

แผนการตรวจสอบภายใน
(Audit Plan)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕



เทศบาลตำบลเกาะยาว อำเภอเกาะยาว จังหวัดพังงา

คำนำ

การตรวจสอบภายในถือเป็นเครื่องมือที่สำคัญของฝ่ายบริหารในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงาน และระบบการควบคุมภายในขององค์กร ทั้งนี้ ปัจจัยสำคัญที่จะทำให้งานการตรวจสอบ ภายในประสบความสำเร็จ คือ ผู้บริหารนำผลผลิตของงานการตรวจสอบภายใน ไปใช้ในการบริหารงานได้ อย่างมีประสิทธิภาพซึ่ง การบริหารงานของเทศบาลตำบลเกาะยาว มีการดำเนินภารกิจต่างๆ ที่หลากหลาย ทุกๆ งานล้วนมี ความสำคัญต่อผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานทั้งสิ้น เพื่อให้บริหารราชการ เป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ และประสิทธิผล อันจะทำให้ประชาชนเกิดความมั่นใจ ศรัทธาและไว้วางใจในการบริหารงาน ภาครัฐ เพื่อความต่อเนื่องอย่างสม่ำเสมอในการบริหารความเสี่ยงตามมาตรการการควบคุมภายในของ หน่วยงานให้บรรลุ วัตถุประสงค์ด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน ความเชื่อถือได้ของ รายงานติดตามผลการ แก้ไขหรือปรับปรุงระบบการควบคุมภายในตามแผนการปฏิบัติงานที่ได้รับอนุมัติ หน่วยงานตรวจสอบภายใน จึงได้จัดทำแผนตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ขึ้น เพื่อเป็นกรอบการปฏิบัติงานการ ตรวจสอบภายใน และเพื่อเป็นการจัดวางแนวทางป้องกันและ บริหารความเสี่ยงจากการดำเนินงานของ เทศบาลตำบลเกาะยาว ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิด ประโยชน์สูงสุด และส่งเสริมให้ระบบการ ตรวจสอบภายในมีความเข้มแข็งเป็นไปตามมาตรฐานการ ตรวจสอบต่อไป

เทศบาลตำบลเกาะยาว
แผนการตรวจสอบภายในประจำปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
(๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)

๑. หลักการและเหตุผล

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มี การตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่ กระทรวงการคลังกำหนด หน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลเกาะยาว เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเพื่อเป็นเครื่องมือของฝ่าย บริหาร มีบทบาท อำนาจและหน้าที่ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ ตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อสร้างความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการ ดำเนินงาน และเกิดความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงินงบประมาณ รวมทั้งความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ช่วยให้การปฏิบัติงานภายในของเทศบาลตำบลเกาะยาว เป็นไปใน ทิศทางที่ดีบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายในการปฏิบัติราชการตามที่หน่วยงานได้กำหนดไว้ ตามกระบวนการจัดวาง และควบคุมภายในที่ดี โดยยึดหลักจริยธรรม มาตรฐาน จรรยาบรรณวิชาชีพการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เป็นแนวทาง ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน การตรวจสอบภายใน เป็นการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อ เพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร มีส่วนช่วยให้องค์กรบรรลุเป้าหมาย ด้วยการประเมินและปรับปรุง ประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแล โดยผู้ตรวจสอบภายในเป็นผู้ทำหน้าที่วิเคราะห์ เสนอแนะ และให้คำปรึกษาจากกระบวนการตรวจสอบภายใน ปัจจุบันการตรวจสอบภายในได้พัฒนา บทบาทและรูปแบบการตรวจสอบ โดยมุ่งเน้นที่จะปรับเปลี่ยนทัศนคติของบุคลากรในหน่วยงานและนอกหน่วยงาน จาก การจับผิดมาเป็นการส่งเสริมให้การปฏิบัติงานตามหน้าที่และภารกิจประสบผลสำเร็จ เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับองค์กร เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลเกาะยาว จึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อใช้เป็นแนวทางให้ผู้ตรวจสอบภายใน ได้นำไปปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนด เพื่อจะนำไปสู่ เป้าหมาย และบรรลุถึงวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายในได้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดอย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

๒. นโยบายการตรวจสอบภายใน

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการ ประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของ หน่วยงานของรัฐ การวางแผนการตรวจสอบต้องกระทำอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง โดยใช้ข้อมูลที่รวบรวมได้จากการประเมิน ความเสี่ยงและต้องนำข้อมูลข่าวสารของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และคณะกรรมการการตรวจสอบมาใช้ประกอบการ พิจารณาในการวางแผนการตรวจสอบบัดนี้หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเกาะยาวได้นำผลการประเมินความเสี่ยงของเทศบาลตำบลเกาะยาว มา

จัดทำเป็นแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยกำหนดระยะเวลาในการ ปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับอัตรากำลังที่มีอยู่ สอดคล้องตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๓. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

- ๓.๑ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๒ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบาย ที่กำหนด
- ๓.๓ เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม
- ๓.๔ เพื่อติดตามประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการ ปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล
- ๓.๕ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาจากการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๔. ขอบเขตการตรวจสอบ

๔.๑ หน่วยรับตรวจ

- ๔.๑.๑ สำนักปลัดเทศบาล
- ๔.๑.๒ กองคลัง
- ๔.๑.๓ กองช่าง
- ๔.๑.๔ กองการศึกษา
- ๔.๑.๕ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๔.๑.๖ กองประปา

๔.๒ เรื่องที่ตรวจสอบ

- ๔.๒.๑ สอบทานด้านการคลัง
 - ๔.๒.๑.๑ การจัดทำแผนที่ภาษีและทรัพย์สิน
 - ๔.๒.๑.๒ ลูกหนี้ค้างชำระ
 - ๔.๒.๑.๓ การจัดทำแผนพัฒนา
 - ๔.๒.๑.๔ การจัดทำงบประมาณ
- ๔.๒.๒ สอบทานด้านการเงิน
 - ๔.๒.๒.๑ การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณตามเทศบัญญัติ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

- ๔.๒.๒.๒ การจัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
 - การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน
 - การรับเงิน-ส่งเงิน
 - การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน
- ๔.๒.๓ สอบทานด้านการบัญชี
 - ๔.๒.๓.๑ การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน

- ๔.๒.๓.๒ การจัดทำรายงานการเงิน ณ วันสิ้นเดือน
- ๔.๒.๓.๓ การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินและงบอื่นๆ
- ๔.๒.๔ สอบทานด้านการพัสดุ
 - ๔.๒.๔.๑ การควบคุมพัสดุ
 - ๔.๒.๔.๒ การตรวจสอบพัสดุประจำปี
 - ๔.๒.๔.๓ การจำหน่ายพัสดุ
 - ๔.๒.๔.๔ การบริหารหลักประกันสัญญา
 - ๔.๒.๔.๕ การเบิกจ่ายค่าตอบแทน
 - ๔.๒.๔.๖ การจัดซื้อจัดจ้าง
 - ๔.๒.๔.๗ การตรวจรับพัสดุ ตรวจการจ้างและควบคุมงานก่อสร้าง
- ๔.๒.๕ สอบทานการใช้และรักษารถยนต์
- ๔.๒.๖ สอบทานด้านการควบคุมภายใน
- ๔.๒.๗ สอบทานการใช้และรักษารถยนต์
- ๔.๒.๘ สอบทานการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด
 - ๔.๒.๘.๑ สอบทานการบริหาร ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด
 - ๔.๒.๘.๒ สอบทานการเบิกจ่ายงบประมาณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด
 - ๔.๒.๘.๓ สอบทานการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๔.๒.๙ การบันทึกรายงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-laas
- ๔.๒.๑๐ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ – ๓๐ กันยายน

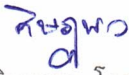
๒๕๖๕)

๖. การรายงานผลการตรวจสอบ

- รายงานผลทุกรอบเดือน ๖ เดือนครั้ง

๗. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

- นายศิษณุพล โกรธ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ลงชื่อ  ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นายศิษณุพล โกรธ)
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

รายละเอียดแผนการตรวจสอบภายใน สำนักปลัดเทศบาล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ช่วงเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
สำนักปลัด	- การจัดทำแผนพัฒนา	เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำแผนพัฒนาได้ดำเนินไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๑	ตรวจสอบการดำเนินการตามขั้นตอนการแต่งตั้งคณะกรรมการสนับสนุน/คณะกรรมการพัฒนาเทศบาลการประชุมแผนพัฒนา	๒ ครั้ง/ปีหรือตามที่ได้รับมอบหมายและความจำเป็น	๑-๓๐ เม.ย. ๖๕ (ครั้งที่ ๑) ๑-๓๐ ก.ย. ๖๕ (ครั้งที่ ๒)	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
	การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	-เพื่อให้ทราบการจัดทำงบประมาณ ตามระเบียบวิธีงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม -การจัดทำงบประมาณ ตามวิธีการบันทึบบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)	-สอบทานการตั้งงบประมาณในข้อบัญญัติเทศบาลตำบลเกาะยาว ประจำปี -การนำเข้าสภาก่อนวันที่ ๑๕ ส.ค.	๒ ครั้ง/ปีหรือตามที่ได้รับมอบหมายและความจำเป็น	๑-๓๐ เม.ย. ๖๕ (ครั้งที่ ๑) ๑-๓๐ ก.ย. ๖๕ (ครั้งที่ ๒)	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
	การจัดทำประชาคม	เพื่อให้ทราบการดำเนินการจัดทำประชาคมตามระเบียบฯ	ตรวจสอบการจัดทำประชาคม จำนวนผู้เข้าร่วม การเสนอปัญหาความ ต้องการของชุมชน	๒ ครั้ง/ปีหรือตามที่ได้รับมอบหมายและความจำเป็น	๑-๓๐ เม.ย. ๖๕ (ครั้งที่ ๑) ๑-๓๐ ก.ย. ๖๕ (ครั้งที่ ๒)	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ช่วงเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
สำนักปลัด	การจัดวางระบบควบคุมภายใน	เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานควบคุมภายในบรรลุวัตถุประสงค์ที่เกิดประสิทธิภาพสูงสุด เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๔	ตรวจสอบการจากรายงานการควบคุมภายในว่าด้วยการมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๔	๒ ครั้ง/ปีหรือตามที่ได้รับมอบหมายและความจำเป็น	๑-๓๐ เม.ย. ๖๕ (ครั้งที่ ๑) ๑-๓๐ ก.ย. ๖๕ (ครั้งที่ ๒)	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
	การบริหารงานบุคคล ๑. กรอบอัตรากำลังเทศบาล ตำบลเกาะยาว	เพื่อให้ทราบว่าการบริหารบุคคลเป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๒	ตรวจสอบกรอบอัตรากำลังของเทศบาลตำบลเกาะยาว เป็นไปตามประกาศเทศบาลตำบลเกาะยาว เรื่องการใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒ ครั้ง/ปีหรือตามที่ได้รับมอบหมายและความจำเป็น	๑-๓๐ เม.ย. ๖๕ (ครั้งที่ ๑) ๑-๓๐ ก.ย. ๖๕ (ครั้งที่ ๒)	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
	๒. การบรรจุแต่งตั้งการรับโอนพนักงานเทศบาล	เพื่อให้ทราบว่าได้ดำเนินการไปตามระเบียบฯหรือไม่	ตรวจสอบการบรรจุการรับโอนพนักงานเทศบาล เป็นตำแหน่งที่ถูกต้องกับการรายงานอัตรากำลังข้าราชการเทศบาล	๒ ครั้ง/ปีหรือตามที่ได้รับมอบหมายและความจำเป็น	๑-๓๐ เม.ย. ๖๕ (ครั้งที่ ๑) ๑-๓๐ ก.ย. ๖๕ (ครั้งที่ ๒)	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ช่วงเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
สำนักปลัด	งานการป้องกันสาธารณภัย	เพื่อให้ทราบว่าได้ดำเนินการ	ตรวจสอบจากข้อมูลการให้	๒ ครั้ง/ปีหรือตามที่ได้รับมอบหมายและ	๑-๓๐ เม.ย. ๖๕ (ครั้งที่ ๑)	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ภายใน
	๑.การช่วยเหลือประชาชนจากสาธารณภัย ได้แก่ อุทกภัย วาตภัย	ตามระเบียบฯหนึ่งสี่สี่สองหรือไม่มี	ได้ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบฯหนึ่งสี่สี่สองการ	๑-๓๐ ก.ย. ๖๕ (ครั้งที่ ๒)		
	๒. การดูแลความปลอดภัยบนถนน	เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบฯหรือไม่	ตรวจสอบการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนตามระเบียบฯ	๒ ครั้ง/ปีหรือตามที่ได้รับมอบหมายและ	๑-๓๐ เม.ย. ๖๕ (ครั้งที่ ๑) ๑-๓๐ ก.ย. ๖๕ (ครั้งที่ ๒)	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ภายใน
๓. ด้านการป้องกันยาเสพติด	เพื่อให้ทราบว่ามีการดำเนินการในการป้องกันยาเสพติดในชุมชนเป็นไปตามระเบียบและกฎหมายหรือไม่	ตรวจสอบการจัดโครงการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับภัยของยาเสพติด -ประชาชนและผู้นำชุมชนมีส่วนร่วมสอดส่องดูแลแจ้งเบาะแสยาเสพติด การให้ความร่วมมือในการเฝ้าระวังยาเสพติดในชุมชน	๒ ครั้ง/ปีหรือตามที่ได้รับมอบหมายและ	๑-๓๐ เม.ย. ๖๕ (ครั้งที่ ๑) ๑-๓๐ ก.ย. ๖๕ (ครั้งที่ ๒)	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ภายใน	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ช่วงเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
สำนักปลัด	การดำเนินการตามกิจกรรม/โครงการต่างๆ	เพื่อให้ทราบว่าได้ดำเนินการกิจกรรมและโครงการต่างๆ เป็นไปตามระเบียบฯ หนังสือสั่งการหรือไม่	ตรวจสอบจากข้อมูลผลการดำเนินงาน การดำเนินการ ประชาชนมีส่วนร่วม ผลที่ได้รับ เป็นไปตามระเบียบฯ หนังสือสั่งการ	๒ ครั้ง/ปีหรือตามที่ได้รับมอบหมายและความจำเป็น	๑-๓๐ เม.ย. ๖๕ (ครั้งที่ ๑) ๑-๓๐ ก.ย. ๖๕ (ครั้งที่ ๒)	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
	การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	เพื่อให้ทราบว่ามีการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบฯ หรือไม่	ตรวจสอบการปฏิบัติงาน จ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุครบทุกคนและตามขั้นบันไดตามระเบียบฯ	๒ ครั้ง/ปีหรือตามที่ได้รับมอบหมายและความจำเป็น	๑-๓๐ เม.ย. ๖๕ (ครั้งที่ ๑) ๑-๓๐ ก.ย. ๖๕ (ครั้งที่ ๒)	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
	การจ่ายเงินเบี้ยความพิการ	เพื่อให้ทราบว่ามีการจ่ายเงินเบี้ยความพิการเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบฯ หรือไม่	ตรวจสอบการปฏิบัติงาน จ่ายเงินเบี้ยความพิการครบทุกคนและตามขั้นบันไดตามระเบียบฯ	๒ ครั้ง/ปีหรือตามที่ได้รับมอบหมายและความจำเป็น	๑-๓๐ เม.ย. ๖๕ (ครั้งที่ ๑) ๑-๓๐ ก.ย. ๖๕ (ครั้งที่ ๒)	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

รายละเอียดแผนการตรวจสอบภายใน กองคลัง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ช่วงเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
กองคลัง	งานจัดทำแผนการปฏิบัติ จัดเก็บภาษีโรงเรือน ภาษีป้าย	เพื่อให้ทราบว่าการจัดเก็บ และการนำส่งเงินรายได้ ปฏิบัติตามเทศบัญญัติฯ หนึ่งสื่อส่งการและระเบียบที่ เกี่ยวข้อง	ตรวจสอบจากแผนการ จัดเก็บภาษี	๒ ครั้ง/ปีหรือตามที่ได้ ได้รับมอบหมายและ ความจำเป็น	๑-๓๐ เม.ย. ๖๕ (ครั้งที่ ๑) ๑-๓๐ ก.ย. ๖๕ (ครั้งที่ ๒)	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ภายใน
	การจัดทำแผนการจัดซื้อ-จัด จ้าง ประจำปี	เพื่อให้ทราบว่าขั้นตอน ดำเนินการจัดซื้อ - จัดจ้าง เป็นไปตามที่ได้รับอนุมัติ ปฏิบัติตามระเบียบฯและ หนึ่งสื่อส่งการ	ตรวจสอบจากแผนการ จัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบ ฯและหนึ่งสื่อส่งการ	๒ ครั้ง/ปีหรือตามที่ได้ ได้รับมอบหมายและ ความจำเป็น	๑-๓๐ เม.ย. ๖๕ (ครั้งที่ ๑) ๑-๓๐ ก.ย. ๖๕ (ครั้งที่ ๒)	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ภายใน
	ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง	เพื่อให้ทราบว่าขั้นตอน ดำเนินการจัดซื้อ - จัดจ้าง เป็นไปตามที่ได้รับอนุมัติ ปฏิบัติตามระเบียบฯและ หนึ่งสื่อส่งการ	ตรวจสอบว่าการดำเนินการ จัดซื้อ - จัดจ้างถูกต้องตามที่ ได้รับอนุมัติและเป็นไปตาม ระเบียบฯและหนึ่งสื่อส่งการ	๒ ครั้ง/ปีหรือตามที่ได้ ได้รับมอบหมายและ ความจำเป็น	๑-๓๐ เม.ย. ๖๕ (ครั้งที่ ๑) ๑-๓๐ ก.ย. ๖๕ (ครั้งที่ ๒)	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ภายใน

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ช่วงเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
	งานทะเบียน ครัวเรือน ที่จัดซื้อจัดจ้าง	เพื่อให้ทราบว่า วัตถุประสงค์ที่จัดซื้อจัดจ้างในทะเบียน ครัวเรือน พ.ศ. ๒๕๖๕ มีการลงทะเบียนครัวเรือนหรือไม่	ตรวจสอบกับทะเบียน ครัวเรือนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ว่ามีจำนวนครบถ้วนหรือไม่	๒ ครั้ง/ปีหรือตามที่ได้รับมอบหมายและความจำเป็น	๑-๓๐ เม.ย. ๖๕ (ครั้งที่ ๑) ๑-๓๐ ก.ย. ๖๕ (ครั้งที่ ๒)	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
กองคลัง	งานจัดทำแผนการปฏิบัติ จัดเก็บภาษีโรงเรือน ภาษีป้าย	เพื่อให้ทราบว่า การจัดเก็บ และการนำส่งเงินรายได้ ปฏิบัติตามเทศบัญญัติฯ หนังสือสั่งการและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ตรวจสอบจากแผนการจัดเก็บภาษี	๒ ครั้ง/ปีหรือตามที่ได้รับมอบหมายและความจำเป็น	๑-๓๐ เม.ย. ๖๕ (ครั้งที่ ๑) ๑-๓๐ ก.ย. ๖๕ (ครั้งที่ ๒)	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
	การจัดทำแผนการจัดซื้อ-จัด จ้าง ประจำปี	เพื่อให้ทราบว่า ขั้นตอนดำเนินการจัดซื้อ - จัดจ้าง เป็นไปตามที่ได้รับอนุมัติ ปฏิบัติตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการ	ตรวจสอบจากแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการ	๒ ครั้ง/ปีหรือตามที่ได้รับมอบหมายและความจำเป็น	๑-๓๐ เม.ย. ๖๕ (ครั้งที่ ๑) ๑-๓๐ ก.ย. ๖๕ (ครั้งที่ ๒)	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ช่วงเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
ชั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง	ชั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง	เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการดำเนินการจัดซื้อ - จัดจ้างเป็นไปตามที่ได้รับอนุมัติปฏิบัติตามระเบียบฯและหนังสือสั่งการหรือไม่	ตรวจสอบว่าการดำเนินการจัดซื้อ - จัดจ้างได้รับอนุมัติและปฏิบัติตามระเบียบฯและหนังสือสั่งการ	๒ ครั้ง/ปีหรือตามที่ได้รับมอบหมายและความจำเป็น	๑-๓๐ เม.ย. ๖๕ (ครั้งที่ ๑) ๑-๓๐ ก.ย. ๖๕ (ครั้งที่ ๒)	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
		เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการดำเนินการจัดเก็บรายได้เป็นไปตามที่ได้รับอนุมัติปฏิบัติตามระเบียบฯและหนังสือสั่งการหรือไม่	ตรวจสอบดูยอดเงินและเอกสารเก็บรายได้เป็นไปตามระเบียบฯและหนังสือสั่งการ	๒ ครั้ง/ปีหรือตามที่ได้รับมอบหมายและความจำเป็น	๑-๓๐ เม.ย. ๖๕ (ครั้งที่ ๑) ๑-๓๐ ก.ย. ๖๕ (ครั้งที่ ๒)	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
การจัดทะเบียนพาณิชย์	การจัดทะเบียนพาณิชย์	เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการจดทะเบียนพาณิชย์เป็นไปตามที่ได้รับอนุมัติปฏิบัติตามระเบียบฯและหนังสือสั่งการหรือไม่	ตรวจสอบว่าการดำเนินการจดทะเบียนพาณิชย์ถูกต้องตามที่ได้รับอนุมัติและปฏิบัติตามระเบียบฯและหนังสือสั่งการหรือไม่	๒ ครั้ง/ปีหรือตามที่ได้รับมอบหมายและความจำเป็น	๑-๓๐ เม.ย. ๖๕ (ครั้งที่ ๑) ๑-๓๐ ก.ย. ๖๕ (ครั้งที่ ๒)	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
		เพื่อให้ทราบว่าการเงินและการนำส่งเป็นไปตามที่ได้รับอนุมัติปฏิบัติตามระเบียบฯและหนังสือสั่งการ	ตรวจสอบว่าการดำเนินการนำส่งเงินถูกต้องตามระเบียบฯและหนังสือสั่งการ	๒ ครั้ง/ปีหรือตามที่ได้รับมอบหมายและความจำเป็น	๑-๓๐ เม.ย. ๖๕ (ครั้งที่ ๑) ๑-๓๐ ก.ย. ๖๕ (ครั้งที่ ๒)	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

