



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลหมูสี

ที่ สป. ๖๐๖ /๒๕๖๕

วันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติแผนตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ และแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๘)

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลหมูสี

เรื่องเดิม

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หลักเกณฑ์ข้อ ๑๗ (๔) “กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี (เดือนกันยายน)” นั้น

ข้อเท็จจริง

ในการนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลหมูสี ได้จัดทำ

(๑) แผนตรวจสอบระยะยาว ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๘)

(๒) แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ซึ่งกิจกรรมทั้งหมดที่นำมาจัดทำแผนฯ หน่วยตรวจสอบภายในได้ดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยง ความเหมาะสมทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ เพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน จำนวน ๗ สำนัก/กอง ประกอบด้วย สำนักปลัด, กองคลัง, กองช่าง, กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม, กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม, กองสวัสดิการสังคม และกองส่งเสริมการเกษตร ดังรายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ

ระเบียบ/ข้อกำหนด

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้อพิจารณา/เสนอแนะ

บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลหมูสี ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๘) เสร็จเรียบร้อยแล้ว เห็นควรโปรดพิจารณา ดังนี้

๑. พิจารณาลงนามอนุมัติแผนการตรวจสอบระยะยาว ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๘)

๒. พิจารณาลงนามอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๓. พิจารณาอนุมัติให้ทำสำเนาแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

/แจ้งให้ผู้บริหาร...

แจ้งให้ผู้บริหารและส่วนราชการ (หน่วยรับตรวจ) ซึ่งเป็นผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องให้ทราบโดยทั่วกัน
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ..... *ชครินทร์*

(นางสาวชครินทร์ ไชยเมือง)
นักพัฒนาการท่องเที่ยวปฏิบัติการ
ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

- ความเห็นปลัดเทศบาล

.....

พ.อ.อ.

(นายพงศ์พัฒน์ บุญมาเลิศ)
ปลัดเทศบาล

อนุมัติ/ดำเนินการ

[Signature]

(นายสมเกียรติ พยัคฆ์กุล)
นายกเทศมนตรีตำบลหมูสี



แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

เทศบาลตำบลหมูสี อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา



แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

เทศบาลตำบลหมูสี อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา

คำนำ

การตรวจสอบภายใน เป็นการดำเนินการอย่างอิสระและเป็นกลาง ที่หน่วยรับตรวจจัดให้มีขึ้น เพื่อให้ความมั่นใจและให้คำแนะนำปรึกษา เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานการตรวจสอบภายใน ช่วยให้หน่วยรับตรวจบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยการประเมินและปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลถูกต้องครบถ้วน มีข้อมูลทางการเงิน มีความน่าเชื่อถือ มีการดูแลทรัพย์สินอย่างปลอดภัย ไม่สูญหาย รั่วไหลหรือสิ้นเปลือง และให้ความมั่นใจได้ว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมายข้อบังคับ รวมทั้งให้การเสนอแนะ การปรับปรุงการบริหารเป็นไปอย่างมีระเบียบแบบแผน น่าเชื่อถือ และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เพื่อให้เป็นกรอบการปฏิบัติงาน การตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ทั้ง ๑ สำนัก ๖ กอง ประกอบด้วย วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รายละเอียดขอบเขตของการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลหมูสี

แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เทศบาลตำบลหมูสี อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา

๑. หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลตำบลหมูสี เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาด และลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น การตรวจสอบภายในนั้น ยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการประเมินความเสี่ยงของกระบวนการบริหาร เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้อง และใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน

ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลหมูสี เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. ต้องมีความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การรายงานสถานะทางการเงิน และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง)
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานและผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ ว่าบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างถูกต้อง และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีและนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อสอบทานระบบควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ว่าเพียงพอและเหมาะสม โดยสามารถลดข้อบกพร่อง ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้
๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจ หรือตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ให้ปฏิบัติตามมาตรฐานตัวชี้วัดการรับรองการปฏิบัติราชการ และเป็นไปตามหลักของการบริหารกิจการที่ดี ตลอดจนสามารถให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขในการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลมากขึ้นยิ่งขึ้น โดยมีการบริหารทรัพยากรอย่างประหยัดคุ้มค่า ประโยชน์ รวมทั้งช่วยป้องกันและสร้างภูมิคุ้มกันมิให้เกิดการรั่วไหล การสูญเสีย การทุจริต และความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับทางราชการของเทศบาลตำบลหมูสี

๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ คณะผู้บริหารสูงสุด และผู้บังคับบัญชา ได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชา โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบให้เป็นประโยชน์และเป็นเครื่องมือในการตัดสินใจแก้ไขข้อบกพร่องได้ทันเวลา ก่อนที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน , สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ , ผู้กำกับดูแล , สถาบันศาลตำบลหมูสี และประชาชนจะตรวจสอบ

๓. ขอบเขตของงานตรวจสอบ

๓.๑ ขอบเขตของการตรวจสอบภายใน ครอบคลุมถึง การตรวจสอบวิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิภาพประสิทธิผลของระบบควบคุมภายใน ของเทศบาลตำบลหมูสี และการบริหารความเสี่ยงของหน่วยตรวจรับ ซึ่งรวมถึง

- ๑.) ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างถูกต้องเนื่อง
- ๒.) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและ/หรือ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่กำหนด เพื่อให้มั่นใจว่าสามารถนำไปปฏิบัติงานที่ตรงเป้าหมาย วัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบายของเทศบาลตำบลหมูสี
- ๓.) สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงาน และการเงินการคลัง
- ๔.) ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้เหมาะสม กับสภาพของทรัพย์สินนั้น
- ๕.) ประเมินผลการดำเนินการเกี่ยวกับการเงินการคลังของเทศบาลตำบลหมูสี
- ๖.) วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

๓.๒ หน่วยตรวจรับ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

- ๑.) สำนักปลัดเทศบาล
- ๒.) กองคลัง
- ๓.) กองช่าง
- ๔.) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๕.) กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- ๖.) กองสวัสดิการสังคม
- ๗.) กองส่งเสริมการเกษตร

๓.๓ แนวทางการตรวจสอบภายใน

- ๑.) ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่รับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน และความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจรับ
- ๒.) ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการดำเนินงานด้านอื่นๆ ของเทศบาลตำบลหมูสี ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง และมติของเทศบาลตำบลหมูสี ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภท ว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

๓.) ประเมินการปฏิบัติงานและเสนอวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานตาม ข้อ

๑) และ ๒.) เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ

๔.) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าจะสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์ และสอดคล้องกับนโยบาย

๓.๔ เรื่องที่จะตรวจสอบ

๑.) กิจกรรมการตรวจสอบด้านผลการดำเนินงาน รวมทั้งการติดตามประเมินผลเป็นการตรวจสอบที่เน้นถึงผลงาน โดยให้ความสนใจเป็นพิเศษเกี่ยวกับผลงานที่เกิดขึ้นว่ามีปริมาณแค่ไหน คุณภาพอย่างไร และผลงานที่ได้สามารถนำไปใช้ให้เป็นประโยชน์หรือไม่ โดยมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือมาตรฐานงานที่กำหนดไว้ ประสิทธิภาพซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม

๒.) กิจกรรมการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี และการรายงานสถานะทางการเงิน เป็นการตรวจสอบความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางการเงินการบัญชีและรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน และประเมินความพอเพียงของระบบควบคุมภายในของกิจกรรมต่างๆ ว่าเพียงพอที่จะมั่นใจว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชีรายงาน ทะเบียน และเอกสารต่างๆ ถูกต้องและสามารถสอบทานได้ หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหลของข้อมูล ของทรัพย์สินต่างๆได้

๓.) กิจกรรมการตรวจสอบด้านการบริหารงบประมาณ และดำเนินงานของทุกส่วนราชการ เป็นการตรวจสอบการบริหารงานว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่างๆ ที่เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจ รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงาน และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Governance) ในมีความเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรมและความโปร่งใส

๔.) กิจกรรมการตรวจสอบด้านการปฏิบัติการ เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ระบบงาน และกระบวนการปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรมตามที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายใน และประเมินคุณภาพของการดำเนินงาน ว่าแต่ละหน่วยงานมีระบบควบคุมภายในที่ดี และปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๕.) กิจกรรมการตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามข้อกำหนด เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่างๆ ของส่วนราชการ ว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ รวมทั้งสอบทานและประเมินถึงความเหมาะสมและความเพียงพอของนโยบายแผนงาน และวิธีการปฏิบัติงานต่างๆ ควบคู่ด้วย

๖.) กิจกรรมการตรวจสอบระบบงานสารสนเทศเป็นการตรวจสอบงานที่ใช้ระบบสารสนเทศในการดำเนินงาน เพื่อให้ทราบว่ระบบงานมีความถูกต้องเชื่อถือได้ และข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการที่มีข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไข และการเก็บรักษาความปลอดภัยของข้อมูล

๗.) กิจกรรมการตรวจสอบพิเศษ ที่นายกเทศมนตรีตำบลหมุ่สมอบหมาย เป็นการตรวจสอบในกรณีที่ได้รับแจ้งมาจกฝ่ายบริหาร หรือกรณีที่มีการทุจริต หรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าจะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤติมิชอบเกิดขึ้น

๓.๕ วิธีการตรวจสอบ

๑.) การสุ่ม

๒.) การตรวจนับ

๓.) การคำนวณ

- ๔.) การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
- ๕.) การตรวจสอบการผ่านรายการ
- ๖.) การสอบทาน
- ๗.) การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน
- ๘.) การสัมภาษณ์
- ๙.) การยืนยัน
- ๑๐.) การทดสอบการบวกเลข

๓.๖ ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖
(ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)

๓.๗ รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖
(รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ ปรากฏตามเอกสารแนบ)

๓.๘ วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

นางสาวชาครียา ไชยเมือง ตำแหน่งนักพัฒนาการท่องเที่ยวปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

๓.๙ งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

๓.๑๐ หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง)

- ๑.) อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- ๒.) จัดให้มีการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
- ๓.) จัดเตรียมรายละเอียด แผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการ

๓.๑๑ ผลการสอบ

๔.) จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งจะ

๓.๑๒ การตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

- ๕.) ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- ๖.) ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่างๆที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติ

(ลงชื่อ).....ชาครียา.....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวชาครียา ไชยเมือง)
นักพัฒนาการท่องเที่ยวปฏิบัติการ
ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน


/ความคิดเห็นปลัด.....

ความคิดเห็นปลัด.....
.....

(ลงชื่อ).....

(นายพงศ์พิพัฒน์ บุญมาเลิศ)
ปลัดเทศบาล

ความคิดเห็นนายก.....
.....

(ลงชื่อ).....

ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นายสมเกียรติ พยัคฆ์กุล)
นายกเทศมนตรีตำบลหมูสี

ภาคผนวก

แผนการตรวจสอบ

หน่วยตรวจรับ กองคลัง

วัตถุประสงค์ตรวจสอบ งานพัฒนารายได้

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การปฏิบัติตามระเบียบในเรื่องการจัดเก็บรายได้
๒. ความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานด้านงานพัฒนารายได้

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำทะเบียนผู้เสียภาษีถูกต้องตามระเบียบ
๒. เพื่อให้ทราบว่า การรับเงินทุกประเภทมีการออกใบเสร็จรับเงิน นำส่งเงิน นำเงินฝากธนาคารถูกต้องตามระเบียบ
๓. เพื่อให้ทราบถึงผลกระทบ และสาเหตุที่ทำให้งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ไม่เป็นไปตามระเบียบ
๔. เพื่อสนองแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนผู้เสียภาษีถูกต้อง
๒. สอบทานการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน และทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ประจำปี ๒๕๖๖
๓. การบันทึกรายงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS ด้านการจัดเก็บรายได้
๔. ประเมินระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการรับเงินรายได้
๕. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินทุกประเภท ใบนำส่งเงิน ใบนำฝากธนาคาร สมุดเงินสดรับ และรายงานสถานการณ์เงินประจำวัน
๖. ทั่วระยะเวลาในการตรวจสอบ ปีงบประมาณ ๒๕๖๖
๗. ตรวจสอบด้วยเทคนิค วิธี
 ๑. การยืนยันยอดเงินฝากธนาคาร
 ๒. ตรวจสอบเอกสารใบเสร็จรับเงิน ใบนำส่งเงิน ใบนำฝากธนาคาร
 ๓. ตรวจสอบบัญชีเงินสดย่อย บัญชีย่อยและทะเบียนต่างๆที่เกี่ยวข้อง
 ๔. ตรวจสอบเอกสารการจัดวางระบบควบคุมภายในและการประเมินผลติดตามการควบคุมภายในที่กองคลังจัดทำไว้
 ๕. การตรวจสอบในระบบการบันทึกรายงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS ของผู้ตรวจสอบภายในหน่วยงาน

แผนการตรวจสอบ

ผู้รับตรวจ กองคลัง
สิ่งที่ตรวจสอบ งานจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การปฏิบัติตามระเบียบในเรื่องการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
๒. การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒
๓. การปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการดำเนินการตามพระราชบัญญัติที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒
๔. ความมีประสิทธิภาพในการจัดเก็บภาษี โดยการใช่โปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (LTAX๓๐๐๐) มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลต่อหน่วยงานอย่างไร
๕. ความมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้
๒. เพื่อให้ทราบว่ารูปแบบการจัดเก็บภาษีโดยการใช่โปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (LTAX๓๐๐๐) มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลต่อหน่วยงานอย่างไร
๓. เพื่อให้ทราบถึงผลกระทบและสาเหตุที่ทำให้งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ไม่เป็นไปตามระเบียบ
๔. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาคู่มือต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำงานด้านสำรวจภาษีตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการดำเนินการตามพระราชบัญญัติที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒
๒. ประเมินระบบการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้องกับการรับเงินพัฒนารายได้
๓. ห้วงระยะเวลาในการตรวจสอบ ปีงบประมาณ ๒๕๖๖
๔. ตรวจสอบด้วยเทคนิค วิธี
 ๑. เอกสารโครงการสำรวจและจัดทำแผนที่ภาษี
 ๒. การจัดทำทะเบียนเอกสารต่างๆ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการดำเนินการตามพระราชบัญญัติที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒
 ๓. ตรวจสอบเอกสารการจัดวางระบบควบคุมภายในและการประเมินผลติดตามการควบคุมภายในที่กองคลังจัดทำไว้

แผนการตรวจสอบ

หน่วยตรวจรับ กองคลัง
เรื่องที่จะตรวจสอบ การตรวจสอบฎีกาหลังการเบิกจ่ายงบประมาณ และการบันทึกบัญชี

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗
๒. การปฏิบัติตามระเบียบในเรื่องการรับเงินและการเก็บรักษาเงิน
๓. ความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการปฏิบัติงานด้านการรักษาและการเก็บรักษาเงิน
๔. การบันทึกรายงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS ด้านการรับเงินและการเก็บรักษาเงิน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการรับเงินทุกประเภทมีการนำส่งเงิน นำเงินฝากธนาคาร และบันทึกบัญชีครบถ้วน
๒. เพื่อให้ทราบว่ามี การบันทึกบัญชีในระบบคอมพิวเตอร์ถูกต้องตามวิธีปฏิบัติ
๓. เพื่อให้ทราบว่ามี การเก็บรักษาเงินถูกต้องตามระเบียบ
๔. เพื่อให้ทราบว่ามี การจัดวางระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับการรับเงินและการเก็บรักษาเงินไว้อย่างเหมาะสม
๕. เพื่อให้ทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการรับเงินและการเก็บรักษาเงินไม่เป็นไปตามระเบียบ
๖. เพื่อสนองแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการรับเงินและการเก็บรักษาเงิน
๒. ประเมินระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับการรับเงินและการเก็บรักษาเงิน
๓. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินทุกประเภท ใบนำส่งเงิน ใบนำฝากธนาคาร สมุดเงินสดรับ และรายงานสถานการณ์เงินประจำวัน
๔. ห้วงระยะเวลาในการตรวจสอบ ปีงบประมาณ ๒๕๖๖
๕. ตรวจสอบด้วยเทคนิค วิธี
 ๑. ตรวจนับ
 ๒. การยืนยันยอดเงินฝากธนาคาร
 ๓. ตรวจสอบเอกสารใบเสร็จรับเงิน ใบนำส่งเงิน ใบนำฝากธนาคาร
 ๔. ตรวจสอบบัญชีเงินสดย่อย บัญชีย่อยและทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
 ๕. ตรวจสอบเอกสารการจัดวางระบบควบคุมภายในและการประเมินผลติดตามการควบคุมภายในที่กองคลังจัดทำไว้
 ๖. การตรวจสอบภายในระบบการบันทึกรายงานบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS ของผู้ตรวจสอบภายในหน่วยงาน

แผนการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด , กองช่าง , กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม , กองการศึกษา , กองสวัสดิการฯ , กองคลัง

สิ่งที่ตรวจสอบ การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง

ประเด็นการตรวจสอบ

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

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่า การใช้และการรักษารถยนต์ส่วนกลางเป็นไปตามกฎหมายและตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้ทราบว่ามีการวางระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลางที่กำหนดไว้สามารถควบคุมความเสี่ยง ที่อาจจะเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลางได้ปฏิบัติตามระบบควบคุมภายในที่กำหนด
๓. เพื่อทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลางไม่เป็นไปตามแผนฯ
๔. เพื่อเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาลู่อุปสรรคต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานด้านการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลางให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง
๓. ตรวจสอบการใช้รถยนต์ส่วนกลาง ตามแบบ ๑ - ๖
๔. ห้วงระยะเวลาในการตรวจสอบ ปีงบประมาณ ๒๕๖๖
๕. ตรวจสอบด้วยเทคนิค วิธี
 ๑. ตรวจสอบเอกสารตามแบบ ๒ - ๖ เอกสารที่เกี่ยวข้องในการขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง
 ๒. ตรวจสอบการซ่อมบำรุง การเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง
 ๓. ตรวจสอบการต่อทะเบียนรถยนต์ การทำประกันภัย
 ๔. ตรวจสอบเอกสารการจัดวางระบบควบคุมภายใน และการประเมินผลติดตามการควบคุมภายในที่จัดทำไว้

แผนการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

สิ่งที่ตรวจสอบ ด้านการพัสดุ

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การปฏิบัติตามกฎกระทรวง ตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๖
๔. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ๒๕๖๖

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่า การตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๖ เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้ทราบว่า มีการวางระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับการพัสดุ การควบคุมพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด
๓. เพื่อสอบทานการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ๒๕๖๖
๔. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานด้านการใช้พัสดุครุภัณฑ์ให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ
๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในการพัสดุ ครุภัณฑ์
๓. ตรวจสอบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามแบบ ผต.๑-๖
๔. ตรวจสอบด้วยเทคนิค วิธี
 ๑. ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องในการรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการพัสดุ ประจำปี ๒๕๖๖ เอกสารตามแบบ ผต.๑-๖
 ๒. ตรวจสอบการรายงานพัสดุประจำปี ๒๕๖๖
 ๓. สอบทานการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ๒๕๖๖ เอกสารตามแบบ ผต. ๑-๖
 ๔. ตรวจสอบเอกสารการจัดวางระบบควบคุมภายในและการประเมินผลติดตามการควบคุมภายในที่กองคลังจัดทำไว้
 ๕. ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างตามระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
 ๖. ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

แผนการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด , กองช่าง , กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม , กองการศึกษา , กองสวัสดิการฯ , กองคลัง

สิ่งที่ตรวจสอบ ด้านการเบิกจ่ายเงิน

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การปฏิบัติตามระเบียบในเรื่องการเบิกจ่ายเงิน
๒. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงิน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่า การเบิกจ่ายเงินทุกประเภทถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗
๒. เพื่อให้ทราบว่า ในการเบิกแต่ละครั้งมีเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วน
๓. เพื่อให้ทราบว่า เมื่อได้เบิกจ่ายเงินแล้ว ได้มีการบันทึกบัญชีครบถ้วน
๔. เพื่อให้ทราบว่า มีการจัดวางระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินไว้อย่างเหมาะสม
๕. เพื่อให้ทราบถึงผลการกระทบและสาเหตุของการเบิกจ่ายเงินไม่เป็นไปตามระเบียบ
๖. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาคุสรรคต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน
๒. ประเมินระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน
๓. ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายเงิน
๔. ห้วงระยะเวลาในการตรวจสอบ ปีงบประมาณ ๒๕๖๖
๕. ตรวจสอบด้วยเทคนิค วิธี
 ๑. ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย
 ๒. ตรวจสอบต้นข้าวเช็ค สมุดเงินสดจ่าย บัญชีย่อยและทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
 ๓. ตรวจสอบเอกสารการจัดวางระบบควบคุมภายในและการประเมินผลติดตามการควบคุมภายในที่กองคลังจัดทำไว้
 ๔. การตรวจสอบในระบบการบันทึกรายงานการเบิกจ่ายตามระเบียบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS ของผู้ตรวจสอบภายในหน่วยงาน

แผนการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัดเทศบาล

เรื่องที่ตรวจสอบ ด้านงบประมาณและแผน

- การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)
- การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ , และที่แก้ไขเพิ่มเติม.....
๒. การจัดทำงบประมาณตามระเบียบวิธีงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓
๓. การจัดทำงบประมาณตามวิธีการบันทึกบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่า การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ
๒. เพื่อให้ทราบว่า การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐) เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. สอบทานการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐)
๒. สอบทานการจัดตั้งงบประมาณในเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
๓. ห้วงระยะเวลาในการตรวจสอบ ปีงบประมาณ ๒๕๖๖
๔. ตรวจสอบด้วยเทคนิค วิธี
 ๑. สอบทานการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น เทศบาลตำบลห่มสี้ โดยอิงหลักเกณฑ์ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของทางราชการเพื่อกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่น (มติที่ ๑)
 ๒. สอบทานการจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ กับแผนพัฒนาท้องถิ่น เทศบาลตำบลห่มสี้
 ๓. การตรวจสอบในระบบการบันทึกรายงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS

แผนการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

สิ่งที่ตรวจสอบ การบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลหมูสี

- สอบทานการบริหาร ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลหมูสี
- สอบทานการเบิกจ่ายงบประมาณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลหมูสี
- สอบทานการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลหมูสี

ประเด็นการตรวจสอบ

1. เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑
2. เพื่อให้ทราบว่าคุณศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลหมูสี มีการบริหารจัดการตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖
3. การปฏิบัติตามกฎกระทรวง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๔. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงิน
๕. ความน่าเชื่อถือได้ของรายงานการเงิน
๖. การจัดหาอาหารกลางวันสำหรับเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๗. การจัดหาอาหารเสริม(นม) สำหรับเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๘. การจัดหาสื่อการเรียนการสอน และวัสดุอื่นๆ

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบถึงการบริหารงานตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
๒. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทถูกต้องตามระเบียบ
๓. เพื่อให้ทราบว่าในการเบิกแต่ละครั้งมีเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วน
๔. เพื่อให้ทราบว่าเมื่อได้เบิกจ่ายเงินแล้ว ได้มีการบันทึกบัญชีครบถ้วน
๕. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดวางระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินไว้อย่างเหมาะสม
๖. เพื่อให้ทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการเบิกจ่ายเงินไม่เป็นไปตามระเบียบ
๗. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
๒. ประเมินระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน
๓. ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายเงิน

๔. ห้วงระยะเวลาการตรวจสอบ ปีงบประมาณ ๒๕๖๖

๕. ตรวจสอบด้วยเทคนิค วิธี

๑. ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

๒. ตรวจสอบต้นขั้วเช็ค สมุดเงินสดจ่าย บัญชีย่อยและทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. ตรวจสอบเอกสารการจัดวางระบบควบคุมภายในและการประเมินผลติดตามการควบคุมภายในที่ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม จัดทำไว้

แผนการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ กองช่าง

เรื่องที่ตรวจสอบ การจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจรับพัสดุ การตรวจรับพัสดุและควบคุมงานจ้าง การเบิกจ่ายค่าตอบแทน

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การปฏิบัติตามกฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๖
๔. การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
๕. การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการผังเมือง พ.ศ. ๒๕๑๘

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่ามี การแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน และปฏิบัติงาน ว่าเป็นไปตามระเบียบหรือไม่
๒. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ
๓. เพื่อให้ทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการควบคุมงานจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบ

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมงานจ้าง
๒. ประเมินระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการควบคุมงานของผู้ควบคุมงานจ้าง
๓. ห้วงระยะเวลาการตรวจสอบ ปีงบประมาณ ๒๕๖๖
๔. ตรวจสอบด้วยเทคนิค วิธี
 ๑. สอบถามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
 ๒. ตรวจสอบแบบรายงานของผู้ควบคุมงาน
 ๓. ตรวจสอบการขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร
 ๔. สอบทานระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการควบคุมงานจ้างโดยการสอบถาม และ/หรือใช้แบบสอบถามสำรวจการควบคุมภายใน

เทศบาลตำบลหนองฮี อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา

หน่วย ตรวจรับ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	พ.ศ. ๒๕๖๕			พ.ศ. ๒๕๖๖									ผู้รับผิดชอบ	
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
กองคลัง	ด้านการคลัง ๑. การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน - ตรวจสอบการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน - การจัดทำแผนแม่บท (ผ.ท.๗) - การคัดลอกข้อมูลที่ดินบันทึกลงในแบบสำรวจข้อมูลที่ดิน - การสำรวจข้อมูลภาคสนาม ๒. ลูกหนี้ค้างชำระ	ต.ค.-ธ.ค.๖๕ ต.ค.๖๕	←	→												น.ส.ชาครียา ไชยเมือง นักพัฒนาการ ท่องเที่ยวปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ตรวจสอบภายใน
	ด้านการเงิน - ตรวจสอบฎีกาหลังการเบิกจ่ายงบประมาณ ตามเทศบัญญัติงบประมาณประจำปี ๒๕๖๖ - การจัดทำบัญชีและงบการเงินประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๕ - รายงานงบแสดงฐานะทางการเงิน ปี ๒๕๖๕	ต.ค.๖๕-ก.ย.๖๕ ม.ค.-มี.ค.๖๖ ต.ค.-พ.ย.๖๕	←				←	→								
	ด้านการพัสดุ - การจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจรับพัสดุ ตรวจการจ้าง - การตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๕ - การจำหน่ายพัสดุ ประจำปี ๒๕๖๕	ต.ค.๖๕-ก.ย.๖๖ พ.ย.-ธ.ค.๖๕ ก.ค.- ส.ค.๖๖	←											←	→	
	- การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง	ม.ค.-ก.พ.๖๖ ก.ค.-ส.ค.๖๖					←	→						←	→	

