



แผนการตรวจสอบประจำปี เทศบาลตำบลน้ำพอง  
ประจำปีงบประมาณ 2556



หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลน้ำพอง  
อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น



## เทศบาลตำบลลำน้ำพอง

### หน่วยตรวจสอบภายใน

#### แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๖

##### หลักการและเหตุผล

งานตรวจสอบภายใน เป็นงานที่ให้บริการข้อมูลและให้คำแนะนำปรึกษาในการพัฒนา และปรับปรุงการดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของการบริหารความเสี่ยง ส่งเสริมการปฏิบัติที่ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ มีความประหยัด ความคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

##### วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานและผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ ทำงานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติ คณะรัฐมนตรีและนโยบาย ที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และประหยัด
๒. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่ามีความเพียงพอและเหมาะสม
๓. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้บรรลุผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และความประหยัดคุ้มค่า
๔. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางทางการเงิน การบัญชีและด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๕. เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น
๖. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้รับทราบปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของ ผู้ได้บังคับบัญชาและสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันต่อเหตุการณ์ เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เป็นไปด้วยความถูกต้อง ครบถ้วน

/ขอบเขตการตรวจสอบ.....

## ขอบเขตการตรวจสอบ

ครอบคลุมการตรวจสอบ การวิเคราะห์รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน ตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่อยู่ในหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

### ๑. หน่วยรับตรวจ

- ๑.๑ สำนักปลัดเทศบาล
- ๑.๒ กองคลัง
- ๑.๓ กองช่าง
- ๑.๔ กองส่งเสริมการเกษตร
- ๑.๕ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๑.๖ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- ๑.๗ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคกสูง
- ๑.๘ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านห้วยเสือเต้น
- ๑.๙ โรงเรียนเทศบาลลำน้ำพอง

## เนื้อหาที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติ คณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด (รายละเอียดตามเอกสารแนบ หมายเลข1)

## ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ และ ๒๕๕๖ (ที่เกี่ยวข้อง)

## วิธีการตรวจสอบ

๑. สอบถามผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ หรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานนั้นๆ
๒. สังเกตการณ์การปฏิบัติงาน ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน การสุ่มตรวจ

## ผู้รับผิดชอบ

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลลำน้ำพอง  
นางสาวปานิสรာ วงษ์พระลับ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๕  
นายไวยฤทธิ์ เพ็ชรสูงเนิน ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

กรณีงานเร่งด่วน หรือการติดตามประเมินโครงการ เพื่อจ่ายเป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ หรือค่าใช้จ่ายในการเดินทาง จากงบประมาณรายจ่ายของหน่วยตรวจสอบ ภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ ตามความจำเป็นและเหมาะสม

(ลงชื่อ) ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ  
(นางสาวปภาณิสรา วงษ์พระลับ)  
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๕

(ลงชื่อ) ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ  
(นายชรินทร์ แนนเกลี้ยง)  
ปลัดเทศบาลตำบลลำน้ำพอง

(ลงชื่อ) ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ  
(นางสาวศิริประภา เต็มธนกิจไพศาล)  
นายกเทศมนตรีตำบลลำน้ำพอง

เอกสารแนบท้ายแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ 2556

เทศบาลตำบลน้ำพอง อำเภอน้ำพอง จังหวัดขอนแก่น

ระยะเวลาตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	รายการที่ตรวจสอบ / สอบทาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
16 -31 ตุลาคม 2555		จัดทำ/ปรับปรุงแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ 2556		
1 -7 พฤศจิกายน 2555	สำนักปลัด / งานวิเคราะห์ นโยบายและแผน	สอบทานโครงการและรายการงบประมาณรายรับ รายจ่ายตาม ร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2556 เทียบกับแผนพัฒนาท้องถิ่น	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบาย และแผน	
12 - 16 พฤศจิกายน 2555	ทุกหน่วยรับตรวจ	สอบทานระบบควบคุมภายใน และ การจัดทำรายงานการ ประเมินผลระบบควบคุมภายใน ตามระเบียบ คตง. ข้อ 6 ปีงบประมาณ 2555 (งวดเดือนตุลาคม 54 -30 กันยายน 55)	ผอ.กองทุกหน่วยรับตรวจ / เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	
19 - 22 พฤศจิกายน 2555	สำนักปลัด / งานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย	สอบทานการจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ประจำปี 2556 Planning Procedure	เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	
26 - 30 พฤศจิกายน 2555	สำนักปลัด	สอบทานทะเบียนคุมการใช้รถยนต์ (รถยนต์ส่วนบุคคล) การควบคุมการใช้รถยนต์ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ. 2548	หัวหน้าสำนักปลัด	
3 - 7 ธันวาคม 2555	กองคลัง / งานการเงินและ บัญชี	สอบทานการใช้ใบเสร็จรับเงินทุกประเภท สอบทานการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน มีหลักฐานการรับ – ส่งใบเสร็จรับเงิน การเก็บรักษาใบเสร็จ การเจาะปรุใบเสร็จรับเงินทุกประเภท	ผอ.กองคลัง / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	

เอกสารแนบท้ายแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ 2556

เทศบาลตำบลน้ำพอง อำเภอน้ำพอง จังหวัดขอนแก่น

ระยะเวลาตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	รายการที่ตรวจสอบ / สอบทาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
11 - 14 ธันวาคม 2555	สำนักปลัด	สอบทานผลการปฏิบัติตามมาตรการ นโยบายการประหยัดพลังงาน เพื่อลดการใช้พลังงานของหน่วยงานราชการ ระหว่างเดือน ตุลาคม 2554 - กันยายน 2555	หัวหน้าสำนักปลัด	
17 - 21 ธันวาคม 2555	กองคลัง / งานการเงินและบัญชี	สอบทานการดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์ ปลายปีงบประมาณ 2555	ผอ.กองคลัง / เจ้าพนักงานพัสดุ	
24 - 28 ธันวาคม 2555	ทุกหน่วยรับตรวจ	สอบทานการจัดทำข้อตกลงปฏิบัติราชการประจำปี 2556 - สำนักปลัด - กองคลัง - กองช่าง - กองการศึกษา - กองส่งเสริมการเกษตร - กองสาธารณสุขฯ	ผอ.กองทุกหน่วยรับตรวจ	

เอกสารแนบท้ายแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ 2556  
เทศบาลตำบลน้ำพอง อำเภอน้ำพอง จังหวัดขอนแก่น

ระยะเวลาตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	รายการที่ตรวจสอบ / สอบทาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1 -4 มกราคม 2556	สำนักปลัด/ งานพัฒนาชุมชน	สอบทานการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เดือน มกราคม - การจัดทำทะเบียนประวัติ บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ / ผู้พิการ / ผู้ป่วยเอดส์ และผู้ด้อยโอกาส - บัญชีเงินฝากธนาคารเบี้ยยังชีพ / ผู้พิการ / ผู้ป่วยเอดส์ / ผู้ด้อยโอกาส	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	
7 - 11 มกราคม 2556	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านห้วยเสือเต้น	สอบทานงานสารบรรณของศูนย์ฯ (ครั้งที่ 1) - ทะเบียนคุมหนังสือรับ - หนังสือส่ง - ทะเบียนคุมคำสั่งและประกาศ - ทะเบียนสถิติข้อมูลเด็กนักเรียน สอบทานการใช้เงินงบประมาณและทรัพย์สิน - การจัดซื้อจัดจ้าง - การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ สอบทานการบริหารงานทางการเงินและบัญชี - ทะเบียนคุมรายรับ - รายจ่าย - การบันทึกบัญชี ตรวจสอบสภาพแวดล้อมโดยทั่วไป ความสะอาดเรียบร้อย	ครูดูแลเด็กประจำศูนย์	

เอกสารแนบท้ายแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ 2556  
เทศบาลตำบลน้ำพอง อำเภอน้ำพอง จังหวัดขอนแก่น

ระยะเวลาตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	รายการที่ตรวจสอบ / สอบทาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
14 -18 มกราคม 2556	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้าน โลกสูง	<p>สอบทานงานสารบรรณของศูนย์ฯ (ครั้งที่ 1)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทะเบียนคุมหนังสือรับ - หนังสือส่ง</li> <li>- ทะเบียนคุมคำสั่งและประกาศ</li> <li>- ทะเบียนสถิติข้อมูลเด็กนักเรียน</li> </ul> <p>สอบทานการใช้งบประมาณและทรัพย์สิน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>- การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์</li> </ul> <p>สอบทานการบริหารงานทางการเงินและบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทะเบียนคุมรายรับ - รายจ่าย</li> <li>- การบันทึกบัญชี</li> </ul> <p>ตรวจสอบสภาพแวดล้อมโดยทั่วไป ความสะอาดเรียบร้อย</p>	ครูดูแลเด็กประจำศูนย์	
21 - 25 มกราคม 2556	กองคลัง	<p>สอบทานการเบิกจ่ายเงินยืม เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายโครงการ ฝึกอบรม การประชุม หรือจัดกิจกรรมต่างๆ</p>	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	



เอกสารแนบท้ายแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ 2556

เทศบาลตำบลลำน้ำพอง อำเภอลำน้ำพอง จังหวัดขอนแก่น

ระยะเวลาตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	รายการที่ตรวจสอบ / สอบทาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1 - 22 กุมภาพันธ์ 2556	กองคลัง/งานจัดเก็บรายได้	สอบทานการจัดเก็บรายได้จากภาษี - ภาษีโรงเรือนและที่ดิน - ภาษีบำรุงท้องที่ - ภาษีป้าย - ค่าประกอบกิจการอื่นๆ	ผู้อำนวยการกองคลัง / เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้	
25 - 28 กุมภาพันธ์ 2556	โรงเรียนเทศบาลลำน้ำพอง	สอบทานการปฏิบัติงานของคณะอาจารย์ประจำโรงเรียน - ทะเบียนคุมหนังสือรับ - หนังสือส่ง - ทะเบียนคุมคำสั่ง / ประกาศ - ทะเบียนคุมเงินรายรับ - รายจ่าย - ฎีกาการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของโรงเรียน (สุ่มตรวจ) - การจัดซื้อจัดจ้างวัสดุและอุปกรณ์ - การจัดทำทะเบียนคุมวัสดุและอุปกรณ์ภายในโรงเรียน - ตรวจสอบสภาพแวดล้อมโดยทั่วไป ความสะอาด เรียบร้อยของตัวอาคารเรียน และโรงอาหาร	ผู้อำนวยการโรงเรียนเทศบาล ลำน้ำพอง พร้อมคณะ ครูผู้รับผิดชอบงาน ในแต่ละ ด้าน	

เอกสารแนบท้ายแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ 2556  
เทศบาลตำบลน้ำพอง อำเภอน้ำพอง จังหวัดขอนแก่น

ระยะเวลาตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	รายการที่ตรวจสอบ / สอบทาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1 - 15 มีนาคม 2556	กองคลัง / งานพัสดุ	<p>สอบทานการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี 2556</p> <p>-แผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างและการรายงานผลเป็นไปตามระเบียบครบถ้วนถูกต้องและทำหนังสือส่งแผนการจัดหาพัสดุ</p> <p>สอบทานการดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์ ปลายปีงบประมาณ 2555</p> <p>สอบทานการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ</p> <p>สอบทานทะเบียนคุมทรัพย์สินเปรียบเทียบกับหลักฐานการลงบัญชีและจำนวนคงเหลือจริง (งวดเดือนตุลาคม 2554 - 30 กันยายน 2555 จนถึงปัจจุบัน ณ วันเข้าสอบทาน)</p>	ผอ.กองคลัง / เจ้าพนักงานพัสดุ	
18 - 29 มีนาคม 2556	กองคลัง / งานพัสดุ	<p>สอบทานการดำเนินการตรวจสอบพัสดุปลายปีงบประมาณ 2555</p> <p>สอบทานการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ</p> <p>ตรวจสอบทะเบียนคุมทรัพย์สินเปรียบเทียบกับหลักฐานการลงบัญชีและจำนวนคงเหลือจริง (งวด1 ต.ค. 54 - 30 ก.ย. 55)</p>	ผอ.กองคลัง / เจ้าพนักงานพัสดุ	

**เอกสารแนบท้ายแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ 2556**  
**เทศบาลตำบลน้ำพอง อำเภอน้ำพอง จังหวัดขอนแก่น**

ระยะเวลาตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	รายการที่ตรวจสอบ / สอบทาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1 - 5 เมษายน 2556	กองคลัง / งานการเงินและบัญชี	สอบทานการเก็บรักษาเงิน - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับ-ส่งเงินฝากธนาคาร - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน - รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน - หลักฐานการนำส่งเงินและนำเงินฝากธนาคาร สอบทานความถูกต้องครบถ้วนของใบเสร็จรับเงินที่ออก ให้แก่ผู้ชำระเงิน	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	
8 - 12 เมษายน 2556	สำนักปลัด	สอบทานงานสารบรรณ - ทะเบียนหนังสือรับ - ทะเบียนหนังสือส่ง	เจ้าหน้าที่ธุรการ	
15 - 19 เมษายน 2556	สำนักปลัด	สอบทานทะเบียนคุมคำสั่งประจำปี 2555 และ 2556 สอบทานทะเบียนคุมประกาศประจำปี 2555 และ 2556	เจ้าหน้าที่ธุรการ	

เอกสารแนบท้ายแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ 2556  
เทศบาลตำบลน้ำพอง อำเภอน้ำพอง จังหวัดขอนแก่น

ระยะเวลาตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	รายการที่ตรวจสอบ / สอบทาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
22 - 26 เมษายน 2556	กองคลัง/ งานการเงินและบัญชี	สอบทานการทำรายงานทางการเงิน ณ วันสิ้นปีงบประมาณ 2555 และปีงบประมาณใหม่ 1 ตุลาคม 2555 – ปัจจุบัน ณ วันเข้าตรวจ - งบทดลอง - งบแสดงฐานะทางการเงิน - งบทรัพย์สิน - ทะเบียนเงินรายรับ / ทะเบียนรายจ่าย - ทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค - ทะเบียนคุมการจ่ายเงิน	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	
29 - 30 เมษายน 2556	กองคลัง/การเงินและบัญชี	สอบทานการจัดทำทะเบียนคุมเงินมัดจำประกันสัญญา ทั้งที่ เป็นเงินสดและหนังสือค้ำประกันสัญญาจากธนาคาร	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	

เอกสารแนบท้ายแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ 2556  
เทศบาลตำบลน้ำพอง อำเภอน้ำพอง จังหวัดขอนแก่น

ระยะเวลาตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	รายการที่ตรวจสอบ / สอบทาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1 - 3 พฤษภาคม 2556	สำนักปลัด	สอบทาน โครงการศึกษาคุณงานคณะกรรมการชุมชนเทศบาล ตำบลน้ำพอง - ฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ - เอกสารประกอบฎีกาที่เกี่ยวข้อง - ผลสรุปที่ได้จากการศึกษาคุณงาน	นักพัฒนาชุมชน	
6 - 10 พฤษภาคม 2556	กองคลัง/งานบัญชี	สอบทานเอกสารประกอบฎีกาลูกหนี้เงินยืม - สอบทานทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณ - สอบทานเอกสารการส่งใช้เงินยืมเงินงบประมาณ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	
13 -17 พฤษภาคม 2556	กองคลัง	สอบทานฎีกาเบิก - จ่ายงบประมาณ ประจำเดือน พฤษภาคม 2556 (สุ่มตรวจ)	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	

เอกสารแนบท้ายแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ 2556  
เทศบาลตำบลน้ำพอง อำเภอน้ำพอง จังหวัดขอนแก่น

ระยะเวลาตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	รายการที่ตรวจสอบ / สอบทาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
20 - 24 พฤษภาคม 2556	สำนักปลัด / กองสาธารณสุข	สอบทาน โครงการเงินอุดหนุน - อุดหนุนกลุ่มพัฒนาสตรี - อุดหนุนคณะกรรมการชุมชน - อุดหนุนกลุ่ม อสม. ประจำปีงบประมาณ 2555 และ 2556	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	
27 - 31 พฤษภาคม 2556	กองส่งเสริมการเกษตร	สอบทาน โครงการของงานเกษตร (สุ่มตรวจ) เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผอ.กองส่งเสริมการเกษตร	
3 - 7 มิถุนายน 2556	กองส่งเสริมการเกษตร	สอบทาน ทะเบียนคุมพัสดุ / ครุภัณฑ์ของกองเกษตร เปรียบเทียบกับการมีตัวตนอยู่จริง	ผอ.กองส่งเสริมการเกษตร	
10 - 14 มิถุนายน 2556	กองการศึกษา	สอบทาน ทะเบียนคุมพัสดุ / ครุภัณฑ์ของกองการศึกษา เปรียบเทียบกับการมีตัวตนอยู่จริง	ผอ.กองการศึกษา	

เอกสารแนบท้ายแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ 2556

เทศบาลตำบลน้ำพอง อำเภอน้ำพอง จังหวัดขอนแก่น

ระยะเวลาตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	รายการที่ตรวจสอบ / สอบทาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
17 -21 มิถุนายน 2556	กองคลัง / กองช่าง	สอบทานฎีกาเบิกจ่ายโครงการก่อสร้าง (สุ่มตรวจ 2 โครงการ) สอบทานโครงการก่อสร้างของงบลงทุน ประจำปีงบประมาณ 2556	ผอ.กองช่าง / นายช่างโยธา	
24 -28 มิถุนายน 2556	กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม	สอบทานทะเบียนคุมพัสดุและอุปกรณ์ การมีตัวตนอยู่จริง สอบทานโครงการงานด้านสาธารณสุขฯ (สุ่มตรวจ)	ผอ.กองสาธารณสุข / เจ้าพนักงานธุรการ	
1 - 5 กรกฎาคม 2556	กองช่าง	สอบทานทะเบียนคุมพัสดุและอุปกรณ์ การมีตัวตนอยู่จริง สอบทานโครงการงานด้านช่าง (สุ่มตรวจ)	ผอ.กองช่าง / เจ้าพนักงานธุรการ	
8 - 12 กรกฎาคม 2556	กองคลัง	สอบทานฎีกาเบิก - จ่ายงบประมาณ ประจำเดือน พฤษภาคม 2556 (สุ่มตรวจ)	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	
15 -19 กรกฎาคม 2556	กองคลัง	สอบทานฎีกาเบิกจ่ายเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการ เดือน ตุลาคม 2555 – ปัจจุบัน	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	

เอกสารแนบท้ายแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ 2556  
เทศบาลตำบลน้ำพอง อำเภอน้ำพอง จังหวัดขอนแก่น

ระยะเวลาตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	รายการที่ตรวจสอบ / สอบทาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
22 -26 กรกฎาคม 2556	สำนักปลัด/ งานพัฒนาชุมชน	สอบทานการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เดือน กรกฎาคม 2556 - การจัดทำทะเบียนประวัติ บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ / ผู้พิการ / ผู้ป่วยเอดส์ และผู้ด้อยโอกาส - บัญชีเงินฝากธนาคารเบี้ยยังชีพ / ผู้พิการ / ผู้ป่วยเอดส์ / ผู้ด้อยโอกาส	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	
29 กรกฎาคม 2556 - 2 สิงหาคม 2556	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านห้วยเสือเต้น	สอบทานงานสารบรรณของศูนย์ฯ (ครั้งที่ 2) - ทะเบียนคุมหนังสือรับ - หนังสือส่ง - ทะเบียนคุมคำสั่งและประกาศ - ทะเบียนสถิติข้อมูลเด็กนักเรียน สอบทานการใช้เงินงบประมาณและทรัพย์สิน - การจัดซื้อจัดจ้าง - การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ สอบทานการบริหารงานทางการเงินและบัญชี - ทะเบียนคุมรายรับ - รายจ่าย - การบันทึกบัญชี ตรวจสอบสภาพแวดล้อมโดยทั่วไป ความสะอาดเรียบร้อย	ครูดูแลเด็กประจำศูนย์	



