



**แผนตรวจสอบภายในประจำปี
(Audit Plan)**

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2569

โดย

**หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลนาม่อง อำเภอ กุดบาก
จังหวัดสกลนคร**

คำนำ

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลนาม่อง โดยขึ้นตรงต่อปลัดเทศบาลตำบลนาม่อง (ในฐานะผู้บริหารงานประจำ) โดยตรงงานตรวจสอบภายในเป็นการทำหน้าที่ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินว่าตรงตามเอกสารหรือตามนโยบายหรือระเบียบที่กำหนดไว้หรือไม่เท่านั้น และไม่ใช่เป็นงานค้นหาการทุจริต แต่เป็นการป้องกันการทุจริตและค้นหาข้อบกพร่องของระบบงาน ว่ามีจุดใดที่เป็นช่องทางให้เกิดการรั่วไหลหรือปฏิบัติงานขาดประสิทธิภาพ ล่าช้า พร้อมทั้งพยายามหาทางแก้ไขให้ดีขึ้น ตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจจำนวน ๑ สำนัก ๖ กอง ประกอบด้วย สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองสวัสดิการสังคมและกองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ

หน่วยตรวจสอบภายในหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ตรวจสอบภายในจากผู้รับตรวจเป็นอย่างดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย

หน่วยตรวจสอบภายใน

เทศบาลตำบลนาม่อง

๒๕ กันยายน ๒๕๖๘

ส่วนที่ ๑

ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับแผนการตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบ จัดทำขึ้นตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายใน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ (ข้อ ๘) ซึ่งได้กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบตามแผน ที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี ดังนั้นเพื่อให้เป็นไป ตามเจตนารมณ์แห่งระเบียบ หน่วยงานตรวจสอบภายในจึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อให้สามารถดำเนินการตรวจสอบให้บรรลุวัตถุประสงค์ โดยให้นิยามศัพท์ของ คำที่เกี่ยวข้องกับแผนการตรวจสอบดังนี้

๑. นิยามศัพท์ในการจัดทำแผนการตรวจสอบมีนิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้องดังนี้

การตรวจสอบภายใน หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติตามแผนงานที่เกี่ยวกับการบริหาร งบประมาณการเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน การบริหารงานด้านอื่นๆ ตลอดจนการตรวจสอบบัญชี การ วิเคราะห์ประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผลของการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งการรายงานผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ

ผู้ตรวจสอบภายใน หมายถึง ผู้ที่ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น

หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นและหมายรวมถึงกิจการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบริหารหรือกำกับดูแล

แผนการตรวจสอบ (Audit Plan) หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบจัดทำไว้ ล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ด้วยวัตถุประสงค์อะไร ที่หน่วยรับตรวจใด และ ณ เวลาใด รวมทั้งการ ประเมินประสิทธิภาพการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ

แผนปฏิบัติการตรวจสอบ หมายถึง แผนที่แสดงให้เห็นถึงรายละเอียดและขั้นตอนช่วงเวลา ที่ดำเนินการตรวจสอบ เทคนิคและวิธีการที่ใช้ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ

แผนการตรวจสอบที่กำหนดไว้นี้เปรียบเสมือนเข็มทิศชี้ทางให้ผู้ตรวจสอบปฏิบัติงานตามแนวทางที่กำหนด อันนำไปสู่เป้าหมายและบรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ทั้งนี้ผู้ตรวจสอบจะต้องคำนึงถึงการ ใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัด ซึ่งได้แก่ บุคลากร เวลาและงบประมาณ เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเกิด ประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

๒. วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนการตรวจสอบ

๒.๑. เพื่อกำหนดเป้าหมาย ขอบเขต และแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบ จะได้ทราบ ว่า ควรตรวจสอบเรื่องใด ด้วยวัตถุประสงค์อะไร ที่หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาไหนและ งบประมาณที่ต้องใช้เป็นจำนวนเท่าใด

๒.๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนงานตรวจสอบโดยผู้ตรวจสอบต้องนำวัตถุประสงค์ และขอบเขตที่ถูกกำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบ มากำหนดวิธีการ เทคนิค และขั้นตอนในการตรวจสอบ อย่างละเอียด

๓. ประโยชน์ที่ได้จากการวางแผนการตรวจสอบ

๓.๑ เพื่อให้ฝ่ายบริหารใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามผลการปฏิบัติงานเนื่องจากแผนการตรวจสอบต้องผ่านการอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น และผู้ตรวจสอบต้องเสนอรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารท้องถิ่นในระยะเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุก ๒ เดือน ดังนั้นผู้บริหารท้องถิ่นจึงมีส่วนร่วมในการพิจารณาปรับปรุงขอบเขตของการตรวจสอบในแผนการตรวจสอบ รวมทั้งสามารถติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบว่าเป็นไปตามแผนการตรวจสอบหรือไม่ อย่างไร และมีเหตุขัดข้องประการใดบ้าง

๓.๒ ใช้เป็นเครื่องมือในการมอบหมายและควบคุม รวมทั้งติดตามผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าผู้ตรวจสอบ

หัวหน้าผู้ตรวจสอบสามารถใช้แผนการตรวจสอบประจำปีในการมอบหมายงานให้ผู้ตรวจสอบแต่ละคนรับผิดชอบตามความเหมาะสม และควบคุมให้การปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ รวมทั้งเป็นหลักฐานในการติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานของผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบช่วยให้ผู้ตรวจสอบมีแนวทางในการปฏิบัติงาน ฉะนั้นจึงสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบในเรื่องที่สำคัญต่างๆ ให้แล้วเสร็จในระยะเวลาที่เหมาะสม และบรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนการตรวจสอบได้

๓.๔ ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการตรวจสอบครั้งต่อไป

แผนการตรวจสอบงวดที่ผ่านมาจะช่วยให้ทราบถึงข้อมูลในการตรวจสอบครั้งก่อนๆ เช่นเวลาที่ใช้ ขอบเขตของการตรวจสอบ อัตรากำลัง และงบประมาณ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการตรวจสอบในครั้งต่อไป

๓.๕ ช่วยในการจัดทำงบประมาณของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

เนื่องจากในแผนการตรวจสอบได้กำหนดเรื่องที่จะทำการตรวจสอบ ความถี่ ตลอดจนจำนวนคนที่ใช้ในการตรวจสอบ ซึ่งสิ่งเหล่านี้เป็นปัจจัยพื้นฐานที่ต้องนำมากำหนดอัตรากำลังและงบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

นอกจากนี้ ในกรณีที่ผู้ตรวจสอบมีการประสานงานกับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน แผนการตรวจสอบจะช่วยให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบถึงเรื่องที่ตรวจสอบ วัตถุประสงค์ หน่วยรับตรวจ และเวลาที่กำหนดรวมทั้งการประเมินประสิทธิภาพการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ

๔. โครงสร้างองค์กรของเทศบาลตำบลนาเมือง

เทศบาลตำบลแบ่งส่วนการบริหารออกเป็น ๑ สำนัก ๖ กอง ๑ หน่วยงาน และมีพนักงานเทศบาลเป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นของเทศบาล ปฏิบัติงานอันเป็นภารกิจประจำโดยมีปลัดเทศบาลเป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุด โดยแต่ละสำนัก/กอง มีหน้าที่พอสังเขปดังนี้

สำนักงานปลัดเทศบาล : มีหน้าที่ดำเนินกิจการให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบแบบแผนและนโยบายของเทศบาล และมีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานกฎหมาย งานประชาสัมพันธ์ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

กองคลัง : มีหน้าที่เกี่ยวกับการเงินและบัญชี การจัดเก็บภาษีต่างๆ งานผลประโยชน์ของเทศบาล ควบคุม ดูแลพัสดุและทรัพย์สินของเทศบาล และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

กองช่าง : มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับงานโยธา งานบำรุงรักษา ทางบก ทางระบายน้ำ สวนสาธารณะ งานสำรวจและแบบแผน และงานสาธารณูปโภค งานควบคุมการก่อสร้างอาคารเพื่อความ เป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง งานเกี่ยวกับไฟฟ้า และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

กองการศึกษา : มีหน้าที่ดำเนินกิจการเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในด้านการศึกษาระดับ ก่อนประถมศึกษาของเทศบาล งานด้านการศึกษา งานนิเทศการศึกษา งานกิจกรรมและเยาวชน และงานอื่นที่ ได้รับมอบหมาย

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม : มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชน ส่งเสริม สุขภาพและอนามัย การป้องกันโรคติดต่อ งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมและงานอื่น ๆ เกี่ยวกับการให้บริการ ด้านสาธารณสุข และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

กองสวัสดิการสังคม : มีหน้าที่เกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชน การจัดบริการสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ ซึ่งเกี่ยวกับการป้องกันการแก้ไขปัญหาการพัฒนาและการส่งเสริมความมั่นคงทาง สังคมการสงเคราะห์เพื่อการยังชีพของผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้าน สังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยงานตรวจสอบภายใน : มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการตรวจสอบงาน การเงินและบัญชี เอกสารการเบิกจ่าย เอกสารการรับเงินทุกประเภท การเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี งาน ตรวจสอบพัสดุ งานตรวจสอบทรัพย์สินและการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาลและงานอื่นๆ ที่ เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ : มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิเคราะห์ นโยบายและแผนงานยุทธศาสตร์ของเทศบาล งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของ ประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น การประสานงานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด การจัดทำแผนระดับอำเภอ และงานด้านงบประมาณ

เรื่องที่จะตรวจสอบ (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

● หน่วยตรวจสอบภายใน จะแจ้งผู้รับตรวจ โดยจะประสานกับผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าของหน่วยรับตรวจ ๖ สำนัก/กอง คือ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองสวัสดิการสังคมและกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ รวมทั้ง ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบงานหรือกิจกรรมที่จะตรวจสอบ ให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต กำหนดวันและระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ

● หน่วยตรวจสอบภายใน จะใช้เทคนิคตรวจสอบ (Audit Technique) ในแต่ละกรณี ซึ่งในการตรวจสอบจะใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะตรวจสอบในแต่ละกรณี เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอที่ผู้ตรวจสอบจะเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงาน 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. การตรวจตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง |

งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ระยะเวลาของข้อมูลที่ทำให้การตรวจสอบ

ตรวจสอบเอกสารและข้อมูลประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

ระยะเวลาการดำเนินการ

ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึง กันยายน ๒๕๖๙

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวพรทเวา โพธิงาม ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

ไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ เนื่องจากเป็นการตรวจสอบภายในหน่วยงาน

ส่วนที่ ๒

แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลนาม่อง

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานและผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจว่าบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีและนโยบายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล
๒. เพื่อสอบทานความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูลตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. เพื่อติดตามและประเมินผลการทำงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอหรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัดและคุ้มค่า พร้อมทั้งช่วยกระตุ้นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานมีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างละเอียดรอบคอบมากยิ่งขึ้น
๔. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาจากการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์
๕. เพื่อสอบทานระบบควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่ามีความเหมาะสมและเพียงพอตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผล ประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในตลอดจนการประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๖ สำนัก/กอง ประกอบด้วย

- | | |
|------------------------------|-----------------------|
| ๑.๑ สำนักปลัดเทศบาล | ๑.๒ กองคลัง |
| ๑.๓ กองช่าง | ๑.๔ กองการศึกษา |
| ๑.๕ กองสาธารณสุข | ๑.๖ กองสวัสดิการสังคม |
| ๑.๗ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ | |

๒. เรื่องที่จะตรวจสอบ

- ๒.๑ ตรวจสอบการดำเนินงาน (Operational Audit)
 - สอบทานขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงานและภาระหน้าที่ใน เทศบาลตำบลนาม่อง
- ๒.๒ ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)
 - ตรวจสอบเพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๓ ตรวจสอบงบการเงิน (Financial Statement Audit)
 - ตรวจสอบข้อมูลทางบัญชีและรายงานทางการเงิน

รายละเอียดขอบเขตและระยะเวลาในการตรวจสอบ
แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

หน่วยรับผิดชอบ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจ	ระยะเวลาในการตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
สำนักปลัด	๑. การดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณกลาง ๒. การใช้รถและรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ๓. ตรวจสอบระบบการรับแจ้งเรื่องร้องเรียน	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	พ.ค.๖๙ - มิ.ย.๖๙ พ.ค.๖๙ - มิ.ย.๖๙ พ.ค.๖๙ - มิ.ย.๖๙	๑/๑๐ ๑/๕ ๑/๕	นางสาวพรเพา โพธิงาม นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
กองคลัง	๑. สุ่มตรวจฎีกาเบิก-จ่าย ๒ ตรวจสอบกระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง ๓. การตรวจสอบพัสดุและการจำหน่ายพัสดุประจำปี ๔. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ๕. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน ๖. การคืนเงินหลักประกันสัญญา	๑ ครั้ง / ปี ๑ ครั้ง / ปี ๑ ครั้ง / ปี ๑ ครั้ง / ปี ๑ ครั้ง / ปี ๑ ครั้ง / ปี	ก.ค.๖๙ - ก.ย.๖๙ ก.ค.๖๙ - ก.ย.๖๙ ก.ค.๖๙ - ก.ย.๖๙ ก.ค.๖๙ - ก.ย.๖๙ ก.ค.๖๙ - ก.ย.๖๙ ก.ค.๖๙ - ก.ย.๖๙	๑/๑๐ ๑/๑๐ ๑/๑๐ ๑/๕ ๑/๑๐ ๑/๕	นางสาวพรเพา โพธิงาม นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
กองช่าง	๑. การใช้รถและรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล	๑ ครั้ง / ปี	พ.ค.๖๙ - มิ.ย.๖๙	๑/๕	นางสาวพรเพา โพธิงาม นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
กองการศึกษา	๑. การเบิกจ่ายงานส่งเสริมประเพณีลอยกระทง ๒. การจัดทำแผนและพัฒนาศึกษา	๑ ครั้ง / ปี ๑ ครั้ง / ปี	ม.ค.๖๙ - ก.พ.๖๙ ม.ค.๖๙ - ก.พ.๖๙	๑/๑๐ ๑/๑๐	นางสาวพรเพา โพธิงาม นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

รายละเอียดขอบเขตและระยะเวลาในการตรวจสอบ
แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ ในการตรวจ	ระยะเวลาในการ ตรวจสอบ	จำนวนคน/ วัน	ผู้รับ ผิดชอบ
กอง สาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม	๑.การบริหารจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ๒.การขอใบอนุญาตประกอบกิจการ ๓.การใช้รถและรั้วการกั้นส่วนกลาง	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	มี.ค.๖๕ - เม.ย.๖๕ มี.ค.๖๕ - เม.ย.๖๕ มี.ค.๖๕ - เม.ย.๖๕	๑/๑๐ ๑/๑๐ ๑/๑๐	นางสาวพรเทวา โพธิ์งาม นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

หมายเหตุ แผนการตรวจสอบตามรายละเอียดข้างต้น อาจเปลี่ยนแปลงหรือคาดเคลื่อนได้เนื่องจากอาจมีงานที่ได้รับความหมายจากผู้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงาน
ส่งผลให้การตรวจสอบไม่เป็นไปตามแผนประจำปีที่กำหนดไว้

(ลงชื่อ) ผู้เสนอแผน
(นางสาวพรเทวา โพธิ์งาม)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

สืบทำรวจโท.....ผู้เห็นชอบแผน
(พิชัย จงสีทา)

ปลัดเทศบาลตำบลนาม่อง

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติแผน
(นายประภาส พองพรหม)

นายกเทศมนตรีตำบลนาม่อง