผู้จัดทำแผน  
(นางสาวดวงเดือน อุดสาสาร)  
หัวหน้าสำนักปลัด ปฏิบัติหน้าที่  
เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายใน

รายละเอียดประกอบขอขงการตรวจสอบ  
แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙  
เทศบาลตำบลแม่ตื่น อำเภอสี จังหวัดลำพูน

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ช่วงเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วันที่ตรวจสอบต่อครั้ง	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ	หมายเหตุ
	งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Service) -การบริการให้คำปรึกษา แนะนำ		ตลอดปีงบประมาณ			

 ผู้จัดทำแผน  
(นางสาวดุจเดือน อุดตาสาร)  
หัวหน้าสำนักปลัด ปฏิบัติหน้าที่  
เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายใน

**รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ  
แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙  
เทศบาลตำบลแม่ตื่น อำเภอสี จังหัดลำพูน**

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ช่วงเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วันที่ตรวจสอบต่อครั้ง	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ	หมายเหตุ
	<p>-ตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Auditing) การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Auditing)</p> <p>-การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน</p> <p>-ตรวจสอบด้านอื่น ๆ</p> <p>-การสอบทานการควบคุมภายใน</p> <p>๑. ตรวจสอบการจัดทำคำสั่งคณะกรรมการประเมินผลการตรวจสอบภายใน</p> <p>๒. รายงานการประเมินองค์ประกอบของกรควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔)</p> <p>๓. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕)</p> <p>งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Service)</p> <p>-การบริการให้คำปรึกษา แนะนำ</p>	<p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p>	<p>ตุลาคม ๒๕๖๘</p> <p>ตุลาคม ๒๕๖๘</p>	<p>๑ คน/๕ วัน</p> <p>๑ คน/๕ วัน</p>	<p>หัวหน้าสำนักปลัดปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน</p> <p>หัวหน้าสำนักปลัดปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน</p>	<p>ระยะเวลาและเรื่องที่ตรวจสอบอาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม</p> <p>ระยะเวลาและเรื่องที่ตรวจสอบอาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม</p>

ผู้จัดทำแผน


(นางสาวดุจเดือน อุตสาสาร)

หัวหน้าสำนักปลัด ปฏิบัติหน้าที่

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายใน

รายละเอียดประกอบขอใบเซอร์ตรวจสอบ  
 แผนแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙  
 เทศบาลตำบลแม่ตื่น อำเภอสี จังหวัดลำพูน

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ช่วงเวลา ที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วันที่ ตรวจสอบต่อครั้ง	ผู้รับผิดชอบในการ ตรวจสอบ	หมายเหตุ
	งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Service) -การบริการให้คำปรึกษา แนะนำ		ตลอด ปีงบประมาณ			

  
 ผู้จัดทำแผน  
 (นางสาวดุจเดือน อดิศาสาร)  
 หัวหน้าสำนักปลัด ปฏิบัติหน้าที่  
 เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายใน


รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ  
 แผนแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙  
 เทศบาลตำบลแม่ตื่น อำเภอเถิน จังหวัดลำพูน

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ช่วงเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วันที่ตรวจสอบต่อครั้ง	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ	หมายเหตุ
กองการประปา	<p>งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service)</p> <p><u>-ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing)</u></p> <p><b>การดำเนินงานระบบกิจการประปา</b></p> <p>๑. ตรวจสอบบัญชีผู้ใช้น้ำประปาเทศบาลตำบลแม่ตื่น</p> <p>๒. ตรวจสอบสมุดจดเลขอ่านมาตรน้ำ</p> <p>๓. รายการที่จัดเก็บน้ำประปาในแต่ละวัน</p>	๒ ครั้ง/ปี	มีนาคม และ กันยายน ๒๕๖๙	๑ คน/๗ วัน	หัวหน้าสำนักปลัดปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานผู้ตรวจสอบภายใน	ระยะเวลาและเรื่องที่ตรวจสอบอาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม
	<p><u>-ตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Auditing)</u></p> <p>การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Perfomonce Auditing)</p> <p><b>๑. การเงินและบัญชี</b></p> <p>-การจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน</p> <p>-การใช้และออกใบเสร็จรับเงิน</p> <p>-การรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>-การจัดทำใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงิน</p> <p>-การนำเงินฝากธนาคาร</p> <p>-ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน</p>	๑ ครั้ง/ปี	พฤษภาคม ๒๕๖๙	๑ คน/๒๐วัน	หัวหน้าสำนักปลัดปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานผู้ตรวจสอบภายใน	ระยะเวลาและเรื่องที่ตรวจสอบอาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม



รายละเอียดประกอบขอขงตการตรวจสอบ  
 แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙  
 เทศบาลตำบลแม่ตืน อำเภอลี่ จังหวัดลำพูน

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ช่วงเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วันที่ตรวจสอบต่อครั้ง	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ	หมายเหตุ
	งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Service) -การบริการให้คำปรึกษา แนะนำ	ตรวจสอบ	ตลอดปีงบประมาณ			

  
 ผู้จัดทำแผน  
 (นางสาวดุจดเดือน อุดสาสาร)  
 หัวหน้าสำนักปลัด ปฏิบัติหน้าที่  
 เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายใน