



ที่ กจ ๕๔๙๐๑/๗๕๗

สำนักงานเทศบาลตำบลวังศาลา
อำเภอท่าม่วง จังหวัดกาญจนบุรี ๗๑๑๑๐

๑๑ กันยายน ๒๕๖๘

เรื่อง ส่งแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

เรียน นายอำเภอท่าม่วง

อ้างถึง ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ (ข้อ ๘)

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ จำนวน ๑ ฉบับ

ตามระเบียบฯ ที่อ้างถึง กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี และส่งสำเนาแผนการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย นั้น

เทศบาลตำบลวังศาลา ได้ดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ เสร็จเรียบร้อยแล้ว และเพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบฯ ดังกล่าว จึงขอส่งแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ มาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายวิสุทธิ วอนเพียร)

นายกเทศมนตรีตำบลวังศาลา

รับแล้ว
อ.ลพ
12 ก.ย. 2568

หน่วยตรวจสอบภายใน

โทร. ๐ ๓๔๕๙ ๓๒๔๑ ต่อ ๑๐๖

โทรสาร ๐ ๓๔๕๙ ๓๒๔๐

ปลัดเทศบาล

ผอ.กองคลัง

ท่าน

ร่าง/พิมพ์

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลวังศาลา

แผนการตรวจสอบระยะยาว ๓ ปี

ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.๒๕๖๘ - พ.ศ.๒๕๗๐

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อสอบทานความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การรายงานสถานะการเงิน และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี นโยบายของรัฐ
๓. เพื่อติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน การบริหารจัดการความเสี่ยงและการกำกับดูแลที่ดีของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ว่าเพียงพอและเหมาะสม
๔. เพื่อติดตามการปฏิบัติงานตามโครงการของหน่วยรับตรวจ ที่ดำเนินการจากงบประมาณ รายจ่ายของเทศบาลตำบลวังศาลา โดยประเมินความมีประสิทธิภาพ ความมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า การบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรและการปฏิบัติตามข้อกำหนด รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการแก้ไขไปพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ต่อไป
๕. เพื่อเสนอผลการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการ คณะผู้บริหาร และผู้บังคับบัญชาได้ทราบปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชา โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบให้เป็นประโยชน์ และเป็นเครื่องมือในการตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์
๖. เพื่อลดข้อผิดพลาด/ข้อบกพร่องของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง)
๗. เพื่อป้องปรามมิให้มีการปฏิบัติผิดระเบียบ หรือทุจริต

ขอบเขตการตรวจสอบ

ตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing) ตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing) และตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) และการตรวจสอบอื่น ซึ่งมีหน่วยรับตรวจที่จะตรวจสอบทั้งสิ้น ๔ สำนัก/กอง รวม ๗๕ กิจกรรม โดยแบ่งการตรวจสอบเป็น ๓ ปี ดังนี้

ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘	ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๔ หน่วย	รวม	๒๕	กิจกรรม
	๑. สำนักปลัดเทศบาล	ตรวจสอบ	๑๐	กิจกรรม
	๒. กองคลัง	ตรวจสอบ	๘	กิจกรรม
	๓. กองช่าง	ตรวจสอบ	๔	กิจกรรม
	๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	ตรวจสอบ	๓	กิจกรรม
ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙	ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๔ หน่วย	รวม	๒๕	กิจกรรม
	๑. สำนักปลัดเทศบาล	ตรวจสอบ	๘	กิจกรรม
	๒. กองคลัง	ตรวจสอบ	๕	กิจกรรม
	๓. กองช่าง	ตรวจสอบ	๖	กิจกรรม
	๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	ตรวจสอบ	๗	กิจกรรม

/ปีงบประมาณ.....

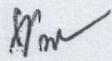
ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐	ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๔ หน่วย รวม	๒๕	กิจกรรม
	๑. สำนักปลัดเทศบาล	ตรวจสอบ ๘	กิจกรรม
	๒. กองคลัง	ตรวจสอบ ๔	กิจกรรม
	๓. กองช่าง	ตรวจสอบ ๖	กิจกรรม
	๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	ตรวจสอบ ๖	กิจกรรม

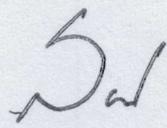
ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

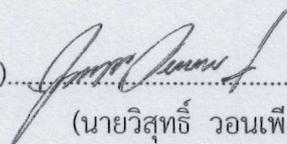
นางสาวพรพิมล ศรีทับทิม ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากเป็นการตรวจสอบภายในหน่วยงานจึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

(ลงชื่อ)..........ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นางสาวพรพิมล ศรีทับทิม)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ)..........ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(นางสุรียาพร ปุตุตินันท์)
ปลัดเทศบาลตำบลวังศาลา

(ลงชื่อ)..........ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นายวิสุทธิ์ วอนเพียร)
นายกเทศมนตรีตำบลวังศาลา

แผนการตรวจสอบประจำปี (AUDIT PLAN)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลวังศาลา

๑. หลักการและเหตุผล

การบริหารงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ จำเป็นต้องกำหนดแผนไว้ล่วงหน้า เช่นเดียวกับการบริหารงานอื่น ๆ ซึ่งแผนที่กำหนดไว้นี้ เปรียบเสมือนเข็มทิศชี้ทิศทางให้ผู้ตรวจสอบปฏิบัติงานตามแนวทางที่กำหนด อันนำไปสู่เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบที่กำหนดไว้

“การตรวจสอบภายใน” หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติตามแผนงานที่เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน การบริหารงานด้านอื่น ๆ ตลอดจนการตรวจสอบบัญชี การวิเคราะห์ประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผลของการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งการรายงานผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ

“ผู้ตรวจสอบภายใน” หมายถึง ผู้ที่ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

“หน่วยรับตรวจ” หมายถึง หน่วยงานตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และให้หมายความรวมถึงกิจการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบริหารหรือกำกับดูแล

แผนการตรวจสอบ (Audit Plan) หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำขึ้น โดยจัดทำไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ด้วยวัตถุประสงค์อะไร ที่หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาไหน ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ งบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ รวมทั้งการประเมินประสิทธิภาพการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการสอบทานความก้าวหน้าของงานตรวจสอบเป็นระยะ ๆ และเพื่อให้งานตรวจสอบดำเนินไปอย่างราบรื่น ทันตามกำหนดเวลา

แผนการตรวจสอบประจำปี เป็นแผนที่จัดทำไว้ล่วงหน้ามีรอบระยะเวลา ๑ ปี ซึ่งในแผนจะกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต เรื่องที่ตรวจ ความถี่ หน่วยรับตรวจ อัตรากำลัง ระยะเวลา ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ และงบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบว่าจะปฏิบัติอย่างไร จึงจะบรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยแผนการตรวจสอบประจำปีจะต้องนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้ ในระหว่างการปฏิบัติงานถ้าผู้ตรวจสอบพบว่า มีสิ่งหนึ่งสิ่งใดที่ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบได้ผู้ตรวจสอบสามารถ ทบทวน และปรับปรุงแผนการตรวจสอบใหม่ และเสนอขอความเห็นชอบ และอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการอีกครั้ง

๒. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด

๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในและบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม

๔. เพื่อติดตาม และประเมินผลการบริหารงานและการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน รวมทั้งให้มีการบริหารจัดการที่ดี

๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็ว และทันเหตุการณ์

๓. แนวทางการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ด้วยเทคนิค และวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบควบคุมภายใน และความสำคัญของเรื่องที่จะตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหาร และการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๒. ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่น ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติของคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแลรักษาและความปลอดภัยของทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภท ว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

๓. ประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุง แก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานตาม (๑) และ (๒) เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัดยิ่งขึ้น รวมทั้งเสนอแนะเพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหาย หรือการทุจริตรั่วไหลเกี่ยวกับการเงิน และทรัพย์สินต่าง ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าได้สามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์ และสอดคล้องกับนโยบาย

๕. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารท้องถิ่น และปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจถูกต้องตามที่ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแนะ

๖. เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบรรลุเป้าหมาย และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยประสานงานกับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและผู้ตรวจสอบ ซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัด หรือปลัดกระทรวงมหาดไทยแต่งตั้ง

๗. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และการเสนอความคิดเห็นในการตรวจสอบต้องมีความเป็นอิสระ

๔. ประโยชน์ของการวางแผนการตรวจสอบ

การจัดทำแผนการตรวจสอบ มีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบดังนี้

๑. เพื่อให้ฝ่ายบริหารใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามผลการปฏิบัติงาน

เนื่องจากแผนการตรวจสอบต้องผ่านการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ ดังนั้นหัวหน้าส่วนราชการจึงมีส่วนร่วมในการพิจารณาปรับปรุงขอบเขตการตรวจสอบในแผนการตรวจสอบ รวมทั้งสามารถติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในว่าเป็นไปตามแผนการตรวจสอบหรือไม่อย่างไร และมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานประการใดบ้าง

๒. ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

แผนการตรวจสอบช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในมีแนวทางในการปฏิบัติงาน ทำให้สามารถปฏิบัติงานตรวจสอบในกิจกรรมต่าง ๆ ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่เหมาะสม และบรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนการตรวจสอบได้

๓. ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการตรวจสอบครั้งต่อไป

แผนการตรวจสอบงวดที่ผ่านมาจะช่วยให้ทราบถึงข้อมูลในการตรวจสอบครั้งก่อน ๆ เช่น เวลาที่ใช้ ขอบเขตการตรวจสอบ อัตรากำลัง และงบประมาณ เป็นต้น ทำให้สามารถนำข้อมูลดังกล่าวมาใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการตรวจสอบครั้งต่อไปให้เหมาะสม

๕. ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

- ๑.๑ การตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Auditing)
- ๑.๒ การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing)
- ๑.๓ การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Auditing)
- ๑.๔ การสอบทานการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง
- ๑.๕ การตรวจสอบอื่น ๆ

(๑) หน่วยรับตรวจ ประกอบด้วยหน่วยงานจำนวน ๔ สำนัก/กอง ดังนี้

- ๑.๑ สำนักปลัด
- ๑.๒ กองคลัง
- ๑.๓ กองช่าง
- ๑.๔ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๒) เรื่อง/กิจกรรมที่ตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี ๒๕๖๙

- การรับเงินและใบเสร็จรับเงิน
- การจัดเก็บรายได้
- เงินฝากธนาคาร
- การทำบัญชี และการรายงาน
- การบริหารพัสดุ
- การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงิน
- การเบิกเงิน - จ่ายเงินตามงบประมาณ และนอกงบประมาณ
- ตรวจสอบเรื่องอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

งานบริการให้คำปรึกษา แนะนำ ลักษณะและขอบเขตของงานเพื่อเพิ่มคุณค่าให้หน่วยรับตรวจและเป็นการลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลวังศาลา

๖. วิธีการตรวจสอบ

๑. การสุ่มตัวอย่าง
๒. การตรวจนับ
๓. การยืนยันยอด
๔. การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ
๕. การคำนวณ
๖. การตรวจสอบผ่านรายการ
๗. การสอบถาม
๘. การสังเกตการณ์
๙. การตรวจทาน

๗. ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

.....(รายละเอียดขอบเขตของการตรวจสอบตาม เอกสารแนบ).....

๘. ขั้นตอนและแนวการตรวจสอบ

แนวการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ ให้ความสำคัญในเรื่องการประเมินระบบการควบคุมภายใน การตรวจสอบการดำเนินงาน การตรวจสอบการเงิน บัญชี พัสดุ ตรวจสอบการบริหาร การตรวจสอบพิเศษ ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด และการติดตามงานของ สตง. หรือตามที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย รวมทั้งการประเมินผลการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง การติดตามผลการตรวจสอบภายใน

กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา
๑. จัดทำแผนการตรวจสอบ และอนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน	- ภายใน ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๘
๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยแจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบเพื่อจัดเตรียมและนำเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องมาให้ทำการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบฯ	- อย่างน้อย ๑ สัปดาห์ ก่อนการเข้าตรวจสอบฯ
๓. รายงานผลการตรวจสอบต่อนายกเทศมนตรีตำบลวังศาลา และแจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบ	- หลังจากตรวจสอบเสร็จสิ้นไม่เกิน ๗ วันทำการ (ยกเว้น กรณีเร่งด่วนให้รายงานในทันที)
๔. การติดตามผลการตรวจสอบ	- หลังแจ้งผลการตรวจสอบ ๑๕ วันทำการ

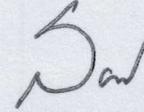
๙. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

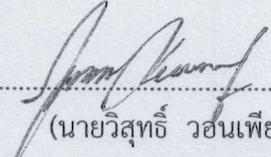
นางสาวพรพิมล ศรีทับทิม นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ เทศบาลตำบลวังศาลา

/๗. งบประมาณ...

๑๐. งบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ - ไม่มี -

(ลงชื่อ)..........ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นางสาวพรพิมล ศรีทับทิม)
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ

(ลงชื่อ)..........ผู้เห็นชอบแผน
(นางสุรียาพร ปุตุตินันท์)
ปลัดเทศบาลตำบลวังศาลา

(ลงชื่อ)..........ผู้อนุมัติแผน
(นายวิสุทธิ วอนเพียร)
นายกเทศมนตรีตำบลวังศาลา

รายละเอียดประกอบขอบเขตแผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลวังศาลา อำเภอท่าม่วง จังหวัดกาญจนบุรี

หน่วย รับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การตรวจสอบ จำนวนครั้ง/ปี	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	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.	
กองช่าง	๑. งานจัดทำแผนซ่อมบำรุงประจำปี	๒	พ.ย.๖๘ และ พ.ค.๖๙		⇔							⇔				
	๒. งานติดตั้งซ่อมแซมบำรุงไฟส่องสว่าง	๒	พ.ย.๖๘ และ พ.ค.๖๙		⇔							⇔				
	๓. การใช้และรักษารถยนต์	๑	๑ - ๑๕ เม.ย.๖๙								⇔					
	๔. การจัดซื้อจัดจ้าง	๑	๑๖ - ๓๑ ม.ค.๖๙				⇔									
กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม	๑. การดำเนินงานและบริหารจัดการกองทุน สปสช.	๒	ธ.ค.๖๘ และ มี.ย.๖๙			⇔							⇔			
	๒. การเบิกจ่ายสวัสดิการช่วยเหลือค่าเช่าบ้าน	๑	๑ - ๑๕ มี.ค.๖๙							⇔						
	๓. การใช้และรักษารถยนต์	๑	๑ - ๑๕ ก.พ. ๖๙					⇔								
ทุกสำนัก/ กอง	๑. สอบทานการควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑	๑๖ - ๓๑ ธ.ค.๖๘									⇔				
	๒. งานบริการให้คำปรึกษา		ตลอดปีงบประมาณ ๒๕๖๙	⇔												

ผู้รับผิดชอบแผนการตรวจสอบ นางสาวพรพิมล ศรีทับทิม

(นางสาวพรพิมล ศรีทับทิม)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
วันที่ ๘ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๘

(นางสุรียาพร ปูตินันท์)

ปลัดเทศบาลตำบลวังศาลา
วันที่ ๘ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๘

(นายวิสุทธิ์ วอนเพียร)

นายกเทศมนตรีตำบลวังศาลา
วันที่ ๘ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๘

หมายเหตุ : * แผนการตรวจสอบ หรือความถี่/ระยะเวลาในการตรวจสอบอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม