แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

โดย

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลพระแท่นลำพระยา

อำเภอท่ามะกา จังหวัดกาญจนบุรี

คำนำ

การตรวจสอบภายใน เป็นการดำเนินการอย่างเป็นอิสระและเป็นกลาง ที่หน่วยรับตรวจจัดให้มีขึ้น เพื่อให้เกิดความมั่นใจและให้คำแนะนำปรึกษาเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานการตรวจสอบภายใน ช่วยให้หน่วยรับตรวจบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยการประเมินและปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลถูกต้องครบถ้วน มีข้อมูลทางการเงิน มีความน