แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan)
งวดประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
เทศบาลตำบลดีลัง อำเภอพัฒนานิคม จังหวัดลพบุรี
****

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและความเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่า งๆ ทางการเงิน การบัญชี การรายงานสถานะทางการเงินและด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องของหน่วยรับตรวจ เทศบาลตำบลดีลัง

๑. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ เทศบาลตำบลดีลัง ว่าได้ปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการ รวมถึงนโยบายและมาตรการต่างๆ ตามที่กำหนดหรือไม่

๒. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับ ตรวจ เทศบาลตำบลดีลังว่า มี ความเพียงพอเหมาะสม รัดกุมหรือไม่ สามารถลดข้อบกพร่อง ข้อผิดพลาด ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้

๓. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจหรืออำนาจหน้าที่ ของหน่วยรับตรวจ เทศบาลตำบลดีลังเป็นไปตามการรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการ และหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีหรือไม่ ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือ แนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบั ติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น มีการบริหารทรัพยากรเป็นไปอย่างคุ้มค่า ประหยัดรวมทั้งสามารถช่วยป้องปรามการทุจริตหรือประพฤติมิชอบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๔. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ ผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบปัญหาการปฏิ บัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์ก่อนที่หน่วยงานตรวจสอบภายนอก เช่น สตง. และปปช. หรือผู้กำกับดูแลจะเข้าตรวจสอบ

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. หน่วยรับตรวจ สังกัดเทศบาลตำบลดีลัง มีจำนวน ๔ หน่วยงานย่อย

๑.๑ สำนักปลัดเทศบาล

๑.๒ กองคลัง

๑.๓ กองช่าง

๑.๔ กองการศึกษา

๒. กิจกรรมที่ตรวจสอบ

๒.๑ กิจกรรมการตรวจสอบด้านงบประมาณ

๒.๑.๑ การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือเพิ่มเติม

๒.๑.๒ การประกาศใช้เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือเพิ่มเติม

๒.๑.๓ การใช้จ่ายเงินตามเทศบัญญัติงบประมาณและนอกงบประมาณ

๒.๑.๔ การโอนเงินงบประมาณ หรือการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณฯ

๒.๑.๕ การเบิกตัดปี การเบิกข้ามปี การกันเงิน การเบิกจ่ายเงินล่วงหน้า

๒.๑.๖ การส่งใช้เงินยืมงบประมาณและนอกงบประมาณ หรือส่งใช้เงินยืมเงินสะสม

๒.๑.๗ การจ่ายขาดเงินสะสม ยืมเงิน หรือทดรองจ่ายเงินสะสม ทุนสำรองเงินสะสม การตรวจสอบอื่นๆที่จำเป็นหรือเกี่ยวข้อง ฯลฯ

๒.๒ กิจกรรมการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี และรายงานสถานะทางการเงิน

๒.๒.๑ การรายงานสถานะการเงินประจำวันหรือรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

๒.๒.๒ การเก็บรักษาเงินและเอกสารหลักฐานแทนตัวเงินในตู้นิรภัย

๒.๒.๓ การควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงินทุกประเภท ตลอดจนการเบิกใช้ การเจาะปรุประทับตราเลิกใช้

๒.๒.๔ การประกาศใช้เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือเพิ่มเติม

๒.๒.๕ การใช้จ่ายเงินตามเทศบัญญัติงบประมาณและนอกงบประมาณและฎีกาเงินนอกงบประมาณรวมถึงเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องและจำเป็นแนบการเบิกจ่าย

๒.๒.๖ การรับเงิน การเก็บรักษา และการจ่ายคืนหลักประกันสัญญาทั้งที่เป็นเงินสดและหนังสือค้ำประกันธนาคารหรือหลักค้ำประกันอื่นตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๒.๗ การตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน ที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้กับผู้รับเงิน หรือเจ้าหนี้ตามข้อผูกพัน

๒.๒.๘ การตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน, หลักฐานของธนาคารแสดงการจ่ายเงินเจ้าหนี้ หลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝาก และใบนำส่งเงินคลัง

๒.๒.๙ การยืมเงิน การจ่ายเงินยืมงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณแล้วแต่กรณี

๒.๒.๑๐ การตรวจสอบเงินขาดบัญชี การถอนคืนเงินรายรับและการจำหน่ายหนี้สูญ

๒.๒.๑๑ การบันทึกบัญชีเงินสดรับ เงินสดจ่าย และทะเบียนเงินรายรับ – รายจ่ายรวมทั้งทะเบียนคุมอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

๒.๒.๑๒ การรายงานงบการเงินรายเดือน รายไตรมาส และสิ้นปีงบประมาณ

๒.๒.๑๓ การจัดทำแผนการเบิกจ่ายของหน่วยงานผู้เบิกเงิน (รายไตรมาส)

๒.๒.๑๔ การตรวจสอบอื่นๆ ที่จำเป็นหรือเกี่ยวข้อง ฯลฯ

๒.๓ กิจกรรมการตรวจสอบด้านพัสดุ

๒.๓.๑ การจัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปีและแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

๒.๓.๒ การแต่งตั้งและการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุหรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

๒.๓.๓ การจัดทำรายงานการขอซื้อพัสดุ การขอจัดจ้างพัสดุ หรือขอดำเนินการจัดทำเอง

๒.๓.๔ การแต่งตั้งและการปฏิบัติงานของคณะกรรมการเกี่ยวกับการจัดซื้อหรือจัดจ้าง (เจ้าหน้าที่หรือกรรมการรั บซองสอบราคาหรือ ประกวดราคา กรรมการเปิด ซองสอบราคาหรือ ประกวดราคา คณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคา ฯลฯ)

๒.๓.๕ การจัดทำประกาศหรือเอกสารประกอบการสอบราคาและประกวดราคา

๒.๓.๖ การส่งเผยแพร่หรือการปิดประกาศสอบราคาและประกวดราคา

๒.๓.๗ การจัดทำ ข้ อตกลงซื้อหรือข้อตกลงจ้า ง (ใบสั่ งซื้อ/ใบสั่ งจ้า ง) และสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้างรวมทั้งสัญญา หรือข้อตกลงเกี่ยวกับการเช่าและอื่นๆ

๒.๓.๘ การแต่งตั้งและการปฏิบัติงานของเจ้าหนี้ที่หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุคณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง และผู้ควบคุมงาน ฯลฯ

๒.๓.๙ การนำลงทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์ และการกำหนดเลขรหัสครุภัณฑ์รวมทั้งการควบคุมการเบิกใช้วัสดุหรือครุภัณฑ์ หรือการดูแล เก็บรักษา และซ่อมบำรุง

๒.๓.๑๐ การตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี และการจำหน่าย จ่ายโอน ออกจากบัญชี

๒.๓.๑๑ การสอบทานควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลางและการสั่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

๒.๓.๑๒ การตรวจสอบอื่นๆ ที่จำเป็นหรือเกี่ยวข้อง ฯลฯ

๒.๔ กิจกรรมการตรวจสอบด้านรายรับ ภาษีอากรที่เทศบาลจัดเก็บเอง ได้แก่ ภาษีป้าย ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่

๒.๔.๑ การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (ผท.๑, ผท.๒, ผท.๓, ผท.๔, ผท.๕)

๒.๔.๒ การปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๒.๔.๓ การประกาศเชิญชวนให้ผู้เข้าข่ายเสียภาษีรับแบบและยื่นแบบเสียภาษีอากร

๒.๔.๔ การประเมินภาษีอากร (ภาษีป้าย, ภาษีโรงเรือนและที่ดิน, ภาษีบำรุงท้องที่)

๒.๔.๕ การเรียกเก็บภาษีอากร (ภาษีป้าย, ภาษีโรงเรือนและที่ดิน, ภาษีบำรุงท้องที่)

๒.๔.๖ การเร่งรัด ติดตาม การจัดเก็บภาษีอากรค้างชำระจากลูกหนี้ภาษีทุกประเภท

๒.๔.๗ การจำหน่ายหนี้สูญออกจากบัญชีลูกหนี้ (ค้างชำระเกิน ๑๐ ปี โดยเร่งรัดชำระหนี้แต่ไม่สามารถ เก็บได้ เช่น ตาย ล้มละลาย ตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนด)

๒.๔.๘ การตรวจสอบอื่นๆ ที่จำเป็นหรือเกี่ยวข้อง ฯลฯ

๒.๕ กิจกรรมการตรวจสอบด้านรายรับค่าธรรมเนียมใบอนุญาตฯ (ค่าธรรมเนียมตาม พรบ.สาธารณสุข, พรบ.รักษาความสะอาดฯ, พรบ.ควบคุมอาคาร ฯลฯ)