รายละเอียดแผนการตรวจสอบภายใน กองช่าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ช่วงเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
กองช่าง	งานออกแบบการก่อสร้าง	เพื่อให้ทราบว่าการออกแบบการก่อสร้างปฏิบัติตามหนังสือสั่งการและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ตรวจสอบว่าการดำเนินการงานออกแบบการก่อสร้างถูกต้องตามหนังสือสั่งการระเบียบฯและหนังสือสั่งการ	๒ ครั้ง/ปีหรือตามที่ได้รับมอบหมายและความจำเป็น	๑-๓๐ เม.ย. ๖๕ (ครั้งที่ ๑) ๑-๓๐ ก.ย. ๖๕ (ครั้งที่ ๒)	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
	งานประมาณราคาก่อสร้าง	เพื่อให้ทราบว่าการประมาณราคาก่อสร้าง เป็นไปตามที่ได้รับอนุมัติปฏิบัติตามระเบียบฯและหนังสือสั่งการ	ตรวจสอบว่าการดำเนินการประมาณราคาก่อสร้างถูกต้องตามหนังสือสั่งการระเบียบฯและหนังสือสั่งการ	๒ ครั้ง/ปีหรือตามที่ได้รับมอบหมายและความจำเป็น	๑-๓๐ เม.ย. ๖๕ (ครั้งที่ ๑) ๑-๓๐ ก.ย. ๖๕ (ครั้งที่ ๒)	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
	งานไฟฟ้า	เพื่อให้ทราบว่าการขึ้นตอนดำเนินการงานไฟฟ้าเป็นไปตามที่ได้รับอนุมัติปฏิบัติตามระเบียบฯและหนังสือสั่งการ	ตรวจสอบว่าการดำเนินการงานไฟฟ้าถูกต้องตามที่ได้รับอนุมัติและระเบียบฯและหนังสือสั่งการ	๒ ครั้ง/ปีหรือตามที่ได้รับมอบหมายและความจำเป็น	๑-๓๐ เม.ย. ๖๕ (ครั้งที่ ๑) ๑-๓๐ ก.ย. ๖๕ (ครั้งที่ ๒)	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

