

รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ  
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเหล่หิน  
อำเภอเกาะคา จังหวัดลำปาง

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักปลัดเทศบาล	<u>๑.งานบริหารงานทั่วไป</u> <u>การตรวจสอบด้านการใช้จ่ายงบประมาณ</u> ๑. ตรวจสอบว่า อปท. ใช้แผนพัฒนาห้าปี เป็นแนวทาง ในการจัดทำเทศบัญญัติรายจ่ายประจำปีหรือไม่ ๒. ตรวจสอบการนำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี เสนอต่อสภาท้องถิ่น ภายใน ๑๕ สิงหาคม -ประกาศเผยแพร่ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติในเว็บไซต์ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือไม่ -การจัดส่งสำเนาข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติลงบประมาณ รายจ่ายประจำปีให้ผู้กำกับดูแลแล้วแต่กรณีภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันประกาศโดยเปิดเผยแพร่ ๓. การใช้และรักษาระยะนต์ของ องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น ๔. การควบคุมวัสดุ (สำนักปลัดฯ)  <u>๒.งานนโยบายและแผน</u> <u>การจัดทำแผน</u> ๑. ตรวจสอบเอกสารในการแต่งตั้งคณะกรรมการชุด ต่างๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ (รวมถึงการแต่งตั้ง	๑ ครั้ง/ปี	๑ – ๓๑ ธ.ค. ๖๔	๑/๓๑	นายณรงค์ พุทธสาร จนท. ตรวจสอบภายใน	

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<p>เพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลงคำสั่ง ฯลฯ)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-คณะกรรมการพัฒนาห้องถีน</li> <li>-คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาห้องถีน</li> <li>-คณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาห้องถีน</li> </ul> <p><u>๓.งานสวัสดิการลังค์</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ตรวจสอบการรับลงทะเบียนของผู้สูงอายุ/ผู้พิการ/ ผู้ป่วยโรคเอดส์</li> <li>๒. ตรวจสอบการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ/ผู้พิการ/ ผู้ป่วยโรคเอดส์</li> </ol> <p><u>๔.งานบริหารงานทั่วไป การศึกษา</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ตรวจสอบทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์</li> <li>๒. ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณให้แก่ สถานศึกษา/ภารกิจหนุนงบประมาณให้แก่ โรงเรียนประชุมศึกษาในพื้นที่</li> </ol> <p><u>๕.งานบริหารการศึกษา</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ตรวจสอบแผนพัฒนาการศึกษาห้าปีของศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก</li> <li>๒. ตรวจสอบแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ</li> </ol>	๑ ครั้ง / ปี	๑ - ๓๑ พ.ค. ๖๔	๑/๓๑	นายณรงค์ พุทธสาร จนท. ตรวจสอบภายใน	

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<p>๒๕๖๕</p> <p>๓. คำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าสถานศึกษา หัวหน้าหน่วยงาน คลัง เจ้าหน้าที่การเงิน</p> <p><u>๖.งานบริหารงานทั่วไป การสาธารณสุข</u></p> <p>-การเบิก-จ่ายกองทุน/การบันทึกบัญชีหลักประกัน สุขภาพในระดับท้องถิ่น (สปสช.)</p> <p><u>๗.การออกใบอนุญาตต่างๆ</u></p> <p>-ใบอนุญาตในการประกอบกิจการต่างๆ ตามเทศ บัญญัติเกี่ยวกับการสาธารณสุขในเขตพื้นที่เทศบาล ตำบลไห่ลิ่ hin</p> <p><u>๘.การสอบทานการควบคุมภายใน</u></p> <p>สอบทานการติดตามและรายงานการประเมิน ระบบการควบคุมภายในตามพระราชบัญญัติวินัย การเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ให้ หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การ ควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้อือปฎิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่ กระทรวงการคลังกำหนดว่าเหมาะสมและเพียงพอ หรือไม่</p>	๑ ครั้ง / ปี	๑ – ๓๑ ก.ค. ๖๕	๑/๓๑	นายณรงค์ พุทธสาร จนท. ตรวจสอบภายใน	

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	<p>๑. ตรวจสอบผลการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายในตามพระราชบัญญัติวินัยการเงิน การคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด</p> <p>๒. สอบทานการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินการควบคุมภายในตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้เหมาะสม เพียงพอ หรือไม่</p> <p><b>๑. งานการเงินและบัญชี</b></p> <p>๑. การรับเงินและการเก็บรักษาเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-รายงานสถานะการเงินประจำวัน</li> <li>-คำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน,</li> <li>กรรมการตรวจสอบจำนวนเงิน,</li> <li>คณะกรรมการรับส่งเงิน</li> </ul> <p>๒. การเบิกจ่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-การจ่ายเงินยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม (เดินทางไปราชการ)</li> <li>-การจ่ายเงินสะสม</li> </ul>	๑ ครั้ง / ปี	๑ – ๓๑ ม.ค. ๖๕		นายณรงค์ พุทธสาร จนท. ตรวจสอบภายใน	

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>-การจ่ายเงินอุดหนุนให้หน่วยงานภายนอก</li> <li>-การจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน</li> <li>-การจ่ายเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร</li> <li>๓. การจัดทำงบการเงิน ณ วันสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔</li> <li>-งบแสดงฐานะทางการเงิน</li> <li>-งบทรัพย์สิน</li> <li>-งบทนiesin</li> <li>-งบเงินสะสม</li> <li>๔. การจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน, หนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคาร ณ วันสิ้นเดือน</li> </ul> <p><b>๒. งานพัฒนารายได้และจัดเก็บรายได้</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>๑. ตรวจสอบการจัดทำใบนำส่งเงิน</li> <li>๒. ตรวจสอบการจัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน</li> <li>๓. การตรวจสอบรายการรับรวมตามใบเสร็จรับเงินในวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จใบสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับไว้หรือไม่</li> <li>๔. การจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน</li> <li>๕. การจัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน, การเจ้าปруд, เจ้ารู</li> </ul>	๑ ครั้ง / ปี ๑ ครั้ง / ปี ๑ ครั้ง / ปี	๑ – ๓๐ มิ.ย. ๖๕ ๑ – ๓๐ เม.ย. ๖๕ ๑ – ๓๐ เม.ย. ๖๕ ๑ – ๓๑ ม.ค. ๖๕ ๑ – ๓๑ ม.ค. ๖๕ ๑ – ๓๑ มี.ค. ๖๕ ๑ – ๓๑ มี.ค. ๖๕ ๑ – ๓๑ มี.ค. ๖๕ ๑ – ๓๑ มี.ค. ๖๕	๑/๓๐ ๑/๓๐ ๑/๓๐ ๑/๓๑ ๑/๓๑ ๑/๓๑ ๑/๓๑ ๑/๓๑	จนท. ตรวจสอบภายใน นายณรงค์ พุทธสาร จนท. ตรวจสอบภายใน นายณรงค์ พุทธสาร จนท. ตรวจสอบภายใน นายณรงค์ พุทธสาร จนท. ตรวจสอบภายใน	

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<u>๓.งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</u> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ตรวจสอบการจัดทำบัญชีหรือทะเบียนคุมพัสดุ หรือไม่</li> <li>๒. ตรวจสอบการเก็บรักษาพัสดุครบถ้วนถูกต้องตาม บัญชีหรือทะเบียน</li> <li>๓. มีการแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี หรือไม่</li> <li>๔. เอกสารการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี</li> <li>๕. หนังสือจัดส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี</li> </ol> <u>๔.การสอบทานการควบคุมภายใน</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สอบทานการติดตามและรายงานการประเมิน ระบบการควบคุมภายในตามพระราชบัญญัติวินัย การเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและ หลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดว่า เหมาะสมและเพียงพอหรือไม่</li> <li>๑. ตรวจสอบผลการติดตามและรายงานการประเมิน การควบคุมภายในตามพระราชบัญญัติวินัยการเงิน</li> </ul>	๑ ครั้ง / ปี	๑ - ๒๘ ก.พ. ๖๕ ๑ - ๒๘ ก.พ. ๖๕	๑/๒๘ ๑/๒๘ ๑/๒๘ ๑/๒๘ ๑/๒๘ ๑/๒๘	นายณรงค์ พุทธสาร จนท. ตรวจสอบภายใน	

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองช่าง	<p>การคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้อือปภีบดิตตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด</p> <p>๒. สบทานการจัดทำรายงานการติดตามและประเมิน การควบคุมภายในตามแบบฟอร์มที่กำหนดได้ร่วม เหมาะสม เพียงพอ หรือไม่</p> <p><u>๑.งานบริหารงานทั่วไป</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>๑. ตรวจสอบทะเบียนคุณวัสดุ (กองช่าง)</li> <li>๒. การใช้และรักษาภารณฑ์ขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น</li> </ul> <p><u>๒.งานก่อสร้าง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การขออนุญาตปลูกสร้างอาคารตัดเปล่งรื้อถอน อาคาร</li> </ul> <p><u>๓.การสอบทานการควบคุมภายใน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สบทานการติดตามและรายงานการประเมิน ระบบการควบคุมภายใน</li> </ul> <p>ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ.</p>	๑ ครั้ง / ปี	๑ – ๓๑ พ.ค. ๖๕	๑/๓๑	นายณรงค์ พุทธสาร จนท. ตรวจสอบภายใน	

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<u>กองช่าง</u>	๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการ ความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดว่าเหมาะสมสมและเพียงพอหรือไม่ ๑. ตรวจสอบผลการติดตามและรายงานการประเมิน การควบคุมภายในตามพระราชบัญญัติวินัย การเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและ หลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ๒. สอดแทนการจัดทำรายงานการติดตามและ ประเมินการควบคุมภายในตามแบบฟอร์มที่ กำหนดไว้เหมาะสม เพียงพอ หรือไม่					

(ลงชื่อ) .....  ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นายณรงค์ พุทธสาร)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ตารางตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

ระหว่างวันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลໄล่หิน อำเภอเกาะคา จังหวัดลำปาง

สำนักปลัดเทศบาลตำบลໄล่หิน

ตารางตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔  
ระหว่างวันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕  
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลໄให่ลໍທິນ ວຳເກອເກະຄາ ຈັງຫວັດລຳປາງ  
กองคลัง เทศบาลตำบลໄให่ลໍທິນ

ตารางตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕  
ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ – ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕  
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลหล่หิน อำเภอเกาะเคนา จังหวัดลำปาง  
กองช่าง เทศบาลตำบลหล่หิน

กิจกรรมการตรวจสอบ/สรุปรายงานผลการ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕											
	ต.ค. ๖๔	พ.ย. ๖๔	ธ.ค. ๖๔	ม.ค. ๖๕	ก.พ. ๖๕	มี.ค. ๖๕	เม.ย. ๖๕	พ.ค. ๖๕	มิ.ย. ๖๕	ก.ค. ๖๕	ส.ค. ๖๕	ก.ย. ๖๕
๑. งานบริหารงานทั่วไป								↔				
๒. งานก่อสร้าง								↔				
๓. การสอบทานการควบคุมภายใน			↔									

(ลงชื่อ) .....   
(นายณรงค์ พุทธสาร)  
ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