



แผนการตรวจสอบประจำปี
(Audit Plan)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เทศบาลตำบลบางลึก
อำเภอเมืองชุมพร จังหวัดชุมพร

คำนำ

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือที่สำคัญของฝ่ายบริหารในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงาน และระบบการควบคุมภายในขององค์กร ทั้งนี้ ปัจจัยสำคัญที่จะทำให้งานการตรวจสอบภายในประสบความสำเร็จ คือ ผู้บริหารนำผลผลิตของงานการตรวจสอบภายใน ไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งการบริหารงานของเทศบาลตำบลบางลึกมีการจัดทำโครงการและงานต่าง ๆ ที่หลากหลายทุก ๆ งานล้วนมีความสำคัญต่อผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานทั้งสิ้น และยังมีผลกระทบต่อทรัพยากรสินของหน่วยงาน หน่วยตรวจสอบภายในจึงจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ขึ้น เพื่อเป็นกรอบการปฏิบัติงาน การตรวจสอบของหน่วยรับตรวจ โดยประกอบไปด้วย วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ เป็นต้น เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดช่วยให้เกิดมูลค่าเพิ่มและความสำคัญแก่องค์กร อย่างเป็นอิสระและเป็นกลาง ตลอดจนใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการบริหารและควบคุมภายในของหน่วยงานให้เกิดประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่า และส่งเสริมให้ระบบการตรวจสอบภายในมีความเข้มแข็งเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบต่อไป

หน่วยงานตรวจสอบภายใน

เทศบาลตำบลบางลึก

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
การประเมินความเสี่ยง	๔
การจัดลำดับความเสี่ยง	๖
แผนการตรวจสอบประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	๗
รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ	๑๐
สรุประยะเวลาการตรวจสอบ	๑๕
แผนการดำเนินงาน	๑๗
ภาคผนวก	
กฎบัตรการตรวจสอบภายใน	
ประกาศนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	
คำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน	

การประเมินความเสี่ยง
ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง

ที่	ปัจจัยและเกณฑ์ความเสี่ยง กิจกรรม	กระบวนการ และวิธีการ ปฏิบัติงาน	แผน-ผล การ ปฏิบัติงาน	ผลการประเมิน ระบบการ ควบคุมภายใน	การตรวจสอบ ของผู้ตรวจสอบ ภายใน	คะแนนความ เสี่ยง (เฉลี่ย)
	สำนักปลัดเทศบาล					
๑	ตรวจสอบการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ การพัฒนา แผนพัฒนาท้องถิ่น ๕ ปี และการประชุมประชาคม	๒	๒	๑	๑	๑.๕
๒	ตรวจสอบการจัดทำระบบสารสนเทศ การบริหารจัดการเพื่อการวางแผน และประเมินผลการใช้จ่าย งบประมาณขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น (e-plan)	๓	๓	๒	๒	๒.๕
๓	การรับลงทะเบียนของผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาสทางสังคม	๑	๑	๑	๑	๑
๔	การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาสทางสังคม	๑	๑	๑	๑	๑
๕	การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของ สถานศึกษา แผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการฯ ด้านการศึกษา	๒	๒	๑	๑	๑.๕
๖	ฎีกาเบิกจ่ายเงินของสถานศึกษา	๒	๒	๑	๑	๑.๕
๗	การจัดทำบัญชีของสถานศึกษา (บัญชีเงินฝากธนาคาร. บัญชีเงิน รายได้สถานศึกษา ,บัญชีค่าใช้จ่าย , บัญชีรายได้สะสม และปิดบัญชีแสดง การรับ - การจ่ายเงิน พร้อมจัดทำ รายงานรายรับ-รายจ่าย)	๑	๑	๑	๑	๑
๘	การใช้และรักษารายงานขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น	๓	๓	๓	๓	๓
๙	กองทุนหลักประกันสุขภาพ (การเบิก เงิน-จ่ายเงินกองทุน การบันทึกบัญชี	๓	๓	๓	๓	๓
	กองคลัง					
๑๐	ฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณและ นอกงบประมาณ	๓	๓	๓	๓	๓
๑๑	ตรวจสอบขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ	๓	๓	๓	๓	๓
๑๒	รายได้จัดเก็บเอง (ภาษีป้าย ภาษีที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง ค่าธรรมเนียมขน ขยะมูลฝอย ฯลฯ)	๒	๒	๒	๒	๒
๑๓	การตรวจสอบการจัดทำระบบบัญชี คอมพิวเตอร์ (e – laas)	๒	๒	๒	๒	๒
๑๔	ลูกหนี้เงินยืมราชการ	๑	๑	๑	๑	๑

ที่	ปัจจัยและเกณฑ์ความเสี่ยง กิจกรรม	กระบวนการ และวิธีการ ปฏิบัติงาน	แผน-ผล การ ปฏิบัติงาน	ผลการประเมิน ระบบการ ควบคุมภายใน	การตรวจสอบ ของผู้ตรวจสอบ ภายใน	คะแนนความ เสี่ยง (เฉลี่ย)
๑๕	การใช้และรักษารถยนต์ขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น					
๑๖	รายได้จัดเก็บเอง (ค่าใบอนุญาต ประกอบการค้าสำหรับกิจการที่เป็น อันตรายต่อสุขภาพ)	๑	๑	๑	๑	๑
กองช่าง						
๑๗	การใช้และการรักษารถยนต์ของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๓	๓	๓	๓	๓
๑๘	การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร	๑	๑	๑	๑	๑
๑๙	ขั้นตอนการดำเนินงานเกี่ยวกับการ จ้างและควบคุมงาน	๓	๓	๓	๒	๒.๗๕

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

ระดับสูง = ๓ คะแนน
ระดับกลาง = ๒ คะแนน
ระดับต่ำ = ๑ คะแนน

การจัดลำดับความเสี่ยง

ลำดับ	หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนน
๑	สำนักปลัด	การใช้และการรักษารายชื่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๓
๒	กองคลัง	การใช้และการรักษารายชื่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๓
๓	กองช่าง	การใช้และการรักษารายชื่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๓
๔	กองคลัง	ฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณและนอกงบประมาณ	๓
๕	กองคลัง	ตรวจสอบขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ	๓
๖	สำนักปลัด	กองทุนหลักประกันสุขภาพ (การเบิก-จ่ายเงินกองทุนฯ)	๓
๗	กองช่าง	ขั้นตอนการดำเนินงานเกี่ยวกับการจ้างและการควบคุมงานก่อสร้าง	๒.๗๕
๘	สำนักปลัด	ตรวจสอบการจัดทำระบบสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผนและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-plan)	๒.๕
๙	กองคลัง	รายได้จัดเก็บเอง (ภาษีป้าย,ค่าธรรมเนียมเก็บและขนขยะมูลฝอย)	๒
๑๐	กองคลัง	การตรวจสอบการจัดทำระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas)	๒
๑๑	สำนักปลัด	ตรวจสอบการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนพัฒนาท้องถิ่น ๕ ปี และการประชุมประชาคม	๑.๕
๑๒	สำนักปลัด	การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของสถานศึกษา แผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการศึกษา	๑.๕
๑๓	สำนักปลัด	ฎีกาเบิกจ่ายเงินของสถานศึกษา	๑.๕
๑๔	สำนักปลัด	การรับลงทะเบียนของผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาสทางสังคม	๑
๑๕	สำนักปลัด	การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาสทางสังคม	๑
๑๖	สำนักปลัด	การจัดทำบัญชีของสถานศึกษา(บัญชีเงินฝากธนาคาร,บัญชีเงินรายได้ของสถานศึกษา,บัญชีค่าใช้จ่าย,บัญชีรายได้สะสม ปิดบัญชีปีแสดงการรับ-จ่ายเงิน พร้อมจัดทำรายงานรายรับ-รายจ่าย)	๑
๑๗	กองคลัง	ลูกหนี้เงินยืมราชการ	๑
๑๘	กองช่าง	การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร	๑
๑๙	กองคลัง	รายได้จัดเก็บเอง (ค่าใบอนุญาตประกอบการค้าสำหรับกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ)	๑

หมายเหตุ : นำผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงมาจัดลำดับความเสี่ยงและนำไปใช้ในการวางแผนการตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลบางลึก อำเภอเมืองชุมพร จังหวัดชุมพร

หลักการ

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลตำบลบางลึกเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งจากการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้อง ตามระเบียบ และกฎหมายที่กำหนดโดยผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน 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 การบัญชีและด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) สังกัดเทศบาลตำบลบางลึก

๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) สังกัดเทศบาลตำบลบางลึก ว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งมติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนดหรือไม่

๓. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจหรืออำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) สังกัดเทศบาลตำบลบางลึก ว่าปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการและปฏิบัติตามหลักของการบริหารกิจการที่ดีหรือไม่ ตลอดจนยังให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางการปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติราชการต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยมีการบริหารทรัพยากรอย่างประหยัดคุ้มค่า ประโยชน์ รวมทั้งช่วยป้องกันและสร้างภูมิคุ้มกันไม่ให้เกิดการทุจริต การสูญเสีย การทุจริต หรือไม่ให้เกิดความเสียหายกับราชการของเทศบาลตำบลบางลึกได้

๕. เพื่อช่วยกระตุ้นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้มีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติหน้าที่ราชการและมีความละเอียดรอบคอบมากขึ้น

๖. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้บริหารสูงสุด และผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยให้ข้อมูลด้านการตรวจสอบให้เป็นประโยชน์ในการตัดสินใจแก้ไขข้อบกพร่องได้ทันเวลา ก่อนที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน , ปปช. , ปปท. , ผู้กำกับดูแล จะตรวจสอบได้

ขอบเขตของงานตรวจสอบ

ขอบเขตของการตรวจสอบภายในครอบคลุมถึงการตรวจสอบวิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเสี่ยงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลบางลี่ และการบริหารความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ ซึ่งรวมถึง

๑. ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

๒. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่กำหนด เพื่อให้มั่นใจว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงเป้าหมาย วัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบายของเทศบาลตำบลบางลี่

๓. สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง

๔. ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้เหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

๕. ประเมินผลการดำเนินการเกี่ยวกับการเงินการคลังเทศบาลตำบลบางลี่

๖. วิเคราะห์และประเมินประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

หน่วยรับตรวจ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ จำนวน ๓ สำนัก / กอง ประกอบด้วย

๑) สำนักปลัดเทศบาล

๒) กองคลัง

๓) กองช่าง

(รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบปรากฏตามเอกสารแนบ)

เรื่องที่จะตรวจสอบ

๑) ตรวจสอบการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Operational Audit)

๒) ตรวจสอบรายงานทางการเงิน (Financial Statement Audit)

๓) ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย (Compliance Audit)

๔) ตรวจสอบผลการดำเนินงานหรือผลการปฏิบัติงาน (Performance Audit)

วิธีการตรวจสอบ

๑) การสุ่มตัวอย่าง

๒) การตรวจนับ

๓) การคำนวณ

๔) การตรวจสอบเอกสารหลักฐานตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๕) ตรวจสอบการผ่านรายการ

๖) การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน

๗) การสังเกตการณ์

- ๘) การสอบถาม
- ๙) การยืนยัน ประเมินผล
- ๑๐) การวิเคราะห์เปรียบเทียบ

ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ - เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวสิริพร นาคคลี หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน

งบประมาณ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๑. อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
๒. จัดให้มีระบบการจัดเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
๓. จัดเตรียมรายละเอียด แผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
๔. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งจะให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่าง ๆ ที่ผู้บริหารสั่งให้ปฏิบัติ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานนายกเทศมนตรีตำบลบางลึกพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวสิริพร นาคคลี)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ).....ผู้พิจารณาแผนการตรวจสอบ

(นางดารินทร์ ธิยาพันธุ์)

ปลัดเทศบาลตำบลบางลึก

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายปรีชา สมบัตินา)

นายกเทศมนตรีตำบลบางลึก

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
เทศบาลตำบลบางลึก อำเภอเมืองชุมพร จังหวัดชุมพร

หน่วยงาน สำนักปลัดเทศบาล

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ จำนวนครั้ง/ปี	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
สำนักปลัดเทศบาล	๑. ตรวจสอบการใช้และรักษารายยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๒ ครั้ง /ปี	๓ - ๓๑ ต.ค. ๒๕๖๔ ๓ - ๒๘ เม.ย. ๒๕๖๕	นางสาวสิริพร นาคคลี หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน
	๒. ตรวจสอบการจัดทำระบบสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผนและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e – plan)	๑ ครั้ง /ปี	๑ - ๓๐ ธ.ค. ๒๕๖๔	นางสาวสิริพร นาคคลี หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน
	๓. ตรวจสอบกองทุนหลักประกันสุขภาพ (การเบิกจ่ายเงินกองทุนฯ)	๑ ครั้ง/ปี	๒ - ๒๗ ม.ค. ๒๕๖๕	นางสาวสิริพร นาคคลี หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน
	๔. ตรวจสอบการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนพัฒนาท้องถิ่น ๕ ปี และการประชุมประชาคม	๑ ครั้ง/ปี	๒ - ๓๐ พ.ค. ๒๕๖๕	นางสาวสิริพร นาคคลี หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน
	๕. การรับลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาสทางสังคม	๑ ครั้ง/ปี	๑ - ๓๐ ธ.ค. ๒๕๖๔	นางสาวสิริพร นาคคลี หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
เทศบาลตำบลบางลึก อำเภอเมืองชุมพร จังหวัดชุมพร

หน่วยงาน สำนักปลัดเทศบาล

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ จำนวนครั้ง/ปี	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
สำนักปลัด	๖. การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส ทางสังคม	๑ ครั้ง/ปี	๓ - ๒๘ เม.ย. ๒๕๖๕	นางสาวสิริพร นาคคลี หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน
	๗. การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของสถานศึกษา แผนพัฒนา การศึกษา แผนปฏิบัติการศึกษา	๑ ครั้ง/ปี	๑ - ๓๐ พ.ย. ๒๕๖๔	นางสาวสิริพร นาคคลี หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน
	๘. ฎีกาเบิกจ่ายเงินของสถานศึกษา	๒ ครั้ง/ปี	๒ - ๓๑ ม.ค. ๒๕๖๕ ๑ - ๓๑ พ.ค. ๒๕๖๕	นางสาวสิริพร นาคคลี หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน
	๙. การจัดทำบัญชีของสถานศึกษา (บัญชีเงินฝากธนาคาร, บัญชีเงินรายได้ของสถานศึกษา , บัญชีค่าใช้จ่าย , บัญชีรายได้สะสม, และปิดบัญชีแสดงการรับ - จ่ายเงิน พร้อมจัดทำรายงานรายรับ - รายจ่าย)	๑ ครั้ง/ปี	๒ - ๓๑ ม.ค. ๒๕๖๕	นางสาวสิริพร นาคคลี หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
เทศบาลตำบลบางลึก อำเภอเมืองชุมพร จังหวัดชุมพร

หน่วยงาน กองคลัง

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ จำนวนครั้ง/ปี	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
กองคลัง	๑. ตรวจสอบการใช้และรักษารายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๒ ครั้ง /ปี	๓ - ๓๑ ต.ค. ๒๕๖๔ ๓ - ๒๘ เม.ย. ๒๕๖๕	นางสาวสิริพร นาคคลี หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน
	๒. ตรวจสอบขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ	๑ ครั้ง /ปี	๑ - ๒๘ ก.พ. ๒๕๖๕	นางสาวสิริพร นาคคลี หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน
	๓. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณและนอกงบประมาณ	๑ ครั้ง/ปี	๖ มี.ค. - ๒๘ เม.ย. ๒๕๖๕	นางสาวสิริพร นาคคลี หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน
	๔. ตรวจสอบรายได้จัดเก็บเอง (ภาษีป้าย, ค่าธรรมเนียมเก็บและขนขยะมูลฝอย)	๑ ครั้ง/ปี	๑ มิ.ย. - ๒๘ ก.ค. ๒๕๖๕	นางสาวสิริพร นาคคลี หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน
	๕. ตรวจสอบการจัดทำระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e - laas)	๑ ครั้ง/ปี	๑ - ๓๑ พ.ค. ๒๕๖๕	นางสาวสิริพร นาคคลี หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
เทศบาลตำบลบางลึก อำเภอเมืองชุมพร จังหวัดชุมพร
หน่วยงาน กองคลัง

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ จำนวนครั้ง/ปี	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
กองคลัง	๖. ตรวจหนี้เงินยืมราชการ	๑ ครั้ง/ปี	๓ - ๒๘ เม.ย. ๒๕๖๕	นางสาวสิริพร นาคคลี หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน
	๗. ตรวจสอบรายได้จัดเก็บเอง (ค่าใบอนุญาตประกอบการ ค่าสำหรับกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ)	๑ ครั้ง/ปี	๗ - ๒๕ ส.ค. ๒๕๖๕	นางสาวสิริพร นาคคลี หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
เทศบาลตำบลบางลึก อำเภอเมืองชุมพร จังหวัดชุมพร

หน่วยงาน กองช่าง

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ จำนวนครั้ง/ปี	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
กองช่าง	๑. ตรวจสอบการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๒ ครั้ง /ปี	๓ - ๓๑ ต.ค. ๒๕๖๔ ๓ - ๒๘ เม.ย. ๒๕๖๕	นางสาวสิริพร นาคคลี หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน
	๒. ตรวจสอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการจ้างและควบคุมงานก่อสร้าง	๑ ครั้ง /ปี	๑ - ๓๑ ส.ค. ๒๕๖๕	นางสาวสิริพร นาคคลี หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน
	๓. ตรวจสอบการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร	๑ ครั้ง/ปี	๑ - ๒๘ ก.พ. ๒๕๖๕	นางสาวสิริพร นาคคลี หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน

สรุประยะเวลาการตรวจสอบ งวด/กิจกรรม

งวดเดือน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ
ตุลาคม ๒๕๖๔	ตรวจสอบการใช้และรักษารายณ์ดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

งวดเดือน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ
พฤศจิกายน ๒๕๖๔	การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของสถานศึกษา แผนการศึกษา แผนปฏิบัติการศึกษา

งวดเดือน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ
ธันวาคม ๒๕๖๔	ตรวจสอบการจัดทำระบบสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผนและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e – plan)
	การรับลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาสทางสังคม

งวดเดือน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ
มกราคม ๒๕๖๕	ตรวจสอบกองทุนหลักประกันสุขภาพ (การเบิกจ่ายเงินกองทุนฯ)
	ตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงินของสถานศึกษา
	ตรวจการจัดทำบัญชีของสถานศึกษา

งวดเดือน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	ตรวจสอบขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ
	ตรวจสอบการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

งวดเดือน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ
มีนาคม ๒๕๖๕	ฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณและนอกงบประมาณ

งวดเดือน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ
เมษายน ๒๕๖๕	ฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณและนอกงบประมาณ
	ตรวจสอบการใช้และรักษารายณ์ดของทางราชการ
	การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาสทางสังคม
	ตรวจหนี้เงินยืมราชการ

งวดเดือน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ
พฤษภาคม ๒๕๖๕	การตรวจสอบการจัดทำระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e – laas)
	ตรวจสอบการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนพัฒนาท้องถิ่น ๕ ปี และการประชุมประชาคม
	ตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงินของสถานศึกษา

สรุประยะเวลาการตรวจสอบ งวด/กิจกรรม

งวดเดือน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ
มิถุนายน ๒๕๖๕	รายได้จัดเก็บเอง (ภาษีป้าย,ค่าธรรมเนียมเก็บและขนขยะมูลฝอย)

งวดเดือน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ
กรกฎาคม ๒๕๖๕	รายได้จัดเก็บเอง (ภาษีป้าย,ค่าธรรมเนียมเก็บและขนขยะมูลฝอย)

งวดเดือน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ
สิงหาคม ๒๕๖๕	ขั้นตอนการดำเนินงานเกี่ยวกับการจ้างและควบคุมงานจ้าง
	ตรวจสอบรายได้จัดเก็บเอง (ค่าใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ)

หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	พ.ศ. ๒๕๖๔			พ.ศ. ๒๕๖๕								
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
สำนักปลัด , กองคลัง , กองช่าง	ตรวจสอบการใช้และรักษารายชื่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	↔						↔					
สำนักปลัด	การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของสถานศึกษา แผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการการศึกษา		↔										
สำนักปลัด	ตรวจสอบการจัดทำระบบสารสนเทศการบริการจัดการเพื่อการวางแผนและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e – plan)			↔									
สำนักปลัด	การรับลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาสทางสังคม			↔									
สำนักปลัด	ตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงินของสถานศึกษา				↔				↔				
สำนักปลัด	ตรวจการจัดทำบัญชีของสถานศึกษา				↔								
สำนักปลัด	ตรวจสอบกองทุนหลักประกันสุขภาพ (การเบิกจ่ายเงินกองทุนฯ)				↔								
กองคลัง	ตรวจสอบขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ					↔							
กองช่าง	ตรวจสอบการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร					↔							
กองคลัง	ตรวจหนี้เงินยืมราชการ							↔					
สำนักปลัด	การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาสทางสังคม							↔					
สำนักปลัด	ตรวจสอบการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนพัฒนาท้องถิ่น ๕ ปี และการประชุมประชาคม								↔				
กองคลัง	ตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณและนอกงบประมาณ						↔	↔					
กองคลัง	การตรวจสอบการจัดทำระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e – laas)								↔				
กองคลัง	ตรวจรายได้จัดเก็บเอง (ภาษีป้าย , ค่าธรรมเนียมเก็บและขนขยะมูลฝอย)									↔	↔		
กองคลัง	ตรวจสอบรายได้จัดเก็บเอง (ค่าใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ)											↔	
กองช่าง	ขั้นตอนการดำเนินงานเกี่ยวกับการจ้างและควบคุมงานก่อสร้าง											↔	