รายละเอียดแผนการตรวจสอบภายใน กองสาธารณสุขฯ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ช่วงเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
กองสาธารณสุขฯ	งานควบคุมป้องกันโรค กิจกรรมโรคใช้เลือดออก	เพื่อให้ทราบว่างานควบคุม ป้องกันโรค กิจกรรมโรค ใช้เลือดออก	ตรวจสอบว่าการดำเนินงาน กิจกรรมโรคใช้เลือดออก ประชาชนได้รับประโยชน์ และการเกิดโรคในชุมชน	๒ ครั้ง/ปีหรือตามที่ได้รับมอบหมายและ ความจำเป็น	๑-๓๐ เม.ย. ๖๕ (ครั้งที่ ๑) ๑-๓๐ ก.ย. ๖๕ (ครั้งที่ ๒)	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ภายใน
		งานจัดเก็บขยะรักษาความ สะอาด	ตรวจสอบว่าผลการดำเนินงาน ความสะอาดของชุมชน ความร่วมมือของประชาชน	๒ ครั้ง/ปีหรือตามที่ได้รับมอบหมายและ ความจำเป็น	๑-๓๐ เม.ย. ๖๕ (ครั้งที่ ๑) ๑-๓๐ ก.ย. ๖๕ (ครั้งที่ ๒)	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ภายใน
	งานด้านตรวจสุขภาพผู้สูงอายุ และคนพิการ	เพื่อให้ทราบว่าขั้นตอน ดำเนินการงานเป็นไปตามที่ ได้รับอนุมัติปฏิบัติตาม ระเบียบฯและหนังสือสั่งการ	ตรวจสอบผลการดำเนินการ ของผู้สูงอายุและคนพิการใน ชุมชนมีคุณภาพชีวิตที่ดี	๒ ครั้ง/ปีหรือตามที่ได้รับมอบหมายและ ความจำเป็น	๑-๓๐ เม.ย. ๖๕ (ครั้งที่ ๑) ๑-๓๐ ก.ย. ๖๕ (ครั้งที่ ๒)	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ภายใน
		ด้านการรักษาดูแลสิ่งแวดล้อม	เพื่อให้ทราบว่าการ ปฏิบัติงานด้านการรักษา ดูแลสิ่งแวดล้อมที่ได้รับอนุมัติ ปฏิบัติตามระเบียบฯและ หนังสือสั่งการ	ตรวจสอบว่าผลการดำเนินงาน ด้านสิ่งแวดล้อมของชุมชน ประชาชน	๒ ครั้ง/ปีหรือตามที่ได้รับมอบหมายและ ความจำเป็น	๑-๓๐ เม.ย. ๖๕ (ครั้งที่ ๑) ๑-๓๐ ก.ย. ๖๕ (ครั้งที่ ๒)

รายละเอียดแผนการตรวจสอบภายใน กองการศึกษา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ช่วงเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
กองการศึกษา	งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน	เพื่อให้ทราบว่ากิจกรรมเด็กและเยาวชนร่วมมือเพียงใดเกิดผลสัมฤทธิ์ของเทศบาล	ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานการจัดกิจกรรมส่งเสริมเด็กและเยาวชนและจำนวนเด็กเยาวชนที่เข้าร่วมกิจกรรมฯ	๒ ครั้ง/ปีหรือตามที่ได้รับมอบหมายและความจำเป็น	๑-๓๐ เม.ย. ๖๕ (ครั้งที่ ๑) ๑-๓๐ ก.ย. ๖๕ (ครั้งที่ ๒)	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
	งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม	เพื่อให้การจัดงานประเพณีศิลปวัฒนธรรมของเทศบาลมีประชาชนสนใจให้ความร่วมมือในการจัดงานและบรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดและปฏิบัติตามระเบียบฯและหนังสือสั่งการ	ตรวจสอบจากแบบประเมินความพึงพอใจ และจำนวนประชาชนที่เข้าร่วมกิจกรรมและการปฏิบัติตามระเบียบฯกฎหมาย	๒ ครั้ง/ปีหรือตามที่ได้รับมอบหมายและความจำเป็น	๑-๓๐ เม.ย. ๖๕ (ครั้งที่ ๑) ๑-๓๐ ก.ย. ๖๕ (ครั้งที่ ๒)	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
	งานส่งเสริมศาสนาของชุมชน	เพื่อให้การส่งเสริมศาสนาของชุมชนมีประชาชนสนใจให้ความร่วมมือในการจัดงานและบรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดและปฏิบัติตามระเบียบฯและหนังสือสั่งการ	ตรวจสอบจากแบบประเมินความพึงพอใจ และจำนวนประชาชนที่เข้าร่วมกิจกรรมและการปฏิบัติตามระเบียบฯกฎหมาย	๒ ครั้ง/ปีหรือตามที่ได้รับมอบหมายและความจำเป็น	๑-๓๐ เม.ย. ๖๕ (ครั้งที่ ๑) ๑-๓๐ ก.ย. ๖๕ (ครั้งที่ ๒)	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ช่วงเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
กองการศึกษา	การปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	เพื่อให้ผู้ดูแลเด็กได้มีทักษะและมีประสบการณ์ในการจัดทำสื่อการเรียนการสอนที่ทันสมัยและมาตรฐานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ตรวจสอบทักษะของเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๒ ครั้ง/ปีหรือตามที่ได้รับมอบหมายและความจำเป็น	๑-๓๐ เม.ย. ๖๕ (ครั้งที่ ๑) ๑-๓๐ ก.ย. ๖๕ (ครั้งที่ ๒)	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ภายใน
	งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ	เพื่อให้การดำเนินงานส่งเสริมกีฬานันทนาการเกิดประโยชน์ต่อเด็ก เยาวชน และประชาชน โดยปฏิบัติตามระเบียบฯและหนังสือสั่งการ	ตรวจสอบจากแบบประเมินความพึงพอใจ และจำนวนประชาชนที่เข้าร่วมกิจกรรม และการปฏิบัติตามระเบียบฯกฎหมาย	๒ ครั้ง/ปีหรือตามที่ได้รับมอบหมายและความจำเป็น	๑-๓๐ เม.ย. ๖๕ (ครั้งที่ ๑) ๑-๓๐ ก.ย. ๖๕ (ครั้งที่ ๒)	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ภายใน

รายละเอียดแผนการตรวจสอบภายใน กองการประปา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ช่วงเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
กองการประปา	การให้บริการประชาชนในการใช้น้ำประปา	เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานการให้บริการประชาชนในการใช้น้ำประปาทุกครัวเรือนหรือไม่	ตรวจสอบจากจำนวนครัวเรือนที่ได้รับบริการใช้น้ำประปา	๒ ครั้ง/ปีหรือตามที่ได้รับมอบหมายและความจำเป็น	๑-๓๐ เม.ย. ๖๕ (ครั้งที่ ๑) ๑-๓๐ ก.ย. ๖๕ (ครั้งที่ ๒)	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
		การจัดเก็บค่าบริการนำประปา	ตรวจสอบจากเอกสารและจำนวนเงินจากการเก็บค่าบริการนำประปา	๒ ครั้ง/ปีหรือตามที่ได้รับมอบหมายและความจำเป็น	๑-๓๐ เม.ย. ๖๕ (ครั้งที่ ๑) ๑-๓๐ ก.ย. ๖๕ (ครั้งที่ ๒)	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
	การขยายเขตการใช้น้ำประปา	เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานการขยายเขตให้บริการประชาชนในการใช้น้ำประปาทุกครัวเรือนหรือไม่	ตรวจสอบจากจำนวนครัวเรือนที่ได้รับบริการใช้น้ำประปา	๒ ครั้ง/ปีหรือตามที่ได้รับมอบหมายและความจำเป็น	๑-๓๐ เม.ย. ๖๕ (ครั้งที่ ๑) ๑-๓๐ ก.ย. ๖๕ (ครั้งที่ ๒)	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน