



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลนางลือ อำเภอเมืองชัยนาท จังหวัดชัยนาท

ที่ ขน ๕๓๖๐๑/

วันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี ๒๕๖๕

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลนางลือ (ผ่านปลัดเทศบาล)

เรื่องเดิม

ตามที่ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี และสำเนาแผนการตรวจสอบให้ผู้กำกับดูแลตามระเบียบกำหนด ทราบด้วย

ให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบตามแผนที่กำหนดตามวรรคหนึ่ง หรือตามที่ได้รับอนุมัติให้ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงระหว่างปี และรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหารท้องถิ่นภายในเวลาอันสมควร หรือเมื่อตรวจสอบเรื่องใดเรื่องหนึ่งแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้รายงานผลการตรวจสอบทันที นั้น

ข้อเท็จจริง

ข้าพเจ้านางสาวสมพร เทพอาษา ตำแหน่งรองปลัดเทศบาลตำบลนางลือ รักษาการแทนหัวหน้าสำนักปลัด สังกัดเทศบาลตำบลนางลือ ได้จัดทำแผนการตรวจสอบในกิจกรรมตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายมาแล้วนั้น

ข้อเสนอ

๑. เห็นควรพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบในกิจกรรมดังกล่าวข้างต้น
 ๒. เห็นควรพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบต่อไป
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(นางสาวสมพร เทพอาษา)

รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน

หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็น.....

ลงชื่อ

- *ดร.อนุชิต คุ้มกิจ*

และ *นาย พงศกร/หัวหน้าทศป*

(นายอำนาจ พบพาน)

ปลัดเทศบาลตำบลนางลือ

ความเห็น.....

ลงชื่อ

(นายพันท้าย จรูญวิทยา)

นายกเทศมนตรีตำบลนางลือ

แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕
ของหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลนางลือ

วัตถุประสงค์ของการวางแผนการตรวจสอบ

๑. เพื่อกำหนดเป้าหมาย ขอบเขต แนวทางในการปฏิบัติงาน และทรัพยากรที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน
๒. เพื่อให้ผู้บริหารมีเครื่องมือในการควบคุม กำกับ ติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูล และตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การรายงานสถานะการเงิน และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง)
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ว่าได้ปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการ รวมถึงนโยบายและมาตรการต่างๆ ตามที่กำหนดหรือไม่
๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ว่ามีความเพียงพอเหมาะสมรัดกุมหรือไม่ โดยสามารถลดข้อบกพร่อง ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้หรือไม่
๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจหรือตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ว่าปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการและเป็นไปตามหลักของการบริหารกิจการที่ดีหรือไม่ ตลอดจนยังสามารถให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางการปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติราชการต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยมีการบริหารทรัพยากรอย่างประหยัด คุ่มประโยชน์ รวมทั้งช่วยป้องกันและสร้างภูมิคุ้มกัน ไม่ให้มีการรั่วไหล การสูญเสีย การทุจริตหรือไม่ให้เกิดความเสียหายกับราชการของเทศบาลฯ ได้
๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้บริหารสูงสุด และผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจ แก้ไขข้อบกพร่องได้ทันเวลา ก่อนที่ สตง., ปปช., ผู้กำกับดูแล , สภาเทศบาลฯ, ประชาชน ตรวจสอบ
๖. เพื่อส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจสังกัด เทศบาลตำบลนางลือ จำนวน ๓ ส่วนงาน (สำนัก/กอง)

- สำนักปลัดเทศบาล
- กองคลัง
- กองช่าง

เรื่องที่จะตรวจสอบ

ปรากฏตามรายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบ ที่แนบ

๑. กิจกรรมการตรวจสอบด้านผลการดำเนินงาน รวมทั้งการติดตามประเมินผลเป็นการตรวจสอบที่เน้นถึงผลงาน โดยให้ความสนใจเป็นพิเศษเกี่ยวกับผลงานที่เกิดขึ้นว่ามีประมาณแค่ไหน คุณภาพอย่างไร และผลงานที่ได้ทันต่อการนำไปใช้ให้เป็นประโยชน์หรือไม่ โดยมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือมาตรฐานงานที่กำหนด อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม

๒. กิจกรรมการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี และการรายงานสถานะทางการเงินเป็นการตรวจสอบความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางการเงิน การบัญชีและรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของระบบต่างๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจว่าข้อมูลที่บันทึกไว้ในบัญชี รายงาน ทะเบียน และเอกสารต่างๆ ถูกต้อง และสามารถสอบทานได้ หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหาย ของทรัพย์สินต่างๆ ได้

๓. กิจกรรมการตรวจสอบภายในด้านการบริหารงบประมาณ และดำเนินงานของทุกส่วนราชการเป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผล การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่างๆ ที่เหมาะสม สอดคล้องกับภารกิจ รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงาน และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

๔. กิจกรรมการตรวจสอบด้านการปฏิบัติการเป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานระบบงาน ตลอดจนวิธีปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรมตามที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายใน และประเมินคุณภาพของการดำเนินงานว่าแต่ละหน่วยงานมีระบบการควบคุมภายในที่ดีและการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๕. กิจกรรมการตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามข้อกำหนดเป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่างๆ ของส่วนราชการว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร โดยประเมินว่าได้มีการปฏิบัติตามหรือไม่ รวมทั้งสอบทานและประเมินถึงความเหมาะสมและความเพียงพอของนโยบาย แผนงาน และวิธีการปฏิบัติงานต่างๆ ควบคู่ด้วย

๖. กิจกรรมการตรวจสอบระบบงานสารสนเทศเป็นการตรวจสอบงานที่ใช้ระบบสารสนเทศในการดำเนินงาน เพื่อให้ทราบว่าระบบงานมีความถูกต้อง เชื่อถือได้ และข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุง แก้ไขและการเก็บรักษาความปลอดภัยของข้อมูล

๗. กิจกรรมตรวจสอบพิเศษ ที่นายกรัฐมนตรีดำบลนางสือ มอบหมายเป็นการตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร หรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่า จะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤติมิชอบเกิดขึ้น

ช่วงเวลาเข้าตรวจสอบ

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

ผู้ตรวจสอบ

นางสาวสมพร เทพอาษา

ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาลตำบลนางสือ รักษาการแทน
หัวหน้าสำนักปลัด

นายทรงศักดิ์ จันทร์ขาว

ตำแหน่ง นิติการชำนาญการ

งบประมาณ

งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร จำนวน - บาท

(ลงชื่อ)



ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นางสาวสมพร เทพocha)

รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน

หัวหน้าสำนักงานปลัด

(ลงชื่อ)



ผู้เห็นชอบแผนตรวจสอบ

(นายอำนาจ พบบาน)

ปลัดเทศบาลตำบลนางลือ

(ลงชื่อ)



ผู้อนุมัติแผนตรวจสอบ

(นายพันท้าย จรูญวิทยา)

นายกเทศมนตรีตำบลนางลือ

แผนการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

เรื่องที่ตรวจสอบ งานพัฒนารายได้

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การปฏิบัติตามระเบียบในเรื่องการจัดเก็บรายได้
๒. ความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการปฏิบัติงานด้านงานพัฒนารายได้

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำทะเบียนผู้เสียภาษีถูกต้องตามระเบียบ
๒. เพื่อให้ทราบว่ามีการรับเงินทุกประเภท มีการออกใบเสร็จรับเงิน นำส่งเงิน นำเงินฝากธนาคารถูกต้องตามระเบียบ
๓. เพื่อให้ทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ไม่เป็นไปตามระเบียบ
๔. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาคูสมรรถต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนผู้เสียภาษีถูกต้อง
๒. สอบทานการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ประจำปี ๒๕๖๕
๓. การบันทึกรายงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-laas ด้านการจัดเก็บรายได้
๔. ประเมินระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการรับเงินรายได้
๕. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินทุกประเภท ใบนำส่งเงิน ใบนำฝากธนาคาร สมุดเงินสดรับ และรายงานสถานการณ์การเงินประจำวัน
๖. ห้วงระยะเวลาในการตรวจสอบ ปีงบประมาณ ๒๕๖๕
๗. ตรวจสอบด้วยเทคนิค วิธี
 - ๗.๑ ตรวจสอบใบเสร็จคงเหลือ และที่ใช้ไปตามรายงานใบเสร็จประจำปี ๒๕๖๔
 - ๗.๒ การยืนยันยอดเงินฝากธนาคาร
 - ๗.๓ ตรวจสอบเอกสารใบเสร็จรับเงิน ใบนำส่งเงิน ใบนำฝากธนาคาร
 - ๗.๔ ตรวจสอบบัญชีเงินสดย่อย บัญชีย่อยและทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - ๗.๕ ตรวจสอบเอกสารการจัดวางระบบควบคุมภายในและการประเมินผลติดตามการควบคุมภายในที่กองคลังจัดทำไว้
 - ๗.๖ การตรวจสอบในระบบการบันทึกรายงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-laas ของผู้ตรวจสอบภายในหน่วยงาน

แผนการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

เรื่องที่ตรวจสอบ งานจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การปฏิบัติตามระเบียบในเรื่องการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
๒. การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒
๓. การปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการดำเนินการตามพระราชบัญญัติที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒
๔. ความมีประสิทธิภาพในการจัดเก็บภาษีโดยใช้โปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (LTAX๓๐๐๐)
๕. ความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้
๒. เพื่อให้ทราบว่ารูปแบบการจัดเก็บภาษีโดยใช้โปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (LTAX๓๐๐๐) มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลต่อหน่วยงานอย่างไร
๓. เพื่อให้ทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของงานจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินไม่เป็นไปตามระเบียบ
๕. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาคู่มือต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำงานด้านสำรวจภาษีตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการดำเนินการตามพระราชบัญญัติที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒
๒. ประเมินระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
๓. ท้วงระยะเวลาในการตรวจสอบ ปีงบประมาณ ๒๕๖๕
๔. ตรวจสอบด้วยเทคนิค วิธี
 - ๔.๑. เอกสารโครงการสำรวจและจัดทำแผนที่ภาษี
 - ๔.๒. การจัดทำทะเบียนเอกสารต่างๆ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการดำเนินการตามพระราชบัญญัติที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒
 - ๔.๓. ตรวจสอบเอกสารการจัดวางระบบควบคุมภายในและการประเมินผลติดตามการควบคุมภายในที่กองคลังจัดทำไว้

แผนการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

เรื่องที่ตรวจสอบ การรับเงินและการเก็บรักษาเงิน

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗
๒. การปฏิบัติตามระเบียบในเรื่องการรับเงินและการเก็บรักษาเงิน
๓. ความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการปฏิบัติงานด้านการเงินและการเก็บรักษาเงิน
๔. การบันทึกรายงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-laas ด้านการรับเงินและการเก็บรักษาเงิน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่ามี การรับเงินทุกประเภทมีการนำส่งเงิน นำเงินฝากธนาคาร และบันทึกบัญชีครบถ้วน
๒. เพื่อให้ทราบว่าการบันทึกบัญชีในระบบคอมพิวเตอร์ถูกต้องตามวิธีปฏิบัติ
๓. เพื่อให้ทราบว่าการเก็บรักษาเงินถูกต้องตามระเบียบ
๔. เพื่อให้ทราบว่าการจัดวางระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับการรับเงินและการเก็บรักษาเงินไว้อย่างเหมาะสม
๕. เพื่อให้ทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการรับเงินไม่เป็นไปตามระเบียบ
๖. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาคู่มือต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการรับเงิน และการเก็บรักษาเงิน
๒. ประเมินระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการรับเงินและการเก็บรักษาเงิน
๓. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินทุกประเภท ใบนำส่งเงิน ใบนำฝากธนาคาร สมุดเงินสดรับ และรายงานสถานการณ์การเงินประจำวัน
๔. ห้วงระยะเวลาในการตรวจสอบ ปีงบประมาณ ๒๕๖๕
๕. ตรวจสอบด้วยเทคนิค วิธี
 - ๕.๑. ตรวจนับ
 - ๕.๒. การยืนยันยอดเงินฝากธนาคาร
 - ๕.๓. ตรวจสอบเอกสารใบเสร็จรับเงิน ใบนำส่งเงิน ใบนำฝากธนาคาร
 - ๕.๔. ตรวจสอบบัญชีเงินสดย่อย บัญชีย่อยและทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - ๕.๕. ตรวจสอบเอกสารการจัดวางระบบควบคุมภายในและการประเมินผลติดตามการควบคุมภายในที่กองคลังจัดทำไว้
 - ๕.๖. การตรวจสอบในระบบการบันทึกรายงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-laas ของผู้ตรวจสอบภายในหน่วยงาน

แผนการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด, กองช่าง, กองคลัง

เรื่องที่ตรวจสอบ การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘
๒. การปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓
๓. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่ามีการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลางเป็นไปตามกฎหมายและตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้ทราบถึงการวางระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลางที่กำหนดไว้สามารถควบคุมความเสี่ยง ที่อาจจะเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลางได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลางไม่เป็นไปตามแผนฯ
๔. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาลู่การต่าง ๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานด้านการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลางให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในการใช้รถยนต์ส่วนกลาง
๓. ตรวจสอบการใช้รถยนต์ส่วนกลาง ตามแบบ ๑ - ๖
๔. ห้วงระยะเวลาในการตรวจสอบ ปีงบประมาณ ๒๕๖๕
๕. ตรวจสอบด้วยเทคนิค วิธี
 - ๕.๑. ตรวจสอบเอกสารตามแบบ ๒ - ๖ เอกสารที่เกี่ยวข้องในการขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง
 - ๕.๒. ตรวจสอบการซ่อมบำรุง การเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง
 - ๕.๓. ตรวจสอบการต่อทะเบียนรถยนต์
 - ๕.๔. ตรวจสอบเอกสารการจัดวางระบบควบคุมภายในและการประเมินผลติดตามการควบคุมภายในที่จัดทำไว้

แผนการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด, กองช่าง, กองคลัง

เรื่องที่ตรวจสอบ ด้านการพัสดุ

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การปฏิบัติตามกฎกระทรวง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๕
๔. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ๒๕๖๕

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๕ เป็นไปตามกฎหมายและตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้ทราบว่าการวางระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับการพัสดุ การควบคุมพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด
๓. เพื่อสอบทานการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ๒๕๖๕
๔. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาคู่มือต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานด้านการใช้พัสดุครุภัณฑ์ให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ
๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในการพัสดุ ครุภัณฑ์
๓. ตรวจสอบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามแบบ ผด.๑ - ๖
๔. ห้วงระยะเวลาในการตรวจสอบ ปีงบประมาณ ๒๕๖๕
๕. ตรวจสอบด้วยเทคนิค วิธี

ตรวจสอบ เอกสารที่เกี่ยวข้องในการรายงานผล

๑. การปฏิบัติงานตามแผนการพัสดุ ประจำปี ๒๕๖๕ เอกสารตามแบบ ผด. ๑ - ๖
๒. ตรวจสอบรายงานพัสดุประจำปี ๒๕๖๕
๓. สอบทานการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ๒๕๖๕ เอกสารตามแบบ ผด.๑,๒,๕
๔. ตรวจสอบเอกสารการจัดวางระบบควบคุมภายในและการประเมินผลติดตามการควบคุมภายในที่จัดทำไว้
๕. ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างตามระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์(e-GP)
๖. ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

แผนการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด, กองช่าง, กองคลัง

เรื่องที่ตรวจสอบด้านการเงิน

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การปฏิบัติตามระเบียบในเรื่องการเบิกจ่ายเงิน
๒. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงิน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗
๒. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายแต่ละครั้งมีเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วน
๓. เพื่อให้ทราบว่าได้เบิกจ่ายเงินแล้ว ได้มีการบันทึกบัญชีครบถ้วน
๔. เพื่อให้ทราบว่ามีกระบวนการควบคุมภายในเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินไว้อย่างเหมาะสม
๕. เพื่อให้ทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการเบิกจ่ายเงินไม่เป็นไปตามระเบียบ
๖. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาลู่การขึ้นและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน
๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน
๓. ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายเงิน
๔. ห้วงระยะเวลาในการตรวจสอบ ปีงบประมาณ ๒๕๖๕
๕. ตรวจสอบด้วยเทคนิค วิธี
 - ๕.๑. ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน
 - ๕.๒. ตรวจสอบต้นข้าวเช็ค สมุดเงินสดจ่าย บัญชีย่อยและทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - ๕.๓. ตรวจสอบเอกสารการจัดวางระบบควบคุมภายในและการประเมินผลติดตามการควบคุมภายในที่จัดทำไว้
 - ๕.๔. การตรวจสอบในระบบการบันทึกรายงานการเบิกจ่ายตามระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ของผู้ตรวจสอบภายในหน่วยงาน

แผนการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

เรื่องที่ตรวจสอบด้านการคลัง

- การจัดทำแผนพัฒนา
- การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี **ประเด็นการตรวจสอบ**

๑. การจัดทำแผนพัฒนา ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘
๒. การจัดทำงบประมาณ ตามระเบียบวิธีงบประมาณขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๑
๓. การจัดทำงบประมาณ ตามวิธีการบันทึกบัญชีด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำเทศบัญญัติเทศบาลตำบลนางลือ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ
๒. เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำแผนพัฒนาตำบล ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๕) เป็นไปตามระเบียบกำหนดและหนังสือสั่งการ

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. สอบทานการจัดทำแผนพัฒนาตำบล ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๕)
๒. สอบทานการตั้งงบประมาณในข้อบัญญัติเทศบาลตำบลนางลือ ประจำปีงบประมาณ
๓. ห้วงระยะเวลาในการตรวจสอบ ปีงบประมาณ ๒๕๖๕
๔. ตรวจสอบด้วยเทคนิค วิธี
 - ๔.๑. สอบทานการจัดทำแผนพัฒนาตำบล โดยอิงหลักเกณฑ์ตามแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของทางราชการเพื่อกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่น (มิติที่ ๑)
 - ๔.๒. สอบทานการจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย กับแผนพัฒนาตำบล
 - ๔.๓. การตรวจสอบในระบบการบันทึกงานการเบิกจ่ายตามระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ของผู้ตรวจสอบภายในหน่วยงาน

แผนการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

เรื่องที่ตรวจสอบ สอบทานการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด

- สอบทานการบริหาร ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด
- สอบทานการเบิกจ่ายงบประมาณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด
- สอบทานการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๑
๒. เพื่อให้ทราบว่าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลนางสีมามีการบริหารจัดการตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕
๓. การปฏิบัติตามกฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๔. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงิน
๕. ความน่าเชื่อถือได้ของรายงานการเงิน
๖. การจัดหาอาหารกลางวัน สำหรับเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๗. การจัดหาอาหารเสริม(นม) สำหรับเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๘. การจัดซื้อการเรียนการสอน และวัสดุอื่นๆ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบถึงการบริหารงานตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕
๒. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทถูกต้องตามระเบียบ
๓. เพื่อให้ทราบว่าในการเบิกแต่ละครั้งมีเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วน
๔. เพื่อให้ทราบว่าเมื่อได้เบิกจ่ายเงินแล้ว ได้มีการบันทึกบัญชีครบถ้วน
๕. เพื่อให้ทราบว่ามีการวางระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินไว้อย่างเหมาะสม
๖. เพื่อให้ทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการเบิกจ่ายเงินไม่เป็นไปตามระเบียบ
๗. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาลู่อุปสรรคต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารศูนย์ตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕
๒. ประเมินระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน
๓. ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน
๔. ห้วงระยะเวลาในการตรวจสอบ ปีงบประมาณ ๒๕๖๕
๕. ตรวจสอบด้วยเทคนิค วิธี
 - ๕.๑. ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน
 - ๕.๒. ตรวจสอบต้นขั้วเช็ค สมุดเงินสดราย บัญชีย่อยและทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - ๕.๓. ตรวจสอบเอกสารการจัดวางระบบควบคุมภายในและการประเมินผลติดตามการควบคุมภายในที่จัดทำไว้

แผนการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ กองช่าง

เรื่องที่ตรวจสอบ การจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจรับพัสดุและควบคุมงานจ้าง การเบิกจ่ายค่าตอบแทน

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การปฏิบัติตามกฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๕
๔. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ๒๕๖๕
๕. การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
๖. การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ การผังเมือง พ.ศ. ๒๕๑๘

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่ามี การแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน และปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบหรือไม่
๒. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาคุประสงค์ต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ
๓. เพื่อให้ทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการควบคุมงานจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบ

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมงานก่อสร้าง
๒. ประเมินระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการควบคุมงานของผู้ควบคุมงานจ้าง
๓. ห้วงระยะเวลาในการตรวจสอบ ปีงบประมาณ ๒๕๖๕
๔. ตรวจสอบด้วยเทคนิค วิธี
 - ๔.๑. สอบถามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
 - ๔.๒. ตรวจสอบแบบรายงานของผู้ควบคุมงาน
 - ๔.๓. การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร
 - ๔.๔. สอบทานระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการควบคุมงานจ้างโดยการสอบถามและหรือใช้แบบสอบถาม สํารวจการควบคุมภายใน

แบบแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

[illegible]

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	พ.ศ.๒๕๖๔			พ.ศ.๒๕๖๕									ผู้รับผิดชอบ
			ตค	พย	ธค	มค	กพ	มีค	เมย	พค	มิย	กค	สค	กย	
สำนักปลัด	ติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน	ห้วงเดือน ต.ค.๖๔-พ.ย.๖๔ ส.ค.๖๕-ก.ย.๖๕	←	→									←	→	
กองคลัง	ด้านการคลัง - การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ประจำปี ๒๕๖๔ - การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้และลูกหนี้ค้างชำระประจำปี ๒๕๖๔	ห้วงเดือน ธ.ค.๖๔-ม.ค.๖๕ ธ.ค.๖๔-ม.ค.๖๕			←	→									นางสาวสมพร เทพอาษา รองปลัดเทศบาล รักษา ราชการแทนหัวหน้าสำนัก ปลัด
	ด้านการเงิน - ตรวจสอบฎีกาหลังการเบิกจ่ายงบประมาณ ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕	ห้วงเดือน ต.ค.๖๔-ก.ย.๖๕	←												นายทรงศักดิ์ จันทร์ขาน นิติกรชำนาญการ
	ด้านบัญชี (ระบบ e-laas) - รายงานงบแสดงฐานะทางการเงิน ปี ๒๕๖๔ - การจัดทำบัญชีและงบการเงิน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - การจัดทำรายงานการเงิน ณ วันสิ้นเดือน	ห้วงเดือน ก.พ.๖๕-มี.ค.๖๕ ต.ค.๖๔-ก.ย.๖๕ ต.ค.๖๔-ก.ย.๖๕				←	→								
	ด้านการพัสดุ - การจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจรับพัสดุ ตรวจการจ้าง - การตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๔ - การจำหน่ายพัสดุ - การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี ๒๕๖๕ - การใช้และรักษารายยนต์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น	ห้วงเดือน ต.ค.๖๔-ก.ย.๖๕ ธ.ค.๖๔-ม.ค.๖๕ ธ.ค.๖๔-ม.ค.๖๕ ต.ค.๖๕-ก.ย.๖๕ ธ.ค.๖๔-ม.ค.๖๕	←		←	→									
		มี.ย.๖๕-ก.ค.๖๕									←	→			

[illegible]

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	พ.ศ.๒๕๖๔			พ.ศ.๒๕๖๕								ผู้รับผิดชอบ		
			ตค	พย	ธค	มค	กพ	มีค	เมย	พค	มิย	กค	สค		กย	
กองช่าง	ติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน - การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑	ห้วงเดือน ต.ค.๖๔-พ.ย.๖๔ ส.ค.๖๕-ก.ย.๖๕	←	→									←	→		
สำนักปลัด (งาน การศึกษา)	ด้านการเงิน - ตรวจสอบฎีกาหลังการเบิกจ่ายงบประมาณ ตามเทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕ * การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนอาหารกลางวันโรงเรียน * การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนอาหารเสริม(นม)โรงเรียน * การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนองค์กรต่างๆ	ห้วงเดือน ต.ค.๖๔-ก.ย.๖๕ ก.พ.๖๕-มี.ค.๖๕ มิ.ย.๖๕-ก.ค.๖๕ ก.พ.๖๕-มี.ค.๖๕ มิ.ย.๖๕-ก.ค.๖๕ เม.ย.๖๕-พ.ค.๖๕	←													
							←	→					←	→		
													←	→		
														←	→	
														←	→	
	ด้านการพัสดุ - การตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๔ - การควบคุมพัสดุ	ห้วงเดือน เม.ย.๖๕-พ.ค.๖๕ เม.ย.๖๕-พ.ค.๖๕														
	ติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน - การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑	ห้วงเดือน ต.ค.๖๔-พ.ย.๖๔ ส.ค.๖๕-ก.ย.๖๕	←	→										←	→	
	ติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงาน - การจัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยง ตามมาตรฐาน Coso พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙	ห้วงเดือน ต.ค.๖๔-พ.ย.๖๔ ส.ค.๖๕-ก.ย.๖๕	←	→											←	→

นางสาวสมพร เทพอาษา
รองปลัดเทศบาล รักษา
ราชการแทนหัวหน้าสำนัก
ปลัด

นายทรงศักดิ์ จันทร์ขาว
นิติกรชำนาญการ

หมายเหตุ แผนการตรวจสอบตามรายละเอียดข้างต้น ซึ่งอาจเปลี่ยนแปลงหรือคาดเคลื่อนได้
เนื่องจากมีงานอื่นที่ซึ่งได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติมีผลให้การตรวจสอบ ไม่เป็นไปตามแผนประจำปีที่กำหนดไว้