



แผนการตรวจสอบประจำปี
(Audit Plan)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลบางลึก อำเภอเมืองชุมพร จังหวัดชุมพร

คำนำ

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือที่สำคัญของฝ่ายบริหารในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานและระบบการควบคุมภายในขององค์กร ทั้งนี้ ปัจจัยสำคัญที่จะทำให้งานการตรวจสอบภายในประสบความสำเร็จ คือ ผู้บริหารนำผลผลิตของงานการตรวจสอบภายใน ไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งการบริหารงานของเทศบาลตำบลบางลี่มีการจัดทำโครงการและงานต่าง ๆ ที่หลากหลายทุก ๆ งานล้วนมีความสำคัญต่อผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานทั้งสิ้น และยังมีผลกระทบต่อทรัพย์สินของหน่วยงาน หน่วยตรวจสอบภายในจึงจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ขึ้น เพื่อเป็นกรอบการปฏิบัติงานการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจ โดยประกอบไปด้วย วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ เป็นต้น เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดช่วยให้เกิดมูลค่าเพิ่มและความสำคัญแก่องค์กรอย่างเป็นอิสระและเป็นกลาง ตลอดจนใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการบริหารและควบคุมภายในของหน่วยงานให้เกิดประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่า และส่งเสริมให้ระบบการตรวจสอบภายในมีความเข้มแข็งเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบต่อไป

หน่วยงานตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลบางลี่ อำเภอเมืองชุมพร จังหวัดชุมพร

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
เกณฑ์การประเมินความเสี่ยง	๕
การประเมินความเสี่ยง	๑๒
การจัดลำดับความเสี่ยง	๑๕
แผนการตรวจสอบประจำปี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๑๖
รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ	๑๙
สรุประยะเวลาการตรวจสอบ	๒๒
แผนการดำเนินงาน	๒๔
แผนการปฏิบัติงาน	๒๕
ภาคผนวก	
- ประกาศจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน	
- กฎบัตรการตรวจสอบภายใน	
- กรอบคุณธรรมการปฏิบัติงาน	
- ประกาศนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	
- คำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน	



แบบประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบางลึก

คำชี้แจง

๑. แบบประเมินความเสี่ยงนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการวางแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ซึ่งคำตอบของท่านจะมีประโยชน์อย่างยิ่งและช่วยให้การดำเนินงานขององค์กร มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๒. การประเมินความเสี่ยงระดับหน่วยงานและระดับกิจกรรม ผู้อำนวยการกอง / สำนักเป็นผู้ประเมิน โดยทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องผลการประเมินและระบุเอกสารอ้างอิงให้ครบถ้วน ซึ่งมีเกณฑ์และระดับการประเมินความเสี่ยง ๓ ระดับ ดังนี้

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

ผู้ประเมิน : ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าสำนักงานปลัด

เกณฑ์การประเมินความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

กิจกรรม.....

ที่	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง		
		ความเสี่ยงระดับต่ำ (๑)	ความเสี่ยงระดับปานกลาง (๒)	ความเสี่ยงระดับสูง (๓)
๑	ด้านกลยุทธ์ Strategic (S) ๑. นโยบายผู้บริหาร ๑.๑ ความครอบคลุม - แผนปฏิบัติงาน - งบประมาณ - บุคลากร ๑.๒ ความชัดเจน	☐ ครอบคลุมทุกเรื่อง	☐ มีเฉพาะบางเรื่อง	☐ ไม่มีหรือไม่ปรากฏนโยบายของผู้บริหาร
	๒. นโยบายเกี่ยวกับจรรยาบรรณ	☐ มีนโยบายเกี่ยวกับจรรยาบรรณการปฏิบัติงานหรือการให้บริการแก่ผู้รับบริการและประกาศหรือแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้แก่ผู้รับบริการทราบ	☐ มีนโยบายเกี่ยวกับจรรยาบรรณการปฏิบัติงานหรือการให้บริการแก่ผู้รับบริการแต่ไม่ได้ประกาศให้ผู้รับบริการทราบ	☐ ไม่ปรากฏนโยบายเกี่ยวกับจรรยาบรรณการปฏิบัติงานหรือการให้บริการแก่ผู้รับบริการ
	๓. การบริหารทรัพยากรบุคคล ๓.๑ กรอบอัตรากำลังกับจำนวนที่มีอยู่จริง ๓.๒ ความรู้ ความสามารถ ๓.๓ การประเมินผลงาน	☐ อัตรากำลังที่มีอยู่จริงไม่น้อยกว่า ๘๐ % ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง ☐ บุคลากรในหน่วยงานมีคุณสมบัติตรงตามตำแหน่งไม่น้อยกว่า ๘๐ % ของบุคลากรในหน่วยงาน ☐ มีการกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลชัดเจนและประกาศหรือเผยแพร่ให้บุคลากรทุกคนทราบและถือปฏิบัติตามที่กำหนด	☐ อัตรากำลังที่มีอยู่จริงมากกว่า ๗๐ % แต่ไม่ถึง ๘๐%ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง ☐ บุคลากรในหน่วยงานมีคุณสมบัติตรงตามตำแหน่งมากกว่า ๗๐% แต่ไม่ถึง ๘๐ % ของบุคลากรในหน่วยงาน ☐ มีการกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลชัดเจนแต่ไม่ได้ประกาศหรือเผยแพร่ให้ทราบทั่วกัน และการปฏิบัติยังไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์	☐ อัตรากำลังที่มีอยู่จริงน้อยกว่า ๗๐ % ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง ☐ บุคลากรในหน่วยงานมีคุณสมบัติตรงตามตำแหน่งน้อยกว่า ๗๐ % ของบุคลากรในหน่วยงาน ☐ ไม่มีการกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผล

☐ เห็นด้วย.....
☐ ไม่เห็นด้วย (เหตุผล).....

 ขอแก้ไขเป็น.....

ผู้ประเมิน : ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าสำนักปลัด

ที่	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง		
		ความเสี่ยงระดับต่ำ (๑)	ความเสี่ยงระดับปานกลาง (๒)	ความเสี่ยงระดับสูง (๓)
๒	ด้านการปฏิบัติงาน Operation (O) ๑. ระบบการควบคุมภายใน	☐ มีระบบควบคุมภายในครบทุกภารกิจและจัดทำเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติ	☐ มีระบบควบคุมภายในครบทุกภารกิจแต่ไม่จัดทำเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติหรือเผยแพร่ไม่เพียงพอ	☐ มีระบบควบคุมภายในไม่ครอบคลุมทุกภารกิจและไม่จัดทำเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติ หรือเผยแพร่ไม่เพียงพอ
	๒. สายการบังคับบัญชาและการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ	☐ มีการแบ่งสายการบังคับบัญชาและหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างชัดเจน และปฏิบัติตามที่กำหนด	☐ มีการแบ่งสายการบังคับบัญชาและหน้าที่ความรับผิดชอบแต่การปฏิบัติงานยังไขว้กันอยู่	☐ สายการบังคับบัญชาและการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบยังไม่ชัดเจนทำให้การปฏิบัติงานขาดประสิทธิภาพ
	๓. การมอบหมายงาน	☐ มอบหมายตามโครงสร้างการแบ่งส่วนงาน	☐ มอบหมายตามโครงสร้างแต่มีบางส่วนที่ไขว้กันอยู่	☐ ไม่มีหลักเกณฑ์ในการมอบหมาย
	๔. กระบวนการและวิธีการทำงาน ๔.๑ ขั้นตอนของกิจกรรม	☐ สามารถดำเนินงานเบ็ดเสร็จภายในหน่วยงานเดียว	☐ ต้องประสาน ต้องผ่านหน่วยงานอื่นภายในองค์กร ไม่เกิน ๑ หน่วยงาน	☐ ต้องประสานต้องผ่านหน่วยงานอื่นภายในองค์กรมากกว่า ๑ หน่วยงานหรือต้องผ่านหน่วยงานภายนอก
	๔.๒ คู่มือการปฏิบัติงาน	☐ มีคู่มือการปฏิบัติงานครอบคลุมกิจกรรม/กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญและยังใช้ในการปฏิบัติงาน	☐ มีคู่มือการปฏิบัติงานไม่ครอบคลุมกิจกรรม/กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญและยังใช้ในการปฏิบัติงาน	☐ ไม่มีคู่มือหรือมีคู่มือการปฏิบัติงานแต่ไม่เป็นปัจจุบัน/ไม่สามารถใช้ในการปฏิบัติงานได้
	๔.๓ การปฏิบัติงานล่วงเวลา	☐ ไม่มีการปฏิบัติงานล่วงเวลาหรือมีแต่จำนวนวันไม่เกิน ๕ % ของวันปฏิบัติงานปกติ/ปี	☐ มีการปฏิบัติงานล่วงเวลาไม่เกิน ๒๐ % ของวันปฏิบัติงานปกติ/ปี	☐ มีการปฏิบัติงานล่วงเวลาเกินกว่า ๒๐ % ของวันปฏิบัติงาน/ปี

ที่	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง		
		ความเสี่ยงระดับต่ำ (๑)	ความเสี่ยงระดับปานกลาง (๒)	ความเสี่ยงระดับสูง (๓)
	๕. การตรวจสอบของ สตง./ ผู้ตรวจสอบภายใน ๑. เวลาตรวจสอบครั้งสุดท้าย ๒. ผลการตรวจสอบ	☐ ๑ - ๖ เดือน ☐ ข้อตรวจพบไม่ใช่ เรื่องผิดพลาดที่เป็น สาระสำคัญ	☐ ๑ - ๖ เดือน ☐ ข้อตรวจพบไม่ใช่ เรื่องผิดพลาดที่เป็น สาระสำคัญ	☐ มากกว่า ๑ ปี ☐ ข้อตรวจพบมี สาระสำคัญส่งผลกระทบ ต่อการดำเนินงาน และไม่สามารถแก้ไขได้ใน ระยะเวลาอันสั้น
	๖. ผลกระทบทั่วไปของการปฏิบัติ หน้าที่ความรับผิดชอบต่อประชาชน หรือบุคคลภายนอก	☐ ไม่มีปฏิสัมพันธ์หรือ ผลกระทบโดยตรงต่อ ประชาชน	☐ มีปฏิสัมพันธ์ แต่ไม่มี ผลกระทบโดยตรงต่อ ประชาชนทั่วไป	☐ มีปฏิสัมพันธ์และมี ผลกระทบโดยตรงต่อ ประชาชนทั่วไป เช่น การ ก่อสร้าง งานสาธารณะ
	๗. ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ - ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ที่อยู่ในความ รับผิดชอบมูลค่าตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไป	☐ มูลค่าของครุภัณฑ์ อุปกรณ์อยู่ในความ รับผิดชอบ ๕,๐๐๐ - ๕๐,๐๐๐ บาท	☐ มูลค่าของครุภัณฑ์ อุปกรณ์อยู่ในความ รับผิดชอบเกินกว่า ๕๐,๐๐๐ แต่ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท	☐ มูลค่าของครุภัณฑ์ อุปกรณ์อยู่ในความ รับผิดชอบเกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป
	๘. ค่าซ่อมบำรุงทรัพย์สิน - จำนวนครั้งที่ซ่อมบำรุง	☐ ๑ ครั้ง / ปี	☐ ๒ ครั้ง / ปี	☐ ๓ ครั้ง / ปี
☐ เห็นด้วย..... ☐ ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... ขอแก้ไขเป็น.....				

ผู้ประเมิน : ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าสำนักปลัด

ที่	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง		
		ความเสี่ยงระดับต่ำ (๑)	ความเสี่ยงระดับปานกลาง (๒)	ความเสี่ยงระดับสูง (๓)
๓	ด้านการเงิน Finanail (F) ๑. จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ	☐ จำนวนเงินงบประมาณน้อยกว่า ๑๐ % ของจำนวนงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของ อปท.	☐ จำนวนเงินงบประมาณน้อยกว่า ๑๐% - ๓๐ % ของจำนวนงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของ อปท.	☐ จำนวนเงินงบประมาณมากกว่า ๓๐ % ของจำนวนงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของ อปท.
	๒. การโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย	☐ ไม่เกิน ๓ ครั้ง/ปี	☐ ๓ - ๕ ครั้ง/ปี	☐ เกินกว่า ๕ ครั้ง/ปี
☐ เห็นด้วย..... ☐ ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... ขอแก้ไขเป็น.....				

ผู้ประเมิน : ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าสำนักปลัด

ที่	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง		
		ความเสี่ยงระดับต่ำ (๑)	ความเสี่ยงระดับปานกลาง (๒)	ความเสี่ยงระดับสูง (๓)
๔	ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ Compliance (C) - การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และการติดตามแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามระเบียบ กฎเกณฑ์	☐ มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ และไม่มีข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบทั้งภายในและภายนอก	☐ ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ มีข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบทั้งภายในและภายนอก และดำเนินการตามข้อเสนอแนะ	☐ ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ มีข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบทั้งภายในและภายนอก แต่ไม่ได้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ
☐ เห็นด้วย..... ☐ ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... ขอแก้ไขเป็น.....				

ผู้ประเมิน : ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าสำนักปลัด

ที่	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง		
		ความเสี่ยงระดับต่ำ (๑)	ความเสี่ยงระดับปานกลาง (๒)	ความเสี่ยงระดับสูง (๓)
๕	ด้านการบริหารความรู้ Knowledge Management (K) ๑. ความรู้ความสามารถของ หัวหน้างาน	☐ มีคุณสมบัติตรงกับ ตำแหน่งและมี ประสบการณ์ในงานที่ ปฏิบัติมากกว่า ๓ ปีหรือ คุณสมบัติไม่ตรง แต่มีประส การณ์ในงานที่ปฏิบัติ มากกว่า ๕ ปี	☐ มีคุณสมบัติตรงหรือไม่ ตรงกับตำแหน่งและมี ประสบการณ์ในงานที่ ปฏิบัติและประสพการณ์ มากกว่า ๓ ปี แต่ไม่เกิน ๕ ปี	☐ มีคุณสมบัติไม่ตรงกับ ตำแหน่งและมี ประสบการณ์ในงานที่ ปฏิบัติและประสพการณ์ น้อยกว่า ๑ ปี
	๒. การพัฒนาตนเอง	☐ มีการอบรม/สัมมนาที่ เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ อย่างน้อย ๓ ครั้ง ภายใน ๒ ปี	☐ มีการอบรม/สัมมนา เกี่ยวกับงานในหน้าที่อย่าง น้อย ๒ ครั้ง ภายใน ๒ ปี	☐ มีการอบรม/สัมมนา ที่เกี่ยวข้องกับงานใน หน้าที่อย่างน้อย ๑ ครั้ง ภายใน ๒ ปี
	๓. ระบบการจัดเก็บข้อมูล	☐ มีการจัดเก็บข้อมูล เป็นระบบและมีเครื่องมือ ช่วยในการจัดเก็บ	☐ มีการจัดเก็บข้อมูลใน ระบบ Manual	☐ ไม่มีระบบการจัดเก็บ ข้อมูล
	๔. การพัฒนาบุคลากร	☐ บุคลากรที่ได้รับการ ฝึกอบรม/สัมมนาที่ เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ มากกว่า ๓๐% ของ จำนวนบุคลากรใน หน่วยงาน/ปี	☐ บุคลากรที่ได้รับการ ฝึกอบรม/สัมมนาที่ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ มากกว่า ๑๐% แต่ไม่เกิน ๓๐% ของจำนวนบุคลากร ในหน่วยงาน/ปี	☐ บุคลากรที่ได้รับการ ฝึกอบรม/สัมมนาที่ เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ น้อยกว่า ๑๐% ของ จำนวนบุคลากรใน หน่วยงาน/ปี
☐ เห็นด้วย..... ☐ ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... ขอแก้ไขเป็น.....				

