



แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลเมืองนครปฐม อำเภอเมือง จังหวัดนครปฐม

สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่หนึ่ง ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับแผนการตรวจสอบ	๑
ส่วนที่สอง แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	๕
ภาคผนวก รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ	๑๑
แผนดำเนินการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙	๒๓

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 ตลอดจนการตรวจสอบบัญชีการวิเคราะห์ประเมินความเสี่ยงพอ และประสิทธิผลของการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งการรายงานผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ

ผู้ตรวจสอบภายใน หมายถึง ผู้ที่ดำรงตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหมายรวมถึงกิจการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบริหารหรือกำกับดูแล

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

แผนปฏิบัติการตรวจสอบ หมายถึง แผนที่แสดงให้เห็นถึงรายละเอียดและขั้นตอนช่วงเวลา ที่ดำเนินการตรวจสอบ เทคนิคและวิธีการที่ใช้ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ

แผนการตรวจสอบที่กำหนดไว้นี้เปรียบเสมือนเข็มทิศชี้ทางให้ผู้ตรวจสอบปฏิบัติงานตามแนวทางที่กำหนด อันนำไปสู่เป้าหมายและบรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ทั้งนี้ผู้ตรวจสอบจะต้องคำนึงถึงการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัด ซึ่งได้แก่ บุคลากร เวลาและงบประมาณ เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

๒. วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนการตรวจสอบ

๒.๑ เพื่อกำหนดเป้าหมาย ขอบเขต และแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบจะได้ทราบว่าควรตรวจสอบเรื่องใด ด้วยวัตถุประสงค์อะไร ที่หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาไหนและงบประมาณที่ต้องใช้เป็นจำนวนเท่าใด

๒.๒ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนงานตรวจสอบโดยผู้ตรวจสอบต้องนำวัตถุประสงค์และขอบเขตที่ถูกกำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบ มากำหนดวิธีการ เทคนิค และขั้นตอนในการตรวจสอบอย่างละเอียด

๓. ประโยชน์ที่ได้จากการวางแผนการตรวจสอบ

๓.๑ เพื่อให้ฝ่ายบริหารใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามผลการปฏิบัติงาน

เนื่องจากแผนการตรวจสอบต้องผ่านการอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น ดังนั้นผู้บริหารท้องถิ่นจึงมีส่วนร่วมในการพิจารณาปรับปรุงขอบเขตของการตรวจสอบในแผนการตรวจสอบ รวมทั้งสามารถติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบว่าเป็นไปตามแผนการตรวจสอบหรือไม่ อย่างไร และมีเหตุขัดข้องประการใดบ้าง

๓.๒ ใช้เป็นเครื่องมือในการมอบหมายและควบคุม รวมทั้งติดตามผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าผู้ตรวจสอบ

หัวหน้าผู้ตรวจสอบสามารถใช้แผนการตรวจสอบประจำปีในการมอบหมายงานให้ผู้ตรวจสอบแต่ละคนรับผิดชอบตามความเหมาะสม และควบคุมให้การปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ รวมทั้งเป็นหลักฐานในการติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานของผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบช่วยให้ผู้ตรวจสอบมีแนวทางในการปฏิบัติงาน ฉะนั้นจึงสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบในเรื่องที่สำคัญต่างๆ ให้แล้วเสร็จในระยะเวลาที่เหมาะสม และบรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนการตรวจสอบได้

๓.๔ ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการตรวจสอบครั้งต่อไป

แผนการตรวจสอบงวดที่ผ่านมาจะช่วยให้ทราบถึงข้อมูลในการตรวจสอบครั้งก่อนๆ เช่นเวลาที่ใช้ ขอบเขตของการตรวจสอบ อัตราค่าจ้าง และงบประมาณ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการตรวจสอบในครั้งต่อไป

๓.๕ ช่วยในการจัดท่างบประมาณของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

เนื่องจากในแผนการตรวจสอบได้กำหนดเรื่องที่จะทำการตรวจสอบ ความถี่ตลอดจนจำนวนคนที่ใช้ในการตรวจสอบ ซึ่งสิ่งเหล่านี้เป็นปัจจัยพื้นฐานที่ต้องนำมากำหนดอัตราค่าจ้างและงบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

นอกจากนี้ ในกรณีที่ผู้ตรวจสอบมีการประสานงานกับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน แผนการตรวจสอบจะช่วยให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบถึงเรื่องที่ตรวจสอบ วัตถุประสงค์ หน่วยรับตรวจ และเวลาที่กำหนดรวมทั้งการประเมินประสิทธิภาพการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ

๔. โครงสร้างองค์กรของเทศบาลเมืองนครปฐม

เทศบาลเมืองนครปฐมแบ่งส่วนการบริหารออกเป็น ๑ สำนัก ๔ กอง ๑ หน่วยงาน และมีพนักงานเทศบาลเป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นของเทศบาล ปฏิบัติงานอันเป็นภารกิจประจำโดยมีปลัดเทศบาลเป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุด โดยมีหน่วยงานภายใต้สังกัด ๓ แห่ง คือ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาสร้าง ๑ แห่ง, ศูนย์บริการสาธารณสุข ๑ แห่ง และกิจการประปา ๑ แห่ง ซึ่งมีพนักงานเทศบาล จำนวน ๓๕ คน ลูกจ้างประจำ ๓ คน พนักงานจ้างตามภารกิจ ๑๘ คน พนักงานจ้างทั่วไป ๑๘ คน พนักงานจ้างตามภารกิจ-ครูผู้ดูแลเด็ก ๑ คน และพนักงานจ้างทั่วไป-ผู้ดูแลเด็ก ๑ คน โดยแต่ละสำนัก/กอง มีหน้าที่พอสังเขปดังนี้

สำนักงานปลัดเทศบาล : มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบแบบแผน และนโยบายของเทศบาล และมีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ การจัดทำแผนพัฒนาฯ จัดทำงบประมาณรายจ่าย งานกฎหมาย งานประชาสัมพันธ์ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

กองคลัง : มีหน้าที่เกี่ยวกับการเงินและบัญชี การจัดเก็บภาษีต่างๆ งานผลประโยชน์ของเทศบาล ควบคุม ดูแลพัสดุและทรัพย์สินของเทศบาล และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

กองช่าง : มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับงานโยธา งานบำรุงรักษา ทางบก ทางระบายน้ำ สวนสาธารณะ งานสำรวจและแบบแผน งานสถาปัตยกรรม งานผังเมืองและงานสาธารณูปโภค งานควบคุมการก่อสร้างอาคารเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง งานเกี่ยวกับไฟฟ้า และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

กองการศึกษา : มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในด้านการศึกษาระดับก่อน ประถมวัยของเทศบาล งานด้านการศึกษา งานนิเทศการศึกษา งานกิจกรรมและเยาวชน และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม : มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชน ส่งเสริมสุขภาพและอนามัย การป้องกันโรคติดต่อ งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมและงานอื่น ๆ เกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุข และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยตรวจสอบภายใน : มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบงานการเงินและบัญชี เอกสารการเบิกจ่าย เอกสารการรับเงินทุกประเภท การเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี งานตรวจสอบพัสดุ งานตรวจสอบทรัพย์สินและการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาลและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก : มีหน้าที่หลักในการดูแล อบรมเลี้ยงดู จัดประสบการณ์การเรียนรู้ และส่งเสริมพัฒนาการของเด็กอายุ ๒-๕ ปี ให้มีความพร้อมทั้งด้านร่างกาย อารมณ์ จิตใจ สังคม และสติปัญญา เพื่อเตรียมความพร้อมให้เด็กเติบโตเป็นผู้ใหญ่ที่มีคุณภาพในอนาคต โดยมีหน้าที่ปฏิบัติงานในด้านต่างๆ เช่น จัดสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้ จัดกิจกรรมที่เหมาะสมกับวัย จัดหาอาหารที่มีคุณค่าทางโภชนาการ และสร้างความร่วมมือกับผู้ปกครองและชุมชน

ศูนย์บริการสาธารณสุข : มีหน้าที่ให้บริการสุขภาพปฐมภูมิใน ๔ มิติ ได้แก่ ส่งเสริมสุขภาพ ป้องกัน ควบคุมโรค รักษาพยาบาล และฟื้นฟูสุขภาพ ครอบคลุมทั้งบริการเชิงรุกและบริการในศูนย์ฯ โดยมีทั้งบริการด้านการแพทย์ เช่น การคัดกรองโรค การรักษาเบื้องต้น และบริการด้านสาธารณสุข เช่น สุขอนามัย สิ่งแวดล้อม การส่งเสริมสุขภาพอนามัยแม่และเด็ก และการเยี่ยมบ้านดูแลผู้ป่วยเรื้อรัง

กิจการประปา : มีหน้าที่ ผลิต จัดส่ง และจำหน่ายน้ำประปาให้ประชาชนอย่างทั่วถึง โดยเน้นการให้บริการน้ำสะอาดที่มีคุณภาพและปริมาณเพียงพออย่างต่อเนื่อง ควบคู่ไปกับการบริหารจัดการระบบประปา เช่น การบำรุงรักษาซ่อมแซมระบบท่อและอุปกรณ์ การจัดทำงบประมาณ การเก็บค่าน้ำประปาเพื่อนำไปเป็นรายได้สำหรับพัฒนาและขยายกิจการให้ยั่งยืน รวมถึงการ ให้บริการประชาชน ในการขอติดตั้งและอำนวยความสะดวกต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับประปา

ส่วนที่ ๒
แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ส่วนที่ ๒

แผนการตรวจสอบ

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

หน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองนครปฐม

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

- เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจได้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนดอย่างถูกต้อง
- เพื่อสอบทานความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูลตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และพัสดุ
- เพื่อสอบทานหน่วยรับตรวจว่ามีการวางระบบควบคุมภายใน และการประเมินระบบการควบคุมภายในครอบคลุมทุกภารกิจเพียงพอ เหมาะสม ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือไม่
- เพื่อให้ทราบว่ามีการบริหารจัดการความเสี่ยงตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
- เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้บริการคำปรึกษาแนะนำ เสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้บรรลุผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลสูงสุด
- เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ ได้ทราบปัญหาจากการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

- งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)
 - การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit) เป็นการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนและความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบาย บัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยงระบบควบคุมภายใน ความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินและบัญชี
 - การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐานแนวปฏิบัติและนโยบายที่กำหนดไว้
 - การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) เป็นการตรวจสอบความประหยัด ความประสิทธิผล ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ
 - การตรวจสอบอื่นๆ เช่น งานที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ

๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) เป็นการบริการให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการโดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ และปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของเทศบาลเมืองนครปฐมให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

โดยการสุ่มตรวจสอบ ๕ หน่วยงาน รวม ๒๖ กิจกรรม ดังนี้

หน่วยรับตรวจ

หน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ หน่วยงาน ประกอบด้วย

๑. สำนักงานปลัด	ตรวจสอบ	๔	กิจกรรม
๒. กองคลัง	ตรวจสอบ	๕	กิจกรรม
๓. กองช่าง	ตรวจสอบ	๕	กิจกรรม
๔. กองการศึกษา	ตรวจสอบ	๖	กิจกรรม
๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	ตรวจสอบ	๖	กิจกรรม

เรื่องที่ตรวจสอบ

๑. การตรวจสอบงานโครงการต่างๆ
๒. การเงินและบัญชี
๓. ระบบ KTB Corporate Online
๔. การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ตัดแปลง รื้อถอนอาคาร
๕. การขออนุญาต/ยกเลิก มิเตอร์ประปา
๖. รายการอาหารกลางวันศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๗. การขออนุญาตประกอบกิจการต่างๆ ด้านสาธารณสุข
๘. การเงินและบัญชีศูนย์บริการสาธารณสุข
๙. การจัดเก็บขยะมูลฝอยและงานรักษาความสะอาด
๑๐. การติดตามการใช้รถส่วนกลาง
๑๑. การคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงรถส่วนกลาง
๑๒. การสอบทานการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง
๑๓. การให้บริการคำแนะนำปรึกษา
๑๔. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

การประเมินความเสี่ยงเพื่อประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบ

๑. รวบรวมข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ สภาพแวดล้อมและข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานและกิจกรรม เช่น ระบบการควบคุมภายใน รายงานผลการตรวจสอบภายใน คำสั่งแต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ โครงสร้างอัตรากำลัง และกระบวนการปฏิบัติงาน เป็นต้น

๒. กำหนดปัจจัยเสี่ยง โดยกำหนดปัจจัยเสี่ยง ๕ ด้าน ได้แก่

- (๑) ด้านกลยุทธ์ Strategic (S)
- (๒) ด้านการดำเนินงาน Operation (O)
- (๓) ด้านการเงิน Financial (F)
- (๔) ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ Compliance (C)
- (๕) ด้านการบริหารความรู้ Knowledge Management (K)

๓. วิเคราะห์กิจกรรม/เรื่องที่มีโอกาสเกิดความเสี่ยง โดยประเมินคะแนนความเสี่ยงของแต่ละกิจกรรม/เรื่อง กำหนดช่วงคะแนนความเสี่ยง ๓ ระดับ ดังนี้

- คะแนนความเสี่ยง ๑ หมายถึง มีระดับความเสี่ยงต่ำ
- คะแนนความเสี่ยง ๒ หมายถึง มีระดับความเสี่ยงปานกลาง
- คะแนนความเสี่ยง ๓ หมายถึง มีระดับความเสี่ยงสูง

๔. เลือกกิจกรรมที่มีความเสี่ยง ระดับความเสี่ยงสูง (๓) ระดับความเสี่ยงปานกลาง (๒) และระดับความเสี่ยงต่ำ (๑) ตามลำดับความเสี่ยงจากมากไปหาน้อย เพื่อมาวางแผนการตรวจสอบภายในต่อไป

๕. การคำนวณจำนวนคน : ปริมาณงาน : จำนวนวันทำการ / ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

ปีงบประมาณ ๒๕๖๔	ต.ค. ๖๔	พ.ย. ๖๔	ธ.ค. ๖๔	ม.ค. ๖๕	ก.พ. ๖๕	มี.ค. ๖๕	เม.ย. ๖๕	พ.ค. ๖๕	มิ.ย. ๖๕	ก.ค. ๖๕	ส.ค. ๖๕	ก.ย. ๖๕	รวม (วัน)
จำนวนวัน/ เดือน	๓๑	๓๐	๓๑	๓๑	๒๘	๓๑	๓๐	๓๑	๓๐	๓๑	๓๑	๓๐	๓๖๕
หัก วันหยุด เสาร์ - อาทิตย์	๘	๑๐	๘	๙	๘	๙	๘	๑๐	๘	๘	๑๐	๘	๑๐๔
วันหยุด นักชัตฤกษ์	๒	-	๓	๒	-	๑	๔	๒	๒	๓	๑	-	๒๐
วันทำการคงเหลือ	๒๑	๒๐	๒๐	๒๐	๒๐	๒๑	๑๘	๑๙	๒๐	๒๐	๒๐	๒๒	๒๔๑
หัก วันลาพักผ่อน/ลาป่วย/ลากิจ													๑๐
การอบรมสัมมนา													-
การประชุม/ร่วมกิจกรรม													-
วันปฏิบัติงานตรวจสอบ (ประมาณ)													๒๓๑

๑) การคำนวณวันปฏิบัติงาน/ปี = จำนวนวันในปีงบประมาณ - วันหยุดต่างๆ
= ๓๖๕ วัน - ๑๓๔ วัน = ๒๓๑ วัน/ปี

๒) คำนวณหาจำนวนคนวัน = จำนวนผู้ตรวจสอบภายใน x จำนวนวันปฏิบัติงาน/ปี
= ๑ คน x ๒๓๑ วัน/ปี
= ๒๓๑ คนวัน/ปี

วิธีการตรวจสอบ

๑. การสุ่มตัวอย่าง
๒. การตรวจนับ
๓. การคำนวณ การทดสอบการบวกเลข
๔. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
๕. การตรวจสอบการผ่านรายการ
๖. การสอบทาน
๗. การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน
๘. การสัมภาษณ์
๙. การยืนยัน

ระยะเวลาในการตรวจสอบ

๑. การดำเนินการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙
(ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๙)
รวมระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบทั้งสิ้น จำนวน ๒๓๑ วัน
๒. ตรวจสอบข้อมูลของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ - พ.ศ.๒๕๖๙

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ (เอกสารแนบ)

หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๑. อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๒. จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
๓. จัดเตรียมรายละเอียด แผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
๔. จัดทำบัญชีและจัดเอกสารประกอบรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่างๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติ และรายงานผลการดำเนินงานให้ทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่รับหนังสือ
ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานต่อผู้บริหารท้องถิ่น พิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางชญาภิดา อัครเมตานนท์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ เพื่อจักได้ดำเนินการต่อไป และส่งสำเนาแผนการตรวจสอบให้
ผู้ว่าราชการจังหวัด ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบ
ภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๖

(ลงชื่อ)  ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ
(นางชญา อัครเกตานนท์)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๘

(ลงชื่อ)  ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(นางสุภา บุทธย์ักษ์)
ปลัดเทศบาลเมืองนครปฐม
วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๘

(ลงชื่อ)  ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นายณัฏพงศ์ ถ้าเพชร)
นายกเทศมนตรีเมืองนครปฐม
วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๘

ภาคผนวก

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองนครปฐม

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	ประเภท การตรวจสอบ	ความถี่ การตรวจสอบ	ระยะเวลา ที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
๑.สำนักปลัดเทศบาล	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) งานสวัสดิการสังคม - ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการฯ ว่าเป็นไปตามเทศบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปีหรือไม่ - ตรวจสอบกิจกรรมการดำเนินงานโครงการฯ ว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของโครงการหรือไม่ - ตรวจสอบว่าเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินตามฎีกาเบิกจ่ายถูกต้องและ ครบถ้วนหรือไม่	F,C,P	๑ ครั้ง/ปี	๑-๓๐ พ.ย.๖๘	๑/๒๐	นางชญาภิดา อัครเมตานนท์

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	ประเภท การตรวจสอบ	ความถี่ การตรวจสอบ	ระยะเวลา ที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
๑. สำนักปลัดเทศบาล (ต่อ)	การใช้รถส่วนกลาง - ตรวจสอบทะเบียนคุมการใช้รถว่าได้จัดทำครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่ - ตรวจสอบการขออนุญาตใช้รถ (แบบ ๓) และการบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) ว่ามีการจัดทำครบถ้วนและเป็นปัจจุบันหรือไม่ - ตรวจสอบการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ส่วนกลาง ว่าสอดคล้องกับการใช้งานหรือไม่ - ตรวจสอบการต่ออายุใบคู่มือจดทะเบียนรถประจำปีว่าได้ดำเนินการต่ออายุครบถ้วน และตรงตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่ - ตรวจสอบการจัดทำประกันภัยทรัพย์สิน (รถราชการ) เป็นไปตามระเบียบฯหรือไม่	C,P	๑ ครั้ง/ปี	๑-๓๑ ธ.ค.๖๘	๑/๒๐	นางชญาภิดา อัครเมตานนท์
	การควบคุม เก็บรักษาและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง - ตรวจสอบการเก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง และการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงว่าถูกต้องตามระเบียบฯหรือไม่	C,P	๑ ครั้ง/ปี	๑-๓๑ ธ.ค.๖๘	๑/๒๐	นางชญาภิดา อัครเมตานนท์
	การตรวจติดตาม - การตรวจติดตามข้อบกพร่องของปีงบประมาณที่ผ่านมา ว่าได้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะหรือไม่	C,P				
	การสอบทานการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง - สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังหรือไม่ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	ตรวจสอบอื่นๆ ตรวจสอบอื่นๆ				

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	ประเภท การตรวจสอบ	ความถี่ การตรวจสอบ	ระยะเวลา ที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
๒. กองคลัง	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) งานการเงินและบัญชี - ตรวจสอบการรับเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการบันทึกบัญชีว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ - ตรวจสอบรายงานสถานะการเงินประจำวันว่าถูกต้องเป็นปัจจุบันหรือไม่ - ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินและเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินโครงการ ว่าดำเนินการถูกต้องตามระเบียบหรือไม่ - ตรวจสอบระบบ KTB Corporate Online เป็นไปตามหลักเกณฑ์กำหนดหรือไม่	F,C,P	๑ ครั้ง/ปี	๑ พ.ค.- ๓๐ มิ.ย.๖๙	๑/๓๙	นางชญาภิดา อัครเมตานนท์
	การใช้รถส่วนกลาง - ตรวจสอบทะเบียนคุมการใช้รถว่าได้จัดทำครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่ - ตรวจสอบการขออนุญาตใช้รถ (แบบ ๓) และการบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) ว่ามีการจัดทำครบถ้วนและเป็นปัจจุบันหรือไม่ - ตรวจสอบการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ส่วนกลางว่าสอดคล้องกับการใช้งานหรือไม่	C,P	๑ ครั้ง/ปี	๑-๓๐ เม.ย.๖๙	๑/๑๘	นางชญาภิดา อัครเมตานนท์
	การควบคุมและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง - ตรวจสอบการเก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง และการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงว่าถูกต้องตามระเบียบหรือไม่	C,P	๑ ครั้ง/ปี	๑-๓๐ เม.ย.๖๙	๑/๑๘	นางชญาภิดา อัครเมตานนท์

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	ประเภท การตรวจสอบ	ความถี่ การตรวจสอบ	ระยะเวลา ที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
๒. กองคลัง (ต่อ)	การตรวจติดตาม - การตรวจติดตามข้อบกพร่องของปีงบประมาณที่ผ่านมา ว่าได้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะหรือไม่ การสอบทานการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง - สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังหรือไม่ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	C,P ตรวจสอบอื่นๆ ตรวจสอบอื่นๆ				

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	ประเภท การตรวจสอบ	ความถี่ การตรวจสอบ	ระยะเวลา ที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
๓. กองช่าง	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) งานวิศวกรรมโยธา - ตรวจสอบเอกสารการขออนุญาตก่อสร้างว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ - ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาตก่อสร้าง ว่าเป็นไปตามเทศบัญญัติเทศบาลหรือไม่ - ตรวจสอบสถานที่เก็บรักษาใบอนุญาตก่อสร้างว่ามีความเหมาะสมและปลอดภัยหรือไม่ - ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินและเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินโครงการก่อสร้างที่ได้รับเงินอุดหนุนจากสำนักงบประมาณ ว่าดำเนินการถูกต้องตามระเบียบหรือไม่	F,C,P	๑ ครั้ง/ปี	๑-๓๑ ม.ค.๖๙	๑/๒๐	นางชญาภิดา อัครเมตานนท์
	กิจการประปา - ตรวจสอบเอกสารการขออนุญาต/ยกเลิก มิเตอร์น้ำประปาว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ - ตรวจสอบสถานที่เก็บรักษาใบอนุญาตก่อสร้างว่ามีความเหมาะสมและปลอดภัยหรือไม่	C,P	๑ ครั้ง/ปี	๑-๓๑ ม.ค.๖๙	๑/๒๐	นางชญาภิดา อัครเมตานนท์
	การใช้รถส่วนกลาง - ตรวจสอบทะเบียนคุมการใช้รถว่าได้จัดทำครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่ - ตรวจสอบการขออนุญาตใช้รถ (แบบ ๓) และการบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) ว่ามีการจัดทำครบถ้วนและเป็นปัจจุบันหรือไม่ - ตรวจสอบการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ส่วนกลางว่าสอดคล้องกับการใช้งานหรือไม่	C,P	๑ ครั้ง/ปี	๑-๒๘ ก.พ.๖๙	๑/๒๐	นางชญาภิดา อัครเมตานนท์

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	ประเภท การตรวจสอบ	ความถี่ การตรวจสอบ	ระยะเวลา ที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
๓. กองช่าง (ต่อ)	การควบคุมและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง -ตรวจสอบการเก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง และการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงว่าถูกต้องตามระเบียบฯหรือไม่ การตรวจติดตาม - การตรวจติดตามข้อบกพร่องของปั๊มประมาณที่ผ่านมา ว่าได้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะหรือไม่ การสอบทานการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง - สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังหรือไม่ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	C,P ตรวจสอบอื่นๆ ตรวจสอบอื่นๆ	๑ ครั้ง/ปี	๑-๒๘ ก.พ.๖๙	๑/๒๐	นางชญาภิดา อัครเมตานนท์

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	ประเภท การตรวจสอบ	ความถี่ การตรวจสอบ	ระยะเวลา ที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
๔. กองการศึกษา	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) งานการศึกษาปฐมวัย - ตรวจสอบรายการอาหารกลางวัน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลเมืองนครปฐม - ตรวจสอบด้านการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน และการจัดทำบัญชีศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาสร้างเทศบาลเมืองนครปฐม ว่าดำเนินการถูกต้องหรือไม่ - ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (New e-LAAS) ว่ามีการลงบันทึกถูกต้องเป็นปัจจุบันหรือไม่	F,C,P	๑ ครั้ง/ปี	๑-๓๑ มี.ค.๖๙	๑/๒๑	นางชญาภิดา อัครเมตานนท์
	งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน - ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการฯ ว่าเป็นไปตามแผนการดำเนินงานและแผนพัฒนาท้องถิ่นหรือไม่ - ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการฯ ว่าเป็นไปตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือไม่ - ตรวจสอบกิจกรรมการดำเนินงานโครงการฯ ว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของโครงการหรือไม่ - ตรวจสอบว่าเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินตามฎีกาเบิกจ่ายถูกต้องและครบถ้วนหรือไม่	F,C,P	๑ ครั้ง/ปี	๑-๓๑ ก.ค.๖๙	๑/๑๘	นางชญาภิดา อัครเมตานนท์

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	ประเภท การตรวจสอบ	ความถี่ การตรวจสอบ	ระยะเวลา ที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
๔. กองการศึกษา (ต่อ)	การใช้รถส่วนกลาง - ตรวจสอบทะเบียนคุมการใช้รถว่าได้จัดทำครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่ - ตรวจสอบการขออนุญาตใช้รถ (แบบ ๓) และการบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) ว่ามีการจัดทำครบถ้วนและเป็นปัจจุบันหรือไม่ - ตรวจสอบการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ส่วนกลางว่าสอดคล้องกับการใช้งานหรือไม่	C,P	๑ ครั้ง/ปี	๑-๓๑ ก.ค.๖๙	๑/๑๘	นางชญาภิดา อัครเมตานนท์
	การควบคุมและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง - ตรวจสอบการเก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง และการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงว่าถูกต้องตามระเบียบฯหรือไม่	C,P	๑ ครั้ง/ปี	๑-๓๑ ก.ค.๖๙	๑/๑๘	นางชญาภิดา อัครเมตานนท์
	การตรวจติดตาม - การตรวจติดตามข้อบกพร่องของปั๊มประมาณที่ผ่านมา ว่าได้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะหรือไม่	ตรวจสอบอื่นๆ				
	การสอบทานการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง - สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังหรือไม่ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	ตรวจสอบอื่นๆ				

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	ประเภท การตรวจสอบ	ความถี่ การตรวจสอบ	ระยะเวลา ที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
๕. กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม - ตรวจสอบเอกสารการขออนุญาตประกอบกิจการว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ - ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาตประกอบกิจการว่าเป็นไปตามเทศบัญญัติการสาธารณสุขของเทศบาลเมืองนครปฐมหรือไม่ - ตรวจสอบสถานที่เก็บรักษาใบอนุญาตว่ามีความเหมาะสมและปลอดภัยหรือไม่ งานรักษาความสะอาด - ตรวจสอบการจัดเก็บขยะมูลฝอยและงานรักษาความสะอาดว่าดำเนินการถูกต้องตามระเบียบหรือไม่ ศูนย์บริการสาธารณสุข - ตรวจสอบด้านการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน และการจัดทำบัญชีศูนย์บริการสาธารณสุขเทศบาลเมืองนครปฐม ว่าดำเนินการถูกต้องหรือไม่ - ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (New e-LAAS) ว่ามีการลงบันทึกถูกต้องเป็นปัจจุบันหรือไม่	F,C,P	๑ ครั้ง/ปี	๑-๓๑ ต.ค.๖๘	๑/๒๑	นางชญาภิดา อัครเมตานนท์
		F,C,P	๑ ครั้ง/ปี	๑-๓๑ ส.ค.๖๙	๑/๒๐	นางชญาภิดา อัครเมตานนท์
		F,C,P	๑ ครั้ง/ปี	๑-๓๑ ส.ค.๖๙	๑/๒๐	นางชญาภิดา อัครเมตานนท์

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	ประเภท การตรวจสอบ	ความถี่ การตรวจสอบ	ระยะเวลา ที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
๕. กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม (ต่อ)	การใช้รถส่วนกลาง - ตรวจสอบทะเบียนคุมการใช้รถว่าได้จัดทำครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่ - ตรวจสอบการขออนุญาตใช้รถ (แบบ ๓) และการบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) ว่ามีการจัดทำครบถ้วนและเป็นปัจจุบันหรือไม่ - ตรวจสอบการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ส่วนกลางว่าสอดคล้องกับการใช้งานหรือไม่	C,P	๑ ครั้ง/ปี	๑-๓๐ ก.ย.๖๙	๑/๒๒	นางชญาภิดา อัครเมตานนท์
	การควบคุมและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง - ตรวจสอบการเก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง และการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงว่าถูกต้องตามระเบียบฯหรือไม่	C,P	๑ ครั้ง/ปี	๑-๓๐ ก.ย.๖๙	๑/๒๒	นางชญาภิดา อัครเมตานนท์
	การตรวจติดตาม - การตรวจติดตามข้อบกพร่องของปั๊มประมาณที่ผ่านมา ว่าได้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะหรือไม่	ตรวจสอบอื่นๆ				
	การสอบทานการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง - สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังหรือไม่ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	ตรวจสอบอื่นๆ				

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	ประเภท การตรวจสอบ	ความถี่ การตรวจสอบ	ระยะเวลา ที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
๙. สำนักปลัดเทศบาล และทุกกอง	งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) - การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ และบริการอื่นๆ แก่ผู้บริหารท้องถิ่นและ หน่วยรับตรวจ ด้านกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	บริการ ให้คำปรึกษา	ตลอด ปีงบประมาณ	๑ ต.ค.๒๕๖๘- ๓๐ ก.ย.๒๕๖๙	๑/๒๔๑	นางชญาภิดา อัครเมตานนท์
หน่วยตรวจสอบภายใน	งานตรวจสอบภายใน ช่วงเดือน กันยายน ๒๕๖๘ - ติดตามผลการตรวจสอบภายในที่ได้ให้ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ - การประเมินความเสี่ยง เพื่อวางแผนตรวจสอบ - การจัดทำแผนตรวจสอบภายในประจำปี พ.ศ.๒๕๖๙ - การจัดทำแผนตรวจสอบระยะยาว พ.ศ.๒๕๖๙-๒๕๗๑ - การจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) - การทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๙ ช่วงเดือน ตุลาคม ๒๕๖๘ - การรายงานผลการปฏิบัติงาน ประจำปีไตรมาสที่ ๔ (ก.ค.-ก.ย.๖๘) - การรายงานผลการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ - รายงานการสอบทาน การประเมินผลการควบคุมภายใน ของผู้ตรวจสอบภายใน ตามแบบ ปค.๖ - รายงานการสอบทาน การประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง ของผู้ตรวจสอบภายใน ตามข้อ ๑๗ (๖.๒)	อื่น ๆ	๑ ครั้ง/ปี			

หมายเหตุ : การนับจำนวนวันไม่นับรวมวันหยุดราชการเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ
(นางชญาภิดา อัครเกตานนท์)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๘

ลงชื่อ.....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นางชญาภิดา อัครเกตานนท์)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๘

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(นางสุภา บุทธยักษ์)
ปลัดเทศบาลเมืองนครปฐม
วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๘

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นายณัฏพงค์ ถ้ำเพชร)
นายกเทศมนตรีเมืองนครปฐม
วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๘

แผนดำเนินการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙
 ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙
 หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองนครปฐม อำเภอเมือง จังหวัดนครปฐม

หน่วยรับตรวจ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	พ.ศ. ๒๕๖๘			พ.ศ. ๒๕๖๙									หมายเหตุ
		ไตรมาสที่ ๑			ไตรมาสที่ ๒			ไตรมาสที่ ๓			ไตรมาสที่ ๔			
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๑. สำนักปลัดเทศบาล														
๒. กองคลัง														
๓. กองช่าง														
๔. กองการศึกษา														
๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม														
๖. สำนักปลัดเทศบาล/ทุกกอง														
๗. หน่วยตรวจสอบภายใน														

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายณัฏพงค์ ถ้ำเพชร)

นายกเทศมนตรีเมืองนครปฐม

วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๘