๒.๖ กิจกรรมการตรวจสอบด้านบุคลากร

๒.๖.๑ การตรวจสอบการขอกำหนดตำแหน่ง และการจัดระบบงาน

๒.๖.๒ การตรวจสอบการสรรหา การจัดสอบ บรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย

๒.๖.๓ การตรวจสอบด้านการเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง

๒.๖.๔ การจัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ

๒.๖.๕ การตรวจสอบการควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ

๒.๖.๖ การตรวจสอบอื่นๆ ที่จำเป็นหรือเกี่ยวข้อง

๒.๗ กิจกรรมการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล และงบประมาณ

๒.๗.๑ การตรวจสอบการประสานและประมวลแผน เพื่อกำหนดนโยบาย การจัดทำแผนหรือโครงการ

๒.๗.๒ การตรวจสอบการติดตามและประเมินผลแผนหรือโครงการ

๒.๗.๓ การตรวจสอบการจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือเพิ่มเติม

๒.๗.๔ การตรวจสอบการประกาศใช้เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือเพิ่มเติม

๒.๗.๕ การตรวจสอบการโอนเงินงบประมาณและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ

๒.๗.๖ การตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับการถ่ายโอนภารกิจ และการกระจายอำนาจ

๒.๗.๗ การตรวจสอบอื่นๆ ที่จำเป็นหรือเกี่ยวข้อง

๒.๘ กิจกรรมการตรวจสอบด้านประชาสัมพันธ์

๒.๘.๑ การตรวจสอบการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

๒.๘.๒ การตรวจสอบการควบคุมการับ – ตอบข้อร้องเรียน

๒.๘.๓ การตรวจสอบอื่นๆ ที่จำเป็นหรือเกี่ยวข้อง

๒.๙ กิจกรรมการตรวจสอบด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๒.๙.๑ การตรวจสอบการส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒.๙.๒ การตรวจสอบโครงการเกี่ยวกับเด็กและเยาวชน ด้านการศึกษา กีฬา สันทนาการ

๒.๙.๓ การตรวจสอบอื่นๆ ที่จำเป็นหรือเกี่ยวข้อง

๒.๑๐ กิจกรรมการตรวจสอบด้านการพัฒนาชุมชน และสังคมสงเคราะห์

๒.๑๐.๑ การตรวจสอบด้านการช่วยเหลือเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์

๒.๑๐.๒ การตรวจสอบโครงการเศรษฐกิจชุมชน กลุ่มสตรี กลุ่มอาชีพในชุมชน

๒.๑๐.๓ การตรวจสอบอื่นๆ ที่จำเป็นหรือเกี่ยวข้อง

๒.๑๑ กิจกรรมการตรวจสอบด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒.๑๑.๑ การตรวจสอบงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒.๑๑.๒ การตรวจสอบงานอาสาป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.)

๒.๑๑.๓ การตรวจสอบงานกู้ภัย

๒.๑๑.๔ การตรวจสอบอื่นๆ ที่จำเป็นหรือเกี่ยวข้อง

๒.๑๒ กิจกรรมการสอบทานควบคุม การใช้รถยนต์ส่วนกลาง และการตรวจสอบอื่ นๆ ที่จำเป็นหรือเกี่ยวข้อง

๒.๑๓ กิจกรรมการตรวจสอบด้านการโยธา

๒.๑๓.๑ การตรวจสอบการดำเนินงานการออกแบบ – ประมาณราคา

๒.๑๓.๒ การตรวจสอบการดำเนินงานควบคุมงานก่อสร้าง ควบคุมอาคาร ถมดิน

๒.๑๓.๓ การตรวจสอบการดำเนินงานการซ่อมบำรุงทรัพย์สิน

๒.๑๓.๔ การตรวจสอบการดำเนินงานสาธารณูปโภค

๒.๑๓.๕ การตรวจสอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการถ่ายโอนภารกิจการกระจายอำนาจ

๒.๑๓.๖ การตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุสิ้นเปลืองต่างๆ

๒.๑๓.๗ การตรวจสอบอื่นๆ ที่จำเป็นหรือเกี่ยวข้อง

๒.๑๔ กิจกรรมการตรวจสอบด้านการรักษาความสะอาด

๒.๑๔.๑ การตรวจสอบการดำเนินงานด้านรักษาความสะอาด

๒.๑๔.๒ การตรวจสอบอื่นๆ ที่จำเป็นหรือเกี่ยวข้อง

๒.๑๕ การตรวจสอบด้านอื่นๆ หรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๑๕.๑ การสอบทานความเหมาะสมของการจัด วางระบบการควบคุ มภายในหรือการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายในงวดประจำปีงบประมาณ แล้วรายงานให้สำ นักงานตรวจเงินแผ่นดินและผู้กำกับดูแลทราบภายใน ๙๐ วัน

๒.๑๕.๒ การตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา หรือรายงานชี้แจง ข้อทักท้ว งหน่วยตรวจสอบจากภายนอก (สตง., ปปช. ฯลฯ) รวมทั้งการประสานงานร่วมมือหรือช่วยเหลือการตรวจสอบให้แก่ผู้กำกับดูแล

๒.๑๕.๓ การตรวจสอบอื่นๆ ที่จำเป็นหรือเกี่ยวข้อง

๓. ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลในงวดประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ และสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบ)

๔. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

๑. นางสาวสุพัตรา เพียงเกษ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

๒. นางสาวศิกานต์ อินทะ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

๓. นายวิทวัส เจริญผล ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ

ทำหน้าที่ตรวจสอบภายในองค์กร

(ลงชื่อ) ศิกานต์ อินทะ ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวศิกานต์ อินทะ)

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

(ลงชื่อ) สุพัตรา เพียงเกษ ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นางสาวสุพัตรา เพียงเกษ)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลตำบลดีลัง

(ลงชื่อ) ณัฏฐพิชชา บุญมา ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นางสาวณัฏฐ์พิชชา บุญมา)
รองปลัดเทศบาลตำบลดีลัง

(ลงชื่อ) ว่าที่ ร.ต. ธนพัฒศ์ ทรัพย์สิน ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(ธนพัฒศ์ ทรัพย์สิน)
ปลัดเทศบาลตำบลดีลัง

(ลงชื่อ) สมชาย ตุ้มดีลัง ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นายสมชาย ตุ้มดีลัง)
นายกเทศมนตรีตำบลดีลัง

เทศบาลตำบลดีลัง อำเภอพัฒนานิคม จังหวัดลพบุรี
รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ
ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒
หน่วยรับตรวจกิจกรรม / เรื่องที่ตรวจสอบความถี่

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม / เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ การตรวจสอบ	ระยะเวลา ที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ การตรวจสอบ
กองคลัง	๑. กิจกรรมการตรวจสอบด้านงบประมาณ๒ ครั้ง/ปี (งานรวบรวมข้อมูลสถิติและ๑.๑ การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือเพิ่มเติมวิเคราะห์งบประมาณ) ๑.๒ การประกาศใช้เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือหรือสำนัก/กองที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม ๑.๓ การใช้จ่ายเงินตามเทศบัญญัติงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ๑.๔ การโอนเงินงบประมาณ และการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณฯ ๑.๕ การเบิกตัดปี การเบิกข้ามปี การกันเงิน การเบิกจ่ายเงินล่วงหน้า ๑.๖ การส่งใช้เงินยืมตามงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และส่งใช้เงินยืมเงินสะสม ๑.๗ การจ่ายขาดเงินสะสม การยืมเงินหรือทดรองจ่ายเงินสะสม ๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	ระหว่างปีงบประมาณ	นางสาวศิกานต์ อิทนะ

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม / เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ การตรวจสอบ	ระยะเวลา ที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ การตรวจสอบ
กองคลัง	๑.๘การตรวจสอบอื่นๆ ที่จำเป็นหรือที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ ๒. กิจกรรมการตรวจสอบด้านการเงิน บัญชี และรายงานสถานะทางการเงินกองคลัง ๒.๑ การรายงานสถานะการเงินประจำวัน (งานการเงินและบัญชี) ๒.๒ การเก็บรักษาเงิน และเอกสารหลักฐานแทนตัวเงินในตู้นิรภัยหรือสำนัก/กองที่เกี่ยวข้อง ๒.๓ การควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงินทุกประเภทและการรายงานเจาะปรุหรือคงเหลือ ๒.๔ การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน และการจัดทำใบถอนเงินฝากธนาคาร ๒.๕ การตรวจเอกสารประกอบฎีกาตามงบประมาณ และฎีกานอกงบประมาณ ๒.๖ การตรวจสอบเงินประกันสัญญาที่เป็นเงินสดและหนังสือค้ำประกันธนาคาร ๒.๗ การตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินที่แสดงว่าได้จายเงินให้ผู้รับเงินหรือเจ้าหนี้ ๒.๘ การตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน หลักฐานธนาคาร ใบนำส่ง ๒.๙ การยืมเงิน การจ่ายเงินยืมงบประมาณและการจ่ายเงินยืมนอกงบประมาณ	๒ ครั้ง/ปี	ระหว่างปีงบประมาณ	นางสาวศิกานต์ อิทนะ

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม / เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ การตรวจสอบ	ระยะเวลา ที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ การตรวจสอบ
กองคลัง	๒.๑๐ การตรวจสอบเงินขาดบัญชี การถอนเงินรายรับและการจำหน่ายเป็นหนี้สูญ ๒.๑๑ การบันทึกบัญชีเงินสด และทะเบียนรายรับหรือรายจ่ายรวมทั้งทะเบียนคุมอื่นๆ ๒.๑๒ การรายงานงบการเงินเป็นรายเดือน รายไตรมาส และเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ๒.๑๓ การจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกเงิน (รายไตรมาส) ๒.๑๔ การตรวจสอบการฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง ๒.๑๕ การตรวจสอบอื่นๆ ที่จำเป็นหรือที่เกี่ยวข้อง ๓ กิจกรรมการตรวจสอบด้านพัสดุ ๓.๑ การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนปฏิบัติการจัดซื้อ จัดจ้างประจำปี ๓.๒ การแต่งตั้งและปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ หรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ๓.๓ การทำรายงานการขอซื้อพัสดุ และการขอจัดจ้างพัสดุหรือขอดำเนินการจัดทำเอง ๓.๔ การแต่งตั้งและการปฏิบัติงานของคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้าง ๓.๕ การจัดทำประกาศหรือเอกสารประกอบการสอบราคาและประกวดราคา ๓.๖ การส่งเผยแพร่ หรือการปิดประกาศสอบราคาและประกวดราคา	๒ ครั้ง/ปี	ระหว่างปีงบประมาณ	นางสาวศิกานต์ อิทนะ

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม / เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ การตรวจสอบ	ระยะเวลา ที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ การตรวจสอบ
กองคลัง	๓.๗ การจัดทำข้อตกลงซื้อหรือจ้าง (ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง) และสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง ๓.๘ การแต่งตั้งและการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือตรวจงานจ้าง ๓.๙ การลงทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ เลขรหัสครุภัณฑ์ การควบคุมการเบิกใช้พัสดุ ๓.๑๐ การตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี รวมถึงการจำหน่ายจ่ายโอนออกจากบัญชี ๓.๑๑ การตรวจสอบการสั่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ๓.๑๒ การตรวจสอบอื่นๆ ที่จำเป็นหรือเกี่ยวข้อง ๔. กิจกรรมการตรวจสอบด้านภาษีอากร (ภาษีป้าย, โรงเรือนและ (งานผลประโยชน์และงานบำรุงท้องที่ แผนที่ภาษีและทะเบียน ๔.๑ การจัดทำแผนที่ภาษี ทะเบียนทรัพย์สิน ผท.๑, ผท.๒, ผท.๓,ทรัพย์สิน)ผท.๔, ผท.๕, ผท.๖) ๔.๒ การปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ ๔.๓ การประกาศเชิญชวนให้ผู้เข้าข่ายเสียภาษีรับแบบและยื่นแบบเสียภาษีอาก ๔.๔ การประเมินค่าภาษีอากร (ภาษีป้าย, ภาษีโรงเรือนและที่ดิน, ภาษีบำรุงท้องที่) ๔.๕ การจัดเก็บค่าภาษีอากร (ภาษีป้าย, ภาษีโรงเรือนและที่ดิน, ภาษีบำรุงท้องที่)	๒ ครั้ง/ปี	ระหว่างปีงบประมาณ	นางสาวศิกานต์ อิทนะ

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม / เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ การตรวจสอบ	ระยะเวลา ที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ การตรวจสอบ
กองคลัง	๔.๖ การเร่งรัดติดตามการจัดเก็บภาษีอากรค้างชำระจากลูกหนี้ภาษีทุกประเภท ๔.๗ การจำหน่ายหนี้สูญ ออกจากบัญชีลูกหนี้ภาษีทุกประเภท ๔.๘ การตรวจสอบอื่นๆ ที่จำเป็นหรือเกี่ยวข้อง ๕. กิจกรรมตรวจสอบด้านรายรับค่าธรรมเนียม และค่าใบอนุญาต (งานผลประโยชน์)(ตามพรบ.สาธารณสุข, พรบ.รักษาความสะอาด, พรบ.ควบคุมอาคาร หรือสำนัก/กองที่เกี่ยวข้องฯลฯ)	๒ ครั้ง/ปี	ระหว่างปีงบประมาณ	นางสาวศิกานต์ อิทนะ
สำนักงานปลัด	๖. กิจกรรมการตรวจสอบด้านบุคลากร (งานการเจ้าหน้าที่) ๖.๑ การตรวจสอบการขอกำหนดตำแหน่ง และการจัดระบบงานหรือสำนัก/กองที่เกี่ยวข้อง ๖.๒ การตรวจสอบ การสรรหา การจัดสอบ บรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย ๖.๓ การตรวจสอบด้านการเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง ๖.๔ การจัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ ๖.๕ การตรวจสอบการควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ ๖.๖ การตรวจสอบอื่นๆ ที่จำเป็นหรือเกี่ยวข้อง	๒ ครั้ง/ปี	ระหว่างปีงบประมาณ	นางสาวศิกานต์ อินทะ
สำนักงานปลัด	๗. กิจกรรมการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล และงบประมาณ (งานวิเคราะห์นโยบายฯ) ๗.๑ การตรวจสอบการประสานและ ประมวลแผน เพื่อกำหนดนโยบายการจัดทำแผน หรือโครงการ	๒ ครั้ง/ปี	ระหว่างปีงบประมาณ	นางสาวศิกานต์ อินทะ

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม / เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ การตรวจสอบ	ระยะเวลา ที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ การตรวจสอบ
สำนักปลัด	๗.๒ การตรวจสอบการติดตามและประเมินผลแผนหรือโครงการ ๗.๓ การตรวจสอบการจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือเพิ่มเติม ๗.๔ การตรวจสอบการประกาศให้เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือเพิ่มเติม ๗.๕ การตรวจสอบการโอนเงินงบประมาณ แก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ ๗.๖ การตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับการถ่ายโอนภารกิจ และการกระจายอำนาจ ๗.๗ การตรวจสอบอื่นๆ ที่จำเป็นหรือเกี่ยวข้อง ๘. กิจกรรมการตรวจสอบด้านประชาสัมพันธ์ (งานวิเคราะห์นโยบายฯ, ๘.๑ การตรวจสอบการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ของทางราชการงานนิติการ) ๘.๒ การตรวจสอบการควบคุมรับ – ตอบข้อร้องเรียน ๘.๓ การตรวจสอบอื่นๆ ที่จำเป็นหรือเกี่ยวข้อง	๒ ครั้ง/ปี	ระหว่างปีงบประมาณ	นางสาวศิกานต์ อินทะ
กองการศึกษา	๙. กิจกรรมการตรวจสอบด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (งานกีฬาและนันทนาการ) ๙.๑ การตรวจสอบการส่งเสริมและสนับสนุน การศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๒ ครั้ง/ปี	ระหว่างปีงบประมาณ	นางสาวศิกานต์ อินทะ

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม / เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ การตรวจสอบ	ระยะเวลา ที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ การตรวจสอบ
สำนักปลัด	๙.๒ การตรวจสอบโครงการเกี่ยวกับเด็กและเยาวชน ด้านการศึกษากีฬา สันทนาการ ๙.๓ การตรวจสอบอื่นๆ ที่จำเป็นหรือเกี่ยวข้อง ๑๐.กิจกรรมการตรวจสอบด้านการพัฒนาชุมชน และสังคมสงเคราะห์ (งานสวัสดิการสังคมฯ) ๑๐.๑ การตรวจสอบ ด้านการช่วยเหลือเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ สงเคราะห์)ผู้ป่วยเอดส์ ๑๐.๒ การตรวจสอบโครงการเศรษฐกิจชุมชน กลุ่มสตรี กลุ่มอาชีพในชุมชน ๑๐.๓ การตรวจสอบอื่นๆ ที่จำเป็นหรือเกี่ยวข้อง	๒ ครั้ง/ปี	ระหว่างปีงบประมาณ	นางสาวศิกานต์ อินทะ
สำนักปลัด (งานป้องกัน)	๑๑.กิจกรรมการตรวจสอบด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑๑.๑ การตรวจสอบงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑๑.๒ การตรวจสอบงานอาสาป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.) ๑๑.๓ การตรวจสอบงานกู้ภัย ๑๑.๔ การตรวจสอบอื่นๆ ที่จำเป็นหรือเกี่ยวข้อง	๒ ครั้ง/ปี	ระหว่างปีงบประมาณ	นางสาวศิกานต์ อินทะ
ทุกส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	๑๒.กิจกรรมการสอบทานควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลาง และการตรวจสอบอื่นๆ ที่จำเป็นหรือเกี่ยวข้อง	๒ ครั้ง/ปี	ระหว่างปีงบประมาณ	นางสาวศิกานต์ อินทะ
กองช่าง (งานก่อสร้างและงานประสานสาธารณูปโภค)	๑๓.กิจกรรมการตรวจสอบด้านการโยธา ๑๓.๑ การตรวจสอบการดำเนินงานการออกแบบ – ประมาณราคา ๑๓.๒ การตรวจสอบการดำเนินงานควบคุมงานก่อสร้าง ควบคุมอาคาร ถมดิน ๑๓.๓ การตรวจสอบการดำเนินงานการซ่อมบำรุงทรัพย์สิน	๒ ครั้ง/ปี	ระหว่างปีงบประมาณ	นางสาวศิกานต์ อินทะ

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม / เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ การตรวจสอบ	ระยะเวลา ที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ การตรวจสอบ
สำนักปลัด	๑๓.๔ การตรวจสอบการดำเนินงานสาธารณูปโภค ๑๓.๕ การตรวจสอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการถ่ายโอนภารกิจการกระจายอำนาจ ๑๓.๖ การตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุสิ้นเปลืองต่างๆ ๑๓.๗ การตรวจสอบอื่นๆ ที่จำเป็นหรือเกี่ยวข้อง ๑๔.กิจกรรมการตรวจสอบด้านสาธารณสุข ๑๔.๑ การตรวจสอบการส่งเสริมกิจกรรมสาธารณสุขตามแผนพัฒนา ๑๔.๒ การตรวจสอบการดำเนินงานด้านรักษาความสะอาด ๑๔.๓ การตรวจสอบการเบิกจ่ายพัสดุ วัสดุสิ้นเปลือง เวชภัณฑ์ ๑๔.๔ การตรวจสอบอื่นๆ ที่จำเป็นหรือเกี่ยวข้อง	๒ ครั้ง/ปี	ระหว่างปีงบประมาณ	นางสาวศิกานต์ อินทะ
ทุกส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	๑๕.การตรวจสอบด้านอื่นๆ หรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ๑๕.๑ การสอบทานความเหมาะสมของการจัดวางระบบควบคุมภายในหรือการติดตามประเมินผล การจัดวางระบบควบคุมภายในงวดประจำปีงบประมา แล้วรายงาน ให้ สตง. และผู้กำกับดูแลทรายภายใน ๙๐ วัน ๑๕.๒ การตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา หรือการรายงานชี้แจง หน่วยตรวจสอบภายนอก (สตง., ปปช. ฯลฯ) และผู้กำกับดูแล (จังหวัด) รวมทั้งการประสานงานหรือช่วยเหลือการ ตรวจสอบให้กับจังหวัด ๑๕.๓ การตรวจสอบอื่นๆ ที่จำเป็นหรือเกี่ยวข้อง	๒ ครั้ง/ปี	ระหว่างปีงบประมาณ	นางสาวศิกานต์ อินทะ

(ลงชื่อ) ศิกานต์ อินทะ ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นางสาวศิกานต์ อินทะ)
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

(ลงชื่อ) สุพัตรา เพียงเกษ ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นางสาวสุพัตรา เพียงเกษ)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลตำบลดีลัง

(ลงชื่อ) ณัฏฐพิชชา บุญมา ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นางสาวณัฏฐ์พิชชา บุญมา)
รองปลัดเทศบาลตำบลดีลัง

(ลงชื่อ) ว่าที่ ร.ต. ธนพัฒศ์ ทรัพย์สิน ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(ธนพัฒศ์ ทรัพย์สิน)
ปลัดเทศบาลตำบลดีลัง

(ลงชื่อ) สมชาย ตุ้มดีลัง ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นายสมชาย ตุ้มดีลัง)
นายกเทศมนตรีตำบลดีลัง