เอกสารแนบท้ายแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ 2556

เทศบาลตำบลลำน้ำพอง อำเภอลำน้ำพอง จังหวัดขอนแก่น

ระยะเวลาตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	รายการที่ตรวจสอบ / สอบทาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
5-9 สิงหาคม 2556	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้าน โลกสูง	สอบทานงานสารบรรณของศูนย์ฯ (ครั้งที่ 2) - ทะเบียนคุมหนังสือรับ - หนังสือส่ง - ทะเบียนคุมคำสั่งและประกาศ - ทะเบียนสถิติข้อมูลเด็กนักเรียน สอบทานการใช้งบประมาณและทรัพย์สิน - การจัดซื้อจัดจ้าง - การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ สอบทานการบริหารงานทางการเงินและบัญชี - ทะเบียนคุมรายรับ - รายจ่าย - การบันทึกบัญชี ตรวจสอบสภาพแวดล้อมโดยทั่วไป ความสะอาดเรียบร้อย	ครูดูแลเด็กประจำศูนย์	
12-16 สิงหาคม 2556	โรงเรียนเทศบาลลำน้ำพอง	สอบทานการปฏิบัติงานของคณะอาจารย์ประจำโรงเรียน - ทะเบียนคุมหนังสือรับ - หนังสือส่ง - ทะเบียนคุมคำสั่ง / ประกาศ - ทะเบียนคุมเงินรายรับ - รายจ่าย - ฎีกาการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของโรงเรียน (สุ่มตรวจ)	ผู้อำนวยการโรงเรียนเทศบาล ลำน้ำพอง พร้อมคณะ ครูผู้รับผิดชอบงาน ในแต่ละด้าน	

เอกสารแนบท้ายแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ 2556

เทศบาลตำบลน้ำพอง อำเภอน้ำพอง จังหวัดขอนแก่น

ระยะเวลาตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	รายการที่ตรวจสอบ / สอบทาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดซื้อจัดจ้างวัสดุและอุปกรณ์</li> <li>- การจัดทำทะเบียนคุมวัสดุและอุปกรณ์ภายในโรงเรียน</li> <li>- ตรวจสอบสภาพแวดล้อมโดยทั่วไป ความสะอาด เรียบร้อยของตัวอาคารเรียน และโรงอาหาร</li> </ul>		
19 - 30 สิงหาคม 2556	กองคลัง	สอบทานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้หน่วยงานอื่น ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2556	ผอ.กองคลัง / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	
2 - 6 กันยายน 2556	ทุกหน่วยรับตรวจ	สอบทานผลการดำเนินงานการควบคุมภายใน ข้อ 6 ประจำปี 2556 และสอบทานงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	ผอ.กองทุกกอง / เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	
9 - 13 กันยายน 2556	กองคลัง	สอบทานฎีกาเบิก - จ่ายงบประมาณ ประจำเดือน กันยายน 2556 (สุ่มตรวจ)	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	
16 - 20 กันยายน 2556	กองคลัง	สอบทานการจัดเก็บเงินค่าขยะ - ใบเสร็จรับเงิน - บัญชีรับ-จ่ายเงิน	ผอ.กองคลัง / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	

เอกสารแนบท้ายแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ 2556  
เทศบาลตำบลลำน้ำพอง อำเภอน้ำพอง จังหวัดขอนแก่น

ระยะเวลาตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	รายการที่ตรวจสอบ / สอบทาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1 -11 ตุลาคม 2556		สรุปผลการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ 2556 รายงานให้ผู้บริหารทราบและส่งสำเนารายงานการตรวจให้ กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		
14 -31 ตุลาคม 2556		จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ 2557		

