



แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลเมืองนครปฐม

สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่หนึ่ง ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับแผนการตรวจสอบ	๑
ส่วนที่สอง แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	๕
ภาคผนวก แผนการปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	
แผนผังสรุปขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	

ส่วนที่ ๑

ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับแผนการตรวจสอบ

ส่วนที่ ๑

ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับแผนการตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบ จัดทำขึ้นตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ดังนั้น หน่วยงานตรวจสอบภายในจึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อให้สามารถดำเนินการตรวจสอบให้บรรลุวัตถุประสงค์ โดยให้นิยามศัพท์ของคำที่เกี่ยวข้องกับแผนการตรวจสอบดังนี้

๑. นิยามศัพท์ในการจัดทำแผนการตรวจสอบมีนิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้องดังนี้

การตรวจสอบภายใน หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติตามแผนงานที่เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณการเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน การบริหารงานด้านอื่นๆ ตลอดจนการตรวจสอบบัญชี การวิเคราะห์ประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผลของการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งการรายงานผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ

ผู้ตรวจสอบภายใน หมายถึง ผู้ที่ดำรงตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหมายรวมถึงกิจการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบริหารหรือกำกับดูแล

แผนการตรวจสอบ (Audit Plan) หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบจัดทำไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ด้วยวัตถุประสงค์อะไร ที่หน่วยรับตรวจใด และ ณ เวลาใด รวมทั้งการประเมินประสิทธิภาพการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ

แผนปฏิบัติการตรวจสอบ หมายถึง แผนที่แสดงให้เห็นถึงรายละเอียดและขั้นตอนช่วงเวลาดำเนินการตรวจสอบ เทคนิคและวิธีการที่ใช้ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ

แผนการตรวจสอบที่กำหนดไว้นี้เปรียบเสมือนเข็มทิศชี้ทางให้ผู้ตรวจสอบปฏิบัติงานตามแนวทางที่กำหนด อันนำไปสู่เป้าหมายและบรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ทั้งนี้ผู้ตรวจสอบจะต้องคำนึงถึงการให้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัด ซึ่งได้แก่ บุคลากร เวลาและงบประมาณ เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

๒. วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนการตรวจสอบ

๒.๑ เพื่อกำหนดเป้าหมาย ขอบเขต และแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบจะได้ทราบว่าควรตรวจสอบเรื่องใด ด้วยวัตถุประสงค์อะไร ที่หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาไหน และงบประมาณที่ต้องใช้เป็นจำนวนเท่าใด

๒.๒ เพื่อให้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนงานตรวจสอบโดยผู้ตรวจสอบต้องนำ วัตถุประสงค์และขอบเขตที่ถูกกำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบ มากำหนดวิธีการ เทคนิค และขั้นตอนในการตรวจสอบอย่างละเอียด

๓. ประโยชน์ที่ได้จากการวางแผนการตรวจสอบ

๓.๑ เพื่อให้ฝ่ายบริหารใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามผลการปฏิบัติงาน

เนื่องจากแผนการตรวจสอบต้องผ่านการอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น ดังนั้นผู้บริหารท้องถิ่นจึงมีส่วนร่วมในการพิจารณาปรับปรุงขอบเขตของการตรวจสอบในแผนการตรวจสอบ รวมทั้งสามารถติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบว่าเป็นไปตามแผนการตรวจสอบหรือไม่ อย่างไร และมีเหตุขัดข้องประการใดบ้าง

๓.๒ ใช้เป็นเครื่องมือในการมอบหมายและควบคุม รวมทั้งติดตามผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าผู้ตรวจสอบ

หัวหน้าผู้ตรวจสอบสามารถชี้แจงแผนการตรวจสอบประจำปีในการมอบหมายงานให้ผู้ตรวจสอบแต่ละคนรับผิดชอบตามความเหมาะสม และควบคุมให้การปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ รวมทั้งเป็นหลักฐานในการติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานของผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบช่วยให้ผู้ตรวจสอบมีแนวทางในการปฏิบัติงาน ฉะนั้นจึงสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบในเรื่องที่สำคัญต่างๆ ให้แล้วเสร็จในระยะเวลาที่เหมาะสม และบรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนการตรวจสอบได้

/๓.๔ ใช้เป็นแนวทาง...

๓.๔ ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการตรวจสอบครั้งต่อไป

แผนการตรวจสอบงวดที่ผ่านมาจะช่วยให้ทราบถึงข้อมูลในการตรวจสอบครั้งก่อนๆ เช่นเวลาที่ใช้ ขอบเขตของการตรวจสอบ อัตรากำลัง และงบประมาณ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการตรวจสอบในครั้งต่อไป

๓.๕ ช่วยในการจัดทำงบประมาณของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

เนื่องจากในแผนการตรวจสอบได้กำหนดเรื่องที่จะทำการตรวจสอบ ความสำเร็จ ตลอดจนจำนวนคนที่ใช้ในการตรวจสอบ ซึ่งสิ่งเหล่านี้เป็นปัจจัยพื้นฐานที่ต้องนำมากำหนดอัตรากำลัง และงบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

นอกจากนี้ ในกรณีที่ผู้ตรวจสอบมีการประสานงานกับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน แผนการตรวจสอบจะช่วยให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบถึงเรื่องที่ตรวจสอบ วัตถุประสงค์ หน่วยรับตรวจ และเวลาที่กำหนดรวมทั้งการประเมินประสิทธิภาพการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ

๔. โครงสร้างองค์กรของเทศบาลเมืองนครปฐม

เทศบาลเมืองนครปฐมแบ่งส่วนการบริหารออกเป็น ๑ สำนัก ๔ กอง ๑ หน่วยงาน และมีพนักงานเทศบาลเป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นของเทศบาล ปฏิบัติงานอันเป็นภารกิจประจำโดยมีปลัดเทศบาลเป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุด ซึ่งมีพนักงานเทศบาล จำนวน ๓๗ คน ลูกจ้างประจำ ๔ คน พนักงานจ้างตามภารกิจ ๒๐ คน พนักงานจ้างทั่วไป ๒๒ คน และครูผู้ดูแลเด็ก ๒ คน โดยแต่ละสำนัก/กอง มีหน้าที่พอสังเขปดังนี้

สำนักงานปลัดเทศบาล : มีหน้าที่ดำเนินกิจการให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบแบบแผนและนโยบายของเทศบาล และมีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ การจัดทำแผนพัฒนาฯ จัดทำงบประมาณรายจ่าย งานกฎหมาย งานประชาสัมพันธ์ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

กองคลัง : มีหน้าที่เกี่ยวกับการเงินและบัญชี การจัดเก็บภาษีต่างๆ งานผลประโยชน์ของเทศบาล ควบคุม ดูแลพัสดุและทรัพย์สินของเทศบาล และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

/กองช่าง...

กองช่าง : มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับงานโยธา งานบำรุงรักษา ทางบก ทางระบายน้ำ
สวนสาธารณะ งานสำรวจและแบบแผน งานสถาปัตยกรรม งานผังเมืองและงานสาธารณสุขภาค งาน
ควบคุมการก่อสร้างอาคารเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง งานเกี่ยวกับไฟฟ้า และงานอื่นที่
ได้รับมอบหมาย

กองการศึกษา : มีหน้าที่ดำเนินกิจการเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในด้านการศึกษาระดับ
ก่อนประถมศึกษาของเทศบาล งานด้านการศึกษา งานนิเทศการศึกษา งานกิจกรรมและเยาวชน และงาน
อื่นที่ได้รับมอบหมาย

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม : มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชน ส่งเสริม
สุขภาพและอนามัย การป้องกันโรคติดต่อ งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมและงานอื่น ๆ เกี่ยวกับการให้บริการ
ด้านสาธารณสุข และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยงานตรวจสอบภายใน : มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการตรวจสอบงาน
การเงินและบัญชี เอกสารการเบิกจ่าย เอกสารการรับเงินทุกประเภท การเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี
งานตรวจสอบพัสดุ งานตรวจสอบทรัพย์สินและการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาลและงานอื่น ๆ ที่
เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๒

แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ส่วนที่ ๒

แผนการตรวจสอบ

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

หน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองนครปฐม

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจได้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนดอย่างถูกต้อง

๒. เพื่อสอบทานความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูลตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และพัสดุ

๓. เพื่อสอบทานหน่วยรับตรวจว่ามีการวางระบบควบคุมภายใน และการประเมินระบบการควบคุมภายในครอบคลุมทุกภารกิจเพียงพอ เหมาะสม ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือไม่

๔. เพื่อให้ทราบว่ามีการบริหารจัดการความเสี่ยงตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๕. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้บริการคำปรึกษาแนะนำ เสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้บรรลุผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลสูงสุด

๖. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ ได้ทราบปัญหาจากการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

๑.๑ การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit) เป็นการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนและความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยงระบบควบคุมภายใน ความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินและบัญชี

๑.๒ การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐานแนวปฏิบัติ และนโยบายที่กำหนดไว้

/๑.๓ การตรวจสอบ...

๑.๓ การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) เป็นการตรวจสอบความประหยัด ความประสิทธิผล ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๑.๔ การตรวจสอบอื่นๆ เช่น งานที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ

๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) เป็นการบริการให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับ ผู้รับบริการโดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ และปรับปรุงกระบวนการกำกับการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของเทศบาลเมืองนครปฐมให้เกิดประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพสูงสุด

หน่วยรับตรวจ

หน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ หน่วยงาน ประกอบด้วย

๑. สำนักงานปลัด
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา
๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

เรื่องที่ตรวจสอบ

๑. การรับเงินและนำส่งเงิน
๒. การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน
๓. การเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ (KTB Corporate Online)
๔. การตรวจสอบพัสดุประจำปี
๕. ลูกหนี้ค่าน้ำประปา
๖. การเบิกจ่ายเงินสิทธิสวัสดิการ
๗. การยืมเงินงบประมาณ
๘. การดำเนินงานตามโครงการ
๙. การควบคุมภายใน
๑๐. การบริหารจัดการความเสี่ยง
๑๑. การให้บริการคำแนะนำปรึกษา
๑๒. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ช่วงเวลาที่เข้าตรวจสอบ

๑. รอบที่ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๗
๒. รอบที่ ๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๘ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘
๓. รอบที่ ๓ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๘
๔. รอบที่ ๔ ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

/ผู้รับผิดชอบ...

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางชญาภิตา อัครเมตตานนท์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

(ลงชื่อ)



ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ

(นางชญาภิตา อัครเมตตานนท์)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๗

(ลงชื่อ)



ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นางสุภา บุทธยักษ์)
ปลัดเทศบาลเมืองนครปฐม
วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๗

(ลงชื่อ)



ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายณัทพงศ์ ถ้ำเพชร)
นายกเทศมนตรีเมืองนครปฐม
วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๗

ภาคผนวก

เทศบาลเมืองนครปฐม อำเภอเมือง จังหวัดนครปฐม
 รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
 แนบแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	พ.ศ.๒๕๖๗			พ.ศ.๒๕๖๘								ความถี่	ผู้รับผิดชอบ	
			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	-การตรวจสอบพัสดุประจำปี	พ.ย.๖๗ ถึง ส.ค. ๖๘		←											๑	นางชญาภิตา อัครเมตตานนท์ นักวิชาการ ตรวจสอบ ภายใน ชำนาญการ
	-การดำเนินงานตามโครงการ	เม.ย.๖๘ ถึง ก.ย.๖๘							←					→	๑	
	-การควบคุมภายใน	ต.ค.๖๗ ถึง ก.ย.๖๘	←											→	๑	
	-การบริหารจัดการความเสี่ยง	ต.ค.๖๗ ถึง ก.ย.๖๘	←											→	๑	
	-การให้บริการคำแนะนำปรึกษา	ต.ค.๖๗ ถึง ก.ย.๖๘	←											→	๑	

หมายเหตุ

แผนการตรวจสอบตามรายละเอียดข้างต้น อาจเปลี่ยนแปลงหรือคาดเคลื่อนได้

เนื่องจากอาจมีงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงาน ส่งผลให้การตรวจสอบไม่เป็นไปตามแผนประจำปีที่กำหนดไว้

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	พ.ศ.๒๕๖๗			พ.ศ.๒๕๖๘									ความถี่	ผู้รับผิดชอบ		
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.				
กองคลัง	-การรับเงินและนำส่งเงิน	ต.ค.๖๗ ถึง ก.ย.๖๘	←														๒	นางชญาภิตา อัศรเกตานนท์ นักวิชาการ ตรวจสอบ ภายใน ชำนาญการ
	-การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน	พ.ค.-มิ.ย.๖๘, ส.ค.-ก.ย.๖๘								←	→		←	→			๒	
	-การตรวจสอบพัสดุประจำปี	พ.ย.๖๗ ถึง ส.ค. ๖๘		←											→		๑	
	-ลูกหนี้ค่าน้ำประปา	ม.ค.๖๘ ถึง มี.ค.๖๘				←				→							๑	
	-การเบิกจ่ายเงินสิทธิสวัสดิการ	เม.ย.๖๘ ถึง มิ.ย.๖๘								←			→				๑	
	-การควบคุมภายใน	ต.ค.๖๗ ถึง ก.ย. ๖๘	←														๑	
	-การเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ (KTB Corporate Online)	ต.ค. ๖๗ ถึง ก.ย. ๖๘	←														๑	
	-การบริหารจัดการความเสี่ยง	ต.ค. ๖๗ ถึง ก.ย. ๖๘	←														๑	
	-เงินยืมงบประมาณ	ต.ค. ๖๗ ถึง ก.ย. ๖๘	←														๑	
	-การให้บริการคำแนะนำปรึกษา	ต.ค. ๖๗ ถึง ก.ย. ๖๘	←														๑	

หมายเหตุ

แผนการตรวจสอบตามรายละเอียดข้างต้น อาจเปลี่ยนแปลงหรือคาดเคลื่อนได้

เนื่องจากอาจมีงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงาน ส่งผลให้การตรวจสอบไม่เป็นไปตามแผนประจำปีที่กำหนดไว้

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	พ.ศ.๒๕๖๗			พ.ศ.๒๕๖๘								ความถี่	ผู้รับผิดชอบ		
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.			ก.ย.	
กองช่าง	-การตรวจสอบพัสดุประจำปี	พ.ย.๖๗ ถึง ส.ค. ๖๘		←												๑	นางชญาภิตา อัครเมตานนท์ นักวิชาการ ตรวจสอบ ภายใน ชำนาญการ
	-การดำเนินงานตามโครงการ	ต.ค.๖๗ ถึง ก.ย.๖๘	←													๑	
	-การควบคุมภายใน	ต.ค.๖๗ ถึง ก.ย.๖๘	←													๑	
	-การบริหารจัดการความเสี่ยง	ต.ค.๖๗ ถึง ก.ย.๖๘	←													๑	
	-การให้บริการคำแนะนำปรึกษา	ต.ค.๖๗ ถึง ก.ย.๖๘	←													๑	
	กิจการงานประปา -การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน	ต.ค. ๖๗ ถึง ก.ย. ๖๘	←													๑	

หมายเหตุ

แผนการตรวจสอบตามรายละเอียดข้างต้น อาจเปลี่ยนแปลงหรือขาดเคลื่อนได้

เนื่องจากอาจมีงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงาน ส่งผลให้การตรวจสอบไม่เป็นไปตามแผนประจำปีที่กำหนดไว้

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	พ.ศ.๒๕๖๗			พ.ศ.๒๕๖๘								ความถี่	ผู้รับผิดชอบ		
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.			ก.ย.	
กองการศึกษา	-การตรวจสอบพัสดุประจำปี	พ.ย.๖๗ ถึง ส.ค. ๖๘		←												๑	นางชญาภิตา อัครเขตานนท์ นักวิชาการ ตรวจสอบ ภายใน ชำนาญการ
	-การดำเนินงานตามโครงการ	ต.ค.๖๗ ถึง ก.ย.๖๘	←													๑	
	-การควบคุมภายใน	ต.ค.๖๗ ถึง ก.ย.๖๘	←													๑	
	-การบริหารจัดการความเสี่ยง	ต.ค.๖๗ ถึง ก.ย.๖๘	←													๑	
	-การให้บริการคำแนะนำปรึกษา	ต.ค.๖๗ ถึง ก.ย.๖๘	←													๑	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาสร้าง	-การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน	ต.ค.๖๗ ถึง ก.ย.๖๘	←													๑	

หมายเหตุ

แผนการตรวจสอบตามรายละเอียดข้างต้น อาจเปลี่ยนแปลงหรือขาดเคลื่อนได้

เนื่องจากอาจมีงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงาน ส่งผลให้การตรวจสอบไม่เป็นไปตามแผนประจำปีที่กำหนดไว้

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	พ.ศ.๒๕๖๗			พ.ศ.๒๕๖๘									ความถี่	ผู้รับผิดชอบ		
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.				
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	-การตรวจสอบพัสดุประจำปี	พ.ย.๖๗ ถึง ส.ค. ๖๘		←													๑	นางชญาภิตา อัครเกตานนท์ นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ
	-การดำเนินงานตามโครงการ	ต.ค.๖๗ ถึง ก.ย.๖๘	←														๑	
	-การควบคุมภายใน	ต.ค.๖๗ ถึง ก.ย.๖๘	←														๑	
	-การบริหารจัดการความเสี่ยง	ต.ค.๖๗ ถึง ก.ย.๖๘	←														๑	
	-การให้บริการคำแนะนำปรึกษา	ต.ค.๖๗ ถึง ก.ย.๖๘	←														๑	
ศูนย์บริการสาธารณสุข	-การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน	ต.ค. ๖๗ ถึง ก.ย.๖๘	←														๑	

หมายเหตุ

แผนการตรวจสอบตามรายละเอียดข้างต้น อาจเปลี่ยนแปลงหรือขาดเคลื่อนได้

เนื่องจากอาจมีงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงาน ส่งผลให้การตรวจสอบไม่เป็นไปตามแผนประจำปีที่กำหนดไว้