ผู้ประเมิน : ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าสำนักปลัด

ที่	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง		
		ความเสี่ยงระดับต่ำ (๑)	ความเสี่ยงระดับปานกลาง (๒)	ความเสี่ยงระดับสูง (๓)
๖	การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง	☐ มีแผนบริหารความเสี่ยง และจัดวางระบบควบคุมภายในทุกภารกิจ/กระบวนการที่สำคัญขององค์กร	☐ มีแผนบริหารความเสี่ยง หรือจัดวางระบบควบคุมภายในไม่ครบทุกภารกิจ/กระบวนการที่สำคัญขององค์กร	☐ ไม่มีแผนบริหารความเสี่ยงหรือไม่จัดวางระบบควบคุมภายใน
☐ เห็นด้วย..... ☐ ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... ขอแก้ไขเป็น.....				

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ประเมิน.....

การประเมินความเสี่ยง
 ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง
 หน่วยรับตรวจ สำนักปลัดเทศบาล

ที่	ปัจจัยและเกณฑ์ความเสี่ยง กิจกรรม	ด้าน กลยุทธ์ (S)	ด้านการ ปฏิบัติงาน (O)	ด้าน การเงิน (F)	ด้าน กฎระเบียบ และข้อบังคับ (C)	ด้านการ บริหาร ความรู้ (K)	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)
๑	ตรวจสอบการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ การพัฒนา แผนพัฒนาท้องถิ่น ๕ ปี และการประชุมประชาคม	๑	๑	๑	๑	๑.๒๕	๑.๐๕
๒	ตรวจสอบการจัดทำระบบ สารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อ การวางแผนและประเมินผลการใช้ จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น (e-plan)	๑	๑	๒	๑	๑.๒๕	๑.๒๕
๓	ฎีกาเบิกจ่ายเงินของสถานศึกษา	๑.๘๐	๑.๑๐	๑	๑	๒.๒๕	๑.๔๓
๔	การจัดทำบัญชีของสถานศึกษา (บัญชีเงินฝากธนาคาร,บัญชีเงิน รายได้สถานศึกษา, บัญชีค่าใช้จ่าย ,บัญชีรายได้สะสม,และปิดบัญชี แสดงการรับ - จ่ายเงิน พร้อมจัดทำ รายงานรายรับ - รายจ่าย)	๑.๘๐	๑.๓๐	๑	๑	๒.๗๕	๑.๕๗
๕	กองทุนหลักประกันสุขภาพ(การเบิก - จ่ายเงินกองทุนฯ/การบันทึกบัญชี)	๑	๑	๑	๑	๑.๒๕	๑.๐๕
๖	การใช้และรักษารายงานขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น	๑.๔๐	๑.๗๐	๑	๑	๒.๒๕	๑.๔๗

การประเมินความเสี่ยง
ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง
หน่วยรับตรวจ กองคลัง

ที่	ปัจจัยและเกณฑ์ความเสี่ยง กิจกรรม	ด้าน กลยุทธ์ (S)	ด้านการ ปฏิบัติงาน (O)	ด้าน การเงิน (F)	ด้าน กฎระเบียบ และข้อบังคับ (C)	ด้านการ บริหาร ความรู้ (K)	คะแนน ความ เสี่ยง (เฉลี่ย)
๑	ฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณ และนอกงบประมาณ	๑	๑.๓๐	๓	๑	๑.๒๕	๑.๕๑
๒	หลักประกันสัญญา	๑.๔๐	๑.๕๐	๓	๑	๑	๑.๕๘
๓	รายได้จัดเก็บเอง (ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมขนขะมูลฝอย)	๑	๑.๕๐	๓	๑	๑	๑.๕๐
๔	การตรวจสอบพัสดุประจำปี/ ตรวจสอบขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ	๑.๔๐	๑.๕๐	๓	๑	๑	๑.๕๘
๕	การใช้และรักษารถยนต์ขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น	๑.๔๐	๑.๓๐	๓	๑	๑	๑.๕๔

การประเมินความเสี่ยง
ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง
หน่วยรับตรวจ กองช่าง

ที่	ปัจจัยและเกณฑ์ความเสี่ยง กิจกรรม	ด้าน กลยุทธ์	ด้านการ ปฏิบัติงาน	ด้าน การเงิน	ด้าน กฎระเบียบ และข้อบังคับ	ด้านการ บริหาร ความรู้	คะแนน ความ เสี่ยง (เฉลี่ย)
๑	การใช้และรักษารถยนต์ขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น	๑	๑.๔๐	๑	๑	๑.๗๕	๑.๒๓
๒	การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร	๑.๔๐	๑.๑๐	๑	๑	๑	๑.๑๐
๓	ขั้นตอนการดำเนินงานเกี่ยวกับการ จ้างและควบคุมงาน	๑.๔๐	๑.๔๐	๑	๑	๑.๒๕	๑.๒๑

ตารางแปลงค่าคะแนนความเสี่ยงเป็นระดับความเสี่ยง

คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง
๒.๓๓ - ๓.๐๐	สูง = ๓
๑.๖๘ - ๒.๓๒	ปานกลาง = ๒
๑.๐๐ - ๑.๖๗	ต่ำ = ๑

หมายเหตุ : การวิเคราะห์ความเสี่ยงกำหนดเกณฑ์ของแต่ละปัจจัยเสี่ยง ที่พบเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ สูง กลาง ต่ำ และให้คะแนนกำกับไว้ ดังนี้

ระดับสูง = ๓ คะแนน

ระดับกลาง = ๒ คะแนน

ระดับต่ำ = ๑ คะแนน

ช่วงของพิสัย = $๒ \div ๓ = ๐.๖๗$ (๓ = ระดับความเสี่ยงกำหนดเป็น ๓ ระดับ)

ช่วงค่าความเสี่ยงสูง = $๒.๓๓ - ๓.๐๐$ ($๓ - ๐.๖๗ = ๒.๓๓$)

ช่วงค่าความเสี่ยงปานกลาง = $๑.๖๘ - ๒.๓๒$

ช่วงค่าความเสี่ยงต่ำ = $๑.๐๐ - ๑.๖๗$ ($๑ + ๐.๖๗ = ๑.๖๗$)

การจัดลำดับความเสี่ยง

หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	ลำดับความสำคัญ
กองคลัง	หลักประกันสัญญา	๑.๕๘	๑	๑
กองคลัง	การตรวจสอบพัสดุประจำปี/ตรวจสอบขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ	๑.๕๘	๑	๒
สำนักปลัด	การจัดทำบัญชีของสถานศึกษา(บัญชีเงินฝากธนาคาร,บัญชีเงินรายได้ของสถานศึกษา,บัญชีค่าใช้จ่าย,บัญชีรายได้สะสมปิดบัญชีปีแสดงการรับ-จ่ายเงิน พร้อมจัดทำรายงานรายรับ - รายจ่าย)	๑.๕๗	๑	๓
กองคลัง	การใช้และการรักษารายชื่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑.๕๔	๑	๔
กองคลัง	ฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณและนอกงบประมาณ	๑.๕๑	๑	๕
กองคลัง	รายได้จัดเก็บเอง (ภาษีป้าย,ค่าธรรมเนียมเก็บและขนขยะมูลฝอย)	๑.๕๐	๑	๖
สำนักปลัด	การใช้และการรักษารายชื่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑.๔๗	๑	๗
สำนักปลัด	ฎีกาเบิกจ่ายเงินของสถานศึกษา	๑.๔๓	๑	๘
สำนักปลัด	ตรวจสอบการจัดระบบสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผนและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e - Plan)	๑.๒๕	๑	๙
กองช่าง	การใช้และการรักษารายชื่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑.๒๓	๑	๑๐
กองช่าง	ขั้นตอนการดำเนินงานเกี่ยวกับการจ้างและการควบคุมงานก่อสร้าง	๑.๒๑	๑	๑๑
กองช่าง	การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร	๑.๑๐	๑	๑๒
สำนักปลัด	กองทุนหลักประกันสุขภาพ (การเบิก - จ่ายเงินกองทุน ฯ)	๑.๐๕	๑	๑๓
สำนักปลัด	ตรวจสอบการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนพัฒนาท้องถิ่น ๕ ปี และการประชุมประชาคม	๑.๐๕	๑	๑๔

คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง
๒.๓๓ - ๓.๐๐	สูง = ๓
๑.๖๘ - ๒.๓๒	ปานกลาง = ๒
๑.๐๐ - ๑.๖๗	ต่ำ = ๑

บัญชีความเสี่ยงเพื่อการจัดทำแผนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ที่	หน่วยรับตรวจ	ค่าความเสี่ยง				
		ด้านกลยุทธ์ (S)	ด้านการปฏิบัติงาน (O)	ด้านการเงิน (F)	ด้านกฎระเบียบและข้อบังคับ (C)	ด้านการบริหารความรู้ (K)
๑	สำนักปลัดเทศบาล	√	√	√	√	√
๒	กองคลัง	√	√	√	√	√
๓	กองช่าง	√	√	√	√	√

หน่วยตรวจสอบภายใน แผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หลักการ

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลตำบลบางลึกเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งจากการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้อง ตามระเบียบ และกฎหมายที่กำหนดโดยผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้อำนาจบรรลู่วัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลบางลึกเป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชีและด้านอื่นที่เกี่ยวข้องของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) สังกัดเทศบาลตำบลบางลึก
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) สังกัดเทศบาลตำบลบางลึก ว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งมติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนดหรือไม่
๓. เพื่อตรวจสอบถึงความเพียงพอและความเหมาะสมของระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติราชการต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด
๕. เพื่อช่วยกระตุ้นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้มีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติหน้าที่ราชการและมีความละเอียดรอบคอบมากขึ้น
๖. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้บริหารสูงสุด และผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยให้ข้อมูลด้านการตรวจสอบให้เป็นประโยชน์ในการตัดสินใจแก้ไขข้อบกพร่องได้ทันเวลา
๗. เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำ และเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ขอบเขตของงานตรวจสอบ

ตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามข้อกำหนด การบริหารและการปฏิบัติงาน หน่วยรับตรวจ จำนวน ๓ หน่วย โดยกำหนดกิจกรรมในการตรวจสอบ จำนวน ๑๔ กิจกรรม

๑. สำนักปลัดเทศบาล

- การใช้และการรักษารายชื่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ฎีกาเบิกจ่ายเงินของสถานศึกษา
- การจัดทำบัญชีของสถานศึกษา
- กองทุนหลักประกันสุขภาพ (การเบิก - จ่ายเงินกองทุนฯ)
- การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนพัฒนาท้องถิ่น ๕ ปี และการประชุมประชาคม
- การจัดทำระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลการใช้งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E – Plan)

๒. กองคลัง

- การใช้และการรักษารายชื่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณและนอกงบประมาณ
- รายได้จัดเก็บเอง (ภาษีป้าย ,ค่าธรรมเนียมเก็บและขนขยะมูลฝอย)
- หลักประกันสัญญา
- การตรวจสอบพัสดุประจำปี/ตรวจสอบขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ

๓. กองช่าง

- การใช้และการรักษารายชื่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร
- ขั้นตอนการดำเนินงานเกี่ยวกับการจ้างและควบคุมงานก่อสร้าง

วิธีการตรวจสอบ

- ๑) การสุ่มตัวอย่าง
- ๒) การตรวจนับ
- ๓) การคำนวณ
- ๔) การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
- ๕) ตรวจสอบการผ่านรายการ
- ๖) การสอบทาน
- ๗) การสังเกตการณ์
- ๘) การสัมภาษณ์
- ๙) การยืนยัน ประเมินผล
- ๑๐) การวิเคราะห์เปรียบเทียบ

กำหนดระยะเวลาการตรวจสอบ

เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ - เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (เอกสารแนบท้าย)

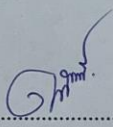
ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

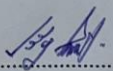
นางสาวกัญญารักษ์ จงเจริญ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน

งบประมาณ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

(ลงชื่อ)..........ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นางสาวกัญญารักษ์ จงเจริญ)
นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ
ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
วันที่.....๒๓ ก.ย. ๒๕๖๕.....

(ลงชื่อ)..........ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(นางดารินทร์ รียาพันธุ์)
ปลัดเทศบาลตำบลบางลึก
วันที่.....๒๓ ก.ย. ๒๕๖๕.....

(ลงชื่อ)..........ผู้อนุมัติ
(นายปรีชา สมบัตินา)
นายกเทศมนตรีตำบลบางลึก
วันที่.....๒๖ ก.ย. ๒๕๖๕.....

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
เทศบาลตำบลบางลี่ อำเภอมืองชุมพร จังหวัดชุมพร

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ จำนวนครั้ง/ปี	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
สำนักปลัดเทศบาล	๑. ตรวจสอบการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑ ครั้ง /ปี	๑ – ๓๐ พ.ย. ๒๕๖๕	นางสาวกัญญาก็ค จงเจริญ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ รับผิดชอบงานตรวจสอบภายใน
	๒. ตรวจสอบการจัดทำระบบสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผนและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e – plan)	๑ ครั้ง /ปี	๓ - ๒๘ ต.ค. ๒๕๖๕	
	๓. ตรวจสอบกองทุนหลักประกันสุขภาพ (การเบิก - จ่ายเงินกองทุนฯ)	๑ ครั้ง/ปี	๑ – ๒๘ ก.พ. ๒๕๖๖	
	๔. ตรวจสอบการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนพัฒนาท้องถิ่น ๕ ปี และการประชุมประชาคม	๑ ครั้ง/ปี	๑ - ๓๑ พ.ค. ๒๕๖๖	
	๕. ฎีกาเบิกจ่ายเงินของสถานศึกษา	๑ ครั้ง/ปี	๒ - ๓๑ ม.ค. ๒๕๖๖	
	๖. การจัดทำบัญชีของสถานศึกษา (บัญชีเงินฝากธนาคาร, บัญชีเงินรายได้สถานศึกษา, บัญชีค่าใช้จ่าย, บัญชีรายได้สะสม, และปิดบัญชีแสดงการรับ - จ่ายเงิน พร้อมจัดทำรายงานรายรับ - รายจ่าย)	๑ ครั้ง/ปี	๓ - ๒๘ เม.ย. ๒๕๖๖	

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
เทศบาลตำบลบางลี่ อำเภอมืองชุมพร จังหวัดชุมพร

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ จำนวนครั้ง/ปี	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
กองคลัง	๑. ตรวจสอบการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑ ครั้ง /ปี	๑ - ๓๐ พ.ย. ๒๕๖๕	นางสาวกัญญาภัค จงเจริญ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญงาน รับผิดชอบงานตรวจสอบภายใน
	๒. ตรวจสอบพัสดุประจำปี /ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ	๑ ครั้ง /ปี	๑ - ๒๘ ก.พ. ๒๕๖๖	
	๓. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณและนอกงบประมาณ	๑ ครั้ง/ปี	๖ มี.ค. - ๒๘ เม.ย. ๒๕๖๖	
	๔. ตรวจสอบได้จัดเก็บเอง (ภาษีป้าย,ค่าธรรมเนียมเก็บและขนขยะมูลฝอย)	๑ ครั้ง/ปี	๑ มี.ย. - ๒๐ ก.ค. ๒๕๖๖	
	๕. ตรวจสอบหลักประกันสัญญา	๑ ครั้ง/ปี	๑ - ๓๐ ธ.ค. ๒๕๖๕	

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
เทศบาลตำบลบางลี่ อำเภอมืองชุมพร จังหวัดชุมพร

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ จำนวนครั้ง/ปี	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
กองช่าง	๑. ตรวจสอบการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑ ครั้ง /ปี	๑ - ๓๐ พ.ย. ๒๕๖๕	นางสาวกัญญาภัค จงเจริญ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ รับผิดชอบงานตรวจสอบภายใน
	๒. ตรวจสอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการจ้างและควบคุมงานก่อสร้าง	๑ ครั้ง /ปี	๑ - ๓๑ พ.ค. ๒๕๖๖	
	๓. ตรวจสอบการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร	๑ ครั้ง/ปี	๒ - ๓๑ ม.ค. ๒๕๖๖	

สรุประยะเวลาการตรวจสอบ งวด/กิจกรรม

งวดเดือน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ
ตุลาคม ๒๕๖๕	- ตรวจสอบการจัดทำระบบสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผนและประเมินผล การใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-Plan) (สำนักปลัดเทศบาล)

งวดเดือน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ
พฤศจิกายน ๒๕๖๕	- ตรวจสอบการใช้และรักษาทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (สำนักปลัดเทศบาล, กองคลัง, กองช่าง)

งวดเดือน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ
ธันวาคม ๒๕๖๕	- ตรวจสอบหลักประกันสัญญา (กองคลัง)

งวดเดือน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ
มกราคม ๒๕๖๖	- ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินของสถานศึกษา (สำนักปลัดเทศบาล)
	- ตรวจสอบการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร (กองช่าง)

งวดเดือน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	- ตรวจสอบกองทุนหลักประกันสุขภาพ (การเบิก - จ่ายเงินกองทุนฯ) (สำนักปลัดเทศบาล)
	- ตรวจสอบพัสดุประจำปี / ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ (กองคลัง)

งวดเดือน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ
มีนาคม ๒๕๖๖	- ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณและนอกงบประมาณ (กองคลัง)

งวดเดือน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ
เมษายน ๒๕๖๖	- ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณและนอกงบประมาณ (กองคลัง)
	- ตรวจสอบการจัดทำบัญชีของสถานศึกษา (บัญชีค่าใช้จ่าย, บัญชีรายได้สะสม, ปิดบัญชีแสดง การรับ-การจ่ายเงิน พร้อมจัดทำรายงานรายรับ - รายจ่าย) (สำนักปลัดเทศบาล)

งวดเดือน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ
พฤษภาคม ๒๕๖๖	- ตรวจสอบการดำเนินการเกี่ยวกับการจ้างและการควบคุมงานก่อสร้าง (กองช่าง)
	- ตรวจสอบการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนพัฒนาท้องถิ่น ๕ ปี และการประชุมประชาคม (สำนักปลัดเทศบาล)

สรุประยะเวลาการตรวจสอบ งวด/กิจกรรม

งวดเดือน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ
มิถุนายน ๒๕๖๖	- ตรวจสอบรายได้จัดเก็บเอง (ภาษีป้าย, ค่าธรรมเนียมเก็บและขนขยะมูลฝอย) (กองคลัง)

งวดเดือน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ
กรกฎาคม ๒๕๖๖	- ตรวจสอบรายได้จัดเก็บเอง (ภาษีป้าย, ค่าธรรมเนียมเก็บและขนขยะมูลฝอย) (กองคลัง)

หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	พ.ศ. ๒๕๖๕			พ.ศ. ๒๕๖๖								
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
สำนักปลัดเทศบาล	ตรวจสอบการจัดทำระบบสารสนเทศการบริการจัดการเพื่อการวางแผนและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e – plan)	↔											
สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง , กองช่าง	ตรวจสอบการใช้และรักษารายณต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น		↔										
กองคลัง	ตรวจสอบหลักประกันสัญญา			↔									
สำนักปลัดเทศบาล	ตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงินของสถานศึกษา				↔								
กองช่าง	ตรวจการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร				↔								
สำนักปลัดเทศบาล	ตรวจกองทุนหลักประกันสุขภาพ (การเบิก - จ่ายเงิน กองทุนฯ)				↔								
กองคลัง	ตรวจสอบพัสดุประจำปี / ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ					↔							
กองคลัง	ตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณและนอกงบประมาณ					↔							
กองคลัง	ตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณและนอกงบประมาณ						↔						
สำนักปลัดเทศบาล	การจัดทำบัญชีสถานศึกษา (บัญชีค่าใช้จ่าย,บัญชีรายได้สะสมและปิดบัญชีแสดงการรับ - จ่ายเงิน พร้อมจัดทำรายงานรายรับ - รายจ่าย						↔						
สำนักปลัดเทศบาล	ตรวจสอบการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนพัฒนาท้องถิ่น ๕ ปี และการประชุมประชาคม							↔					
กองช่าง	ตรวจการดำเนินการเกี่ยวกับการจ้างและการควบคุมงานจ้าง							↔					
กองคลัง	ตรวจรายได้จัดเก็บเอง (ภาษีป้าย,ค่าธรรมเนียมเก็บและขนขยะมูลฝอย)								↔				
กองคลัง	ตรวจรายได้จัดเก็บเอง (ภาษีป้าย,ค่าธรรมเนียมเก็บและขนขยะมูลฝอย)									↔			

แผนการปฏิบัติงาน

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบางลึก

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง

กิจกรรมที่ตรวจสอบ ๑. บันทึกการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลตามแบบ ๓, แบบ ๔, แบบ ๕, แบบ ๖
๒. แบบควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง
๓. การเปรียบเทียบอัตราสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง
๔. ตรวจสอบการต่อทะเบียนรถและการทำประกันภัยรถยนต์

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒. การควบคุมและเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่กำหนด
๓. การต่อทะเบียนรถและการจัดทำประกันรถยนต์ส่วนบุคคลเป็นไปตามหนังสือสั่งการที่กำหนด

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ทราบว่าการใช้และรักษารถยนต์เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนด
๒. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการใช้และรักษารถยนต์มีความเหมาะสมเพียงพอ สามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบการใช้และการรักษารถยนต์ตามใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๓) บันทึกการใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๔) รายงานอุบัติเหตุ (แบบ ๕) และรายละเอียดการซ่อมบำรุง (แบบ ๖) โดยใช้ข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕
๒. สอบถามระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับการใช้และรักษารถยนต์
๓. ตรวจสอบการต่อทะเบียนรถและการทำประกันภัยรถยนต์

จำนวนวันในการตรวจสอบ ๒๒ วันทำการ ระหว่างวันที่ ๑ - ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวกัญญาภัค จงเจริญ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ

ผู้จัดทำ.....

(นางสาวกัญญาภัค จงเจริญ)
นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ
รับผิดชอบงานตรวจสอบภายใน

ผู้ให้ความเห็นชอบ.....

(นางสาวกัญญาภัค จงเจริญ)
นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ
รับผิดชอบงานตรวจสอบภายใน

แนวทางการตรวจสอบ

ที่	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	หมายเหตุ
๑	ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการใช้รถยนต์			
๒	ตรวจสอบการใช้และการรักษารถยนต์ตามใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) บันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔) รายงานอุบัติเหตุ (แบบ ๕) และรายละเอียดการซ่อมบำรุง (แบบ ๖)			
๓	ตรวจสอบการต่อทะเบียนรถและการประกันภัยรถยนต์			
๔	ตรวจสอบการควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง			
๕	การวิเคราะห์เปรียบเทียบอัตราสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง			
๖	สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ และแนวทางปรับปรุงแก้ไขต่าง ๆ ที่ได้จากการตรวจสอบทั้งหมด			
๗	ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่าได้ดำเนินการหรือไม่			
๘	สรุปผลการตรวจสอบและปิดตรวจ			
	สรุปผลการตรวจสอบ ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน นางสาวกัญญภักดิ์ จงเจริญ วันที่ 			

แผนการปฏิบัติงาน หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบางลึก

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัดเทศบาล (งานกองทุน สปสช.)

กิจกรรมที่ตรวจสอบ ๑. ตรวจสอบการเบิกจ่ายกองทุนหลักประกันสุขภาพ
๒. ตรวจสอบการกำกับติดตามเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพ

ประเด็นการตรวจสอบ

การปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง
๑. หลักเกณฑ์เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินงานและบริหาร
จัดการระบบหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ พ.ศ. ๒๕๖๑
๒. หลักเกณฑ์เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินงานและบริหาร
จัดการระบบหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๖๒
๓. หลักเกณฑ์เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินงานและบริหาร
จัดการระบบหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ (ฉบับที่ ๓)
พ.ศ. ๒๕๖๓

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ทราบว่ามีการจ่ายเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพเป็นไปตามประกาศ
คณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติหรือไม่
๒. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานและรายงานการจ่ายเงินตาม
โครงการหรือกิจกรรมที่ได้รับอนุมัติหรือไม่

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินของกองทุนหลักประกันสุขภาพ
๒. ตรวจสอบการรายงานผลการดำเนินงานและรายงานการจ่ายเงินกองทุน
หลักประกันสุขภาพ

จำนวนวันในการตรวจสอบ ๒๐ วันทำการ ระหว่างวันที่ ๑ - ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวกัญญารักษ์ จงเจริญ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ

ผู้จัดทำ.....

(นางสาวกัญญารักษ์ จงเจริญ)

นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ

รับผิดชอบงานตรวจสอบภายใน

ผู้ให้ความเห็นชอบ.....

(นางสาวกัญญารักษ์ จงเจริญ)

นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ

รับผิดชอบงานตรวจสอบภายใน

แนวทางการตรวจสอบ

ที่	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	หมายเหตุ
๑	ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในเรื่องกองทุนหลักประกันสุขภาพ			
๒	ตรวจสอบการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานและรายงานการจ่ายเงินตามโครงการ/กิจกรรมที่ได้รับอนุมัติ			
๓	ตรวจสอบการจ่ายเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพว่าเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติหรือไม่			
๔	สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ และแนวทางปรับปรุงแก้ไขต่าง ๆ ที่ได้จากการตรวจสอบทั้งหมด			
๕	ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่าได้ดำเนินการหรือไม่			
๖	สรุปผลการตรวจสอบและปิดตรวจ			
	สรุปผลการตรวจสอบ ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน นางสาวกัญญารักษ์ จงเจริญ วันที่ 			

แผนการปฏิบัติงาน หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบางลึก

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัดเทศบาล งานส่งเสริมการศึกษา ฯ

กิจกรรมที่ตรวจสอบ ฎีกาเบิกจ่ายเงินของสถานศึกษา

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กได้ดำเนินงานเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ หรือไม่
๒. เพื่อให้ทราบว่าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กได้บริหารจัดการด้านการเงินของสถานศึกษาเป็นไปตามระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่
 - การปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒
 - การปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. สอบทานฎีกาเบิกจ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ ว่ามีหลักฐานการจ่ายถูกต้องครบถ้วน (โดยใช้ข้อมูลปีงบประมาณ ๒๕๖๕)
๒. สอบทานฎีกาเบิกจ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ ว่ามีการเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบ ฯ (โดยใช้ข้อมูลปีงบประมาณ ๒๕๖๕)

จำนวนวันในการตรวจสอบ ๒๒ วันทำการ ระหว่างวันที่ ๒ - ๓๑ มกราคม ๒๕๖๖

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวกัญญาภัก จงเจริญ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ

ผู้จัดทำ.....

(นางสาวกัญญาภัก จงเจริญ)
นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ
รับผิดชอบงานตรวจสอบภายใน

ผู้ให้ความเห็นชอบ.....

(นางสาวกัญญาภัก จงเจริญ)
นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ
รับผิดชอบงานตรวจสอบภายใน

แนวทางการตรวจสอบ

ที่	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	หมายเหตุ
๑	ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในเรื่องการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ			
๒	สอบทานฎีกาเบิกจ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก			
๓	สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ และแนวทางการปรับปรุงแก้ไขต่าง ๆ ที่ได้จากการตรวจสอบทั้งหมด			
๔	ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่าได้ดำเนินการหรือไม่			
๕	สรุปผลการตรวจสอบและปิดตรวจ			
	สรุปผลการตรวจสอบ ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน นางสาวกัญญารักษ์ จงเจริญ วันที่ 			

แผนการปฏิบัติงาน หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบางลึก

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัดเทศบาล งานส่งเสริมการศึกษา ฯ

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การจัดทำบัญชีสถานศึกษา

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ ได้ดำเนินงานเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ หรือไม่
๒. เพื่อให้ทราบว่าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กได้จัดทำบัญชีของสถานศึกษาเป็นไปตามระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่
 - การปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒
 - การปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบการจัดทำบัญชี (บัญชีเงินฝากธนาคาร , บัญชีรายได้สถานศึกษา, บัญชีค่าใช้จ่าย , บัญชีรายได้สะสม ,และปิดบัญชีแสดงการรับ – จ่ายเงินพร้อมจัดทำรายรับ - รายจ่าย) (โดยใช้ข้อมูลปีงบประมาณ ๒๕๖๕)

จำนวนวันในการตรวจสอบ ๒๐ วันทำการ ระหว่างวันที่ ๓ - ๒๘ เมษายน ๒๕๖๖

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวกัญญารักษ์ จงเจริญ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ

ผู้จัดทำ.....

ผู้ให้ความเห็นชอบ.....

(นางสาวกัญญารักษ์ จงเจริญ)
นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ
รับผิดชอบงานตรวจสอบภายใน

(นางสาวกัญญารักษ์ จงเจริญ)
นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ
รับผิดชอบงานตรวจสอบภายใน

แนวทางการตรวจสอบ

ที่	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	หมายเหตุ
๑	ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในเรื่องการจัดทำบัญชีของสถานศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ฯ			
๒	สอบทานการจัดทำบัญชี (บัญชีเงินฝากธนาคาร, บัญชีเงินรายได้สถานศึกษา,บัญชีค่าใช้จ่าย,บัญชีรายได้สะสม,และปิดบัญชีแสดงการรับ – จ่ายเงิน พร้อมจัดทำรายงานรายรับ - รายจ่าย)			
๓	สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ และแนวทางปรับปรุงแก้ไขต่าง ๆ ที่ได้จากการตรวจสอบทั้งหมด			
๔	ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่าได้ดำเนินการหรือไม่			
๕	สรุปผลการตรวจสอบและปิดตรวจ			
	สรุปผลการตรวจสอบ ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน นางสาวกัญญาภัค จงเจริญ วันที่			

แผนการปฏิบัติงาน หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบางลึก

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัดเทศบาล

กิจกรรมที่ตรวจสอบ ตรวจสอบการจัดทำระบบสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผนและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-Plan)

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การบันทึกข้อมูลแผนงานงาน/กิจกรรม ในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-Plan) ดำเนินการถูกต้องเป็นปัจจุบัน

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ทราบว่าการแต่งตั้งมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่
๒. เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำและบันทึกข้อมูลโครงการ/กิจกรรมตามแผนงานครบถ้วน ถูกต้องเป็นปัจจุบันหรือไม่

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผน ฯ ถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

จำนวนวันในการตรวจสอบ ๑๗ วันทำการ ระหว่างวันที่ ๓ - ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๕

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวกัญญภักดิ์ จงเจริญ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ

ผู้จัดทำ.....

(นางสาวกัญญภักดิ์ จงเจริญ)

นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ

รับผิดชอบงานตรวจสอบภายใน

ผู้ให้ความเห็นชอบ.....

(นางสาวกัญญภักดิ์ จงเจริญ)

นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ

รับผิดชอบงานตรวจสอบภายใน

แนวทางการตรวจสอบ

ที่	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	หมายเหตุ
๑	ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในเรื่องการจัดทำระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-Plan)			
๒	ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนฯ ตามโครงการ/กิจกรรมที่ได้รับอนุมัติ			
๓	สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ และแนวทางปรับปรุงแก้ไขต่าง ๆ ที่ได้จากการตรวจสอบทั้งหมด			
๔	ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่าได้ดำเนินการหรือไม่			
๕	สรุปผลการตรวจสอบและปิดตรวจ			
	สรุปผลการตรวจสอบ ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน นางสาวกัญญาภัค จงเจริญ วันที่			

แผนการปฏิบัติงาน หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบางลึก

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัดเทศบาล

กิจกรรมที่ตรวจสอบ ตรวจสอบการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนพัฒนาท้องถิ่น ๕ ปี และการประชุมประชาคม

ประเด็นการตรวจสอบ

การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนพัฒนาท้องถิ่น ๕ ปี และการประชุมประชาคม ดำเนินการถูกต้อง ครบถ้วนตามขั้นตอน และเป็นไปตามระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ทราบว่าเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจัดทำแผนพัฒนาสอดคล้องกับความต้องการของชุมชนหรือไม่
๒. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น การเพิ่มเติม,แก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงโครงการที่บรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่นดำเนินการถูกต้อง ตามระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องหรือไม่

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบคำสั่ง ประกาศ เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา , แผนพัฒนาท้องถิ่น ๕ ปี และการประชุมประชาคม

จำนวนวันในการตรวจสอบ ๒๓ วันทำการ ระหว่างวันที่ ๑ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวกัญญารักษ์ จงเจริญ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ

ผู้จัดทำ.....

(นางสาวกัญญารักษ์ จงเจริญ)

นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ

รับผิดชอบงานตรวจสอบภายใน

ผู้ให้ความเห็นชอบ.....

(นางสาวกัญญารักษ์ จงเจริญ)

นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ

รับผิดชอบงานตรวจสอบภายใน

แนวทางการตรวจสอบ

ที่	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	หมายเหตุ
๑	ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในเรื่องการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา ,แผนพัฒนาท้องถิ่น ๕ ปี และการประชุมประชาคม			
๒	ตรวจสอบการประกาศเผยแพร่ข้อมูล,การเพิ่มเติม ,แก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงโครงการในแผนพัฒนาท้องถิ่นแล้วเสร็จก่อนนำไปใช้ในการเสนอโครงการ			
๓	สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ และแนวทางปรับปรุงแก้ไขต่าง ๆ ที่ได้จากการตรวจสอบทั้งหมด			
๔	ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่าได้ดำเนินการหรือไม่			
๕	สรุปผลการตรวจสอบและปิดตรวจ			
	สรุปผลการตรวจสอบ			
	ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน นางสาวกัญญารักษ์ จงเจริญ วันที่			

แผนการปฏิบัติงาน หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบางลึก

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

กิจกรรมที่ตรวจสอบ หลักประกันสัญญา

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การจ่ายเงินหลักประกันสัญญาดำเนินการครบถ้วนถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ
๒. ระบบควบคุมภายในของการจ่ายเงินหลักประกันสัญญา มีความเหมาะสม เพียงพอ ในการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ทราบว่าการจ่ายเงินหลักประกันสัญญาเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๒. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมภายในของหลักประกันสัญญา มีความเหมาะสม เพียงพอสามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้ ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงานและเสนอแนะ แนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา และการจ่ายเงินหลักประกันสัญญา โดยใช้ข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖
๒. สอบทานระบบควบคุมภายในของหลักประกันสัญญา

จำนวนวันในการตรวจสอบ ๑๙ วันทำการ ระหว่างวันที่ ๑ - ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๕

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวกัญญาภัค จงเจริญ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ผู้จัดทำ.....

(นางสาวกัญญาภัค จงเจริญ)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

รับผิดชอบงานตรวจสอบภายใน

ผู้ให้ความเห็นชอบ.....

(นางสาวกัญญาภัค จงเจริญ)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

รับผิดชอบงานตรวจสอบภายใน

แนวทางการตรวจสอบ

ที่	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	หมายเหตุ
๑	ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในเรื่องหลักประกันสัญญา			
๒	ตรวจสอบทะเบียนคุมในระบบคอมพิวเตอร์ (E – Laas) และระบบมือว่ามีการบันทึกรายการครบถ้วนถูกต้องตรงกันหรือไม่			
๓	ตรวจสอบหลักประกันสัญญาที่ครบกำหนดจ่ายคืน แต่ยังไม่จ่ายคืนให้แก่คู่สัญญา			
๔	ตรวจสอบการจ่ายคืนหลักประกันสัญญาว่ามีการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนหลักประกันสัญญาหรือไม่			
๕	สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์การบริหารและการปฏิบัติงานรวมถึงปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข			
๖	สอบทานความเพียงพอและเหมาะสมของระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับการคืนหลักประกันสัญญา			
๗	ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่าได้ดำเนินการหรือไม่			
๘	สรุปผลการตรวจสอบและปิดตรวจ			
	สรุปผลการตรวจสอบ ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน นางสาวกัญญาภัค จงเจริญ วันที่ 			

แผนการปฏิบัติงาน
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบางลึก

หน่วยรับตรวจ กองคลัง งานการเงินและบัญชี

กิจกรรมที่ตรวจสอบ ฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณและนอกงบประมาณ ปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ประเด็นที่ตรวจสอบ

๑. การปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. การปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑
๓. หนังสือกรมสรรพากร ที่ กค ๐๘๐๒/ ๑๓๒๖๒ ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๓๘ เรื่อง อากรแสดมภ์กรณีสัญญาจ้างเหมาและหนังสือสั่งจ้าง

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ทราบว่าฎีกาเบิกจ่ายเงินมีหลักฐานการจ่ายถูกต้องครบถ้วน
๒. เพื่อให้ทราบว่าฎีกาเบิกจ่ายเงินมีการเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบฯ

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. สอบทานฎีกาเบิกจ่ายเงินว่ามีหลักฐานการจ่ายถูกต้องครบถ้วน (โดยใช้วิธีการสุ่มตรวจ)
๒. สอบทานฎีกาเบิกจ่ายเงินที่มีการเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบฯ (โดยใช้วิธีสุ่มตรวจ)

จำนวนวันในการตรวจสอบ ๔๐ วันทำการ ระหว่างวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๖ - ๒๘ เมษายน ๒๕๖๖

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวกัญญารักษ์ จงเจริญ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ผู้จัดทำ.....

(นางสาวกัญญารักษ์ จงเจริญ)

นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ

รับผิดชอบงานตรวจสอบภายใน

ผู้ให้ความเห็นชอบ.....

(นางสาวกัญญารักษ์ จงเจริญ)

นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ

รับผิดชอบงานตรวจสอบภายใน

แนวทางการตรวจสอบ

ที่	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	หมายเหตุ
๑	ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในเรื่องการเบิกจ่ายเงิน			
๒	สอบถามว่าฎีกาเบิกจ่ายเงินมีหลักการจ่ายถูกต้องครบถ้วน			
๓	สอบถามว่าฎีกาเบิกจ่ายเงินมีการเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบ			
๔	สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ และแนวทางปรับปรุงแก้ไขต่าง ๆ ที่ได้จากการตรวจสอบทั้งหมด			
๕	ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่าได้ดำเนินการหรือไม่			
๖	สรุปผลการตรวจสอบและปิดตรวจ			
	<u>สรุปผลการตรวจสอบ</u> ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน วันที่ นางสาวกัญญาภัก จงเจริญ			

แผนการปฏิบัติงาน
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบางลึก

หน่วยรับตรวจ	กองคลัง งานพัฒนารายได้และจัดเก็บรายได้
กิจกรรมที่ตรวจสอบ	รายได้จัดเก็บเอง (ภาษีป้าย , ค่าธรรมเนียมเก็บและขนขยะมูลฝอย)
ประเด็นที่ตรวจสอบ	การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการอื่นที่เกี่ยวข้อง
วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน	๑. เพื่อให้ทราบว่าประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้ภาษีที่เทศบาลได้จัดเก็บเองมีความเหมาะสม ๒. เพื่อให้ทราบศักยภาพทางการเงินการคลัง และการเคลื่อนไหวรายรับตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ๓. เพื่อให้ทราบผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในด้านการจัดเก็บรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
ขอบเขตการปฏิบัติงาน	๑. ใบเสร็จภาษีป้าย (ภ.ป.๗) ๒. ใบเสร็จค่าธรรมเนียมเก็บและขนขยะมูลฝอย ๓. แบบแจ้งรายการประเมิน (ภ.ป.๓) ๔. แบบแสดงรายการเกี่ยวกับภาษีป้าย (ภ.ป.๑) ๕. รายงานสถานะการเงินประจำวัน ในสรุบนำส่งเงิน หลักฐานการนำเงินฝากธนาคาร
จำนวนวันในการตรวจสอบ	๓๖ วันทำการ ระหว่างวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๖ - ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๖
ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ	นางสาวกัญญาภัค จงเจริญ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ผู้จัดทำ.....

(นางสาวกัญญาภัค จงเจริญ)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
รับผิดชอบงานตรวจสอบภายใน

ผู้ให้ความเห็นชอบ.....

(นางสาวกัญญาภัค จงเจริญ)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
รับผิดชอบงานตรวจสอบภายใน

แนวทางการตรวจสอบ

ที่	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	หมายเหตุ
๑	ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในเรื่องภาษีป้ายและค่าธรรมเนียมเก็บขนขยะมูลฝอย			
๒	ตรวจสอบภาษีป้าย			
๓	ตรวจสอบค่าธรรมเนียมเก็บและขนขยะมูลฝอย			
๔	สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ และแนวทางปรับปรุงแก้ไขต่าง ๆ ที่ได้จากการตรวจสอบทั้งหมด			
๕	ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่าได้ดำเนินการหรือไม่			
๖	สรุปผลการตรวจสอบและปิดตรวจ			
	สรุปผลการตรวจสอบ ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน นางสาวกัญญารัตน์ จงเจริญ วันที่ 			

แผนการปฏิบัติงาน หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบางลึก

หน่วยรับตรวจ	กองคลัง งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน
กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ตรวจสอบพัสดุประจำปี / ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ
ประเด็นที่ตรวจสอบ	การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการอื่นที่เกี่ยวข้อง

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุมีความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบ หนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้ทราบขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุประจำปี มีความถูกต้อง ครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่กำหนดและหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. เพื่อให้ทราบผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในด้านการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุและทรัพย์สินของราชการ

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบการลงบัญชีคุม แยกประเภทรายการพัสดุ
๒. ตรวจสอบรายการพัสดุที่มีอยู่จริงตรงตามทะเบียนคุมพัสดุประจำปี
๓. การจำหน่ายพัสดุดำเนินการตามขั้นตอน ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด

จำนวนวันในการตรวจสอบ ๒๐ วันทำการ ระหว่างวันที่ ๑ - ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวกัญญาภัค จงเจริญ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ผู้จัดทำ.....

(นางสาวกัญญาภัค จงเจริญ)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
รับผิดชอบงานตรวจสอบภายใน

ผู้ให้ความเห็นชอบ.....

(นางสาวกัญญาภัค จงเจริญ)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
รับผิดชอบงานตรวจสอบภายใน

แนวทางการตรวจสอบ

ที่	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	หมายเหตุ
๑	ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในเรื่องการจัดทำทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน			
๒	ตรวจสอบขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุประจำปี			
๓	ตรวจสอบพัสดุที่มีอยู่จริงมีการลงทะเบียนถูกต้องครบถ้วนตรงกับรายการทะเบียนทรัพย์สินที่ได้จัดทำไว้			
๔	สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ และแนวทางปรับปรุงแก้ไขต่าง ๆ ที่ได้จากการตรวจสอบทั้งหมด			
๕	ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่าได้ดำเนินการหรือไม่			
๖	สรุปผลการตรวจสอบและปิดตรวจ			
	สรุปผลการตรวจสอบ ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน นางสาวกัญญาภัค จงเจริญ วันที่ 			

แผนการปฏิบัติงาน
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบางลึก

หน่วยรับตรวจ	กองช่าง
กิจกรรมที่ตรวจสอบ	การดำเนินการเกี่ยวกับการจ้างและควบคุมงานก่อสร้าง
ประเด็นที่ตรวจสอบ	ขั้นตอนการดำเนินงานเกี่ยวกับการจ้างและการควบคุมงานก่อสร้าง ปีงบประมาณ ๒๕๖๖

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ทราบว่าการตรวจงานจ้างและการควบคุมงานก่อสร้างเป็นกระบวนการสำคัญในการบริหารสัญญาจ้างก่อสร้างให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญาอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานควบคุมงานจ้างก่อสร้างเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจงานจ้างและผู้ควบคุมงาน
๒. ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติการควบคุมงานก่อสร้างประจำสัปดาห์
๓. ตรวจสอบเอกสารการปฏิบัติงานจ้างและควบคุมงานถูกต้องครบถ้วนตามแบบรูปรายการในสัญญาจ้าง

จำนวนวันในการตรวจสอบ ๒๓ วันทำการ ระหว่างวันที่ ๑ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวกัญญาภัค จงเจริญ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ผู้จัดทำ.....

(นางสาวกัญญาภัค จงเจริญ)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
รับผิดชอบงานตรวจสอบภายใน

ผู้ให้ความเห็นชอบ.....

(นางสาวกัญญาภัค จงเจริญ)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
รับผิดชอบงานตรวจสอบภายใน

แนวทางการตรวจสอบ

ที่	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	หมายเหตุ
๑	ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในเรื่องการตรวจงานจ้างก่อสร้าง			
๒	ตรวจสอบหลักฐานการควบคุมงานก่อสร้าง			
๓	ตรวจสอบการดำเนินการก่อสร้างถูกต้องครบถ้วนตามรายละเอียดในสัญญาจ้างก่อสร้าง			
๔	สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ และแนวทางปรับปรุงแก้ไขต่าง ๆ ที่ได้จากการตรวจสอบทั้งหมด			
๕	ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่าได้ดำเนินการหรือไม่			
๖	สรุปผลการตรวจสอบและปิดตรวจ			
	<u>สรุปผลการตรวจสอบ</u> ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน วันที่ นางสาวกัญญภัค จงเจริญ			

แผนการปฏิบัติงาน
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบางลึก

หน่วยรับตรวจ	กองช่าง
กิจกรรมที่ตรวจสอบ	การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร
ประเด็นที่ตรวจสอบ	การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการอื่นที่เกี่ยวข้อง

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ทราบว่าประสิทธิภาพในการออกใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร มีความเหมาะสม ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้ทราบผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในด้านการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

สุ่มตรวจเอกสารหลักฐานการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร

จำนวนวันในการตรวจสอบ ๒๒ วันทำการ ระหว่างวันที่ ๒ - ๓๑ มกราคม ๒๕๖๖

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวกัญญารักษ์ จงเจริญ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ผู้จัดทำ.....

(นางสาวกัญญารักษ์ จงเจริญ)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

รับผิดชอบงานตรวจสอบภายใน

ผู้ให้ความเห็นชอบ.....

(นางสาวกัญญารักษ์ จงเจริญ)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

รับผิดชอบงานตรวจสอบภายใน

แนวทางการตรวจสอบ

ที่	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	หมายเหตุ
๑	ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในเรื่องการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร			
๒	ตรวจสอบเอกสารคำขออนุญาตครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายต่าง ๆ ที่กำหนด			
๓	ตรวจสอบการออกใบอนุญาต และค่าธรรมเนียมที่จัดเก็บถูกต้องตามประกาศกระทรวงฯ			
๔	สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ และแนวทางปรับปรุงแก้ไขต่าง ๆ ที่ได้จากการตรวจสอบทั้งหมด			
๕	ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่าได้ดำเนินการหรือไม่			
๖	สรุปผลการตรวจสอบและปิดตรวจ			
	สรุปผลการตรวจสอบ ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน นางสาวกัญญาภัค จงเจริญ วันที่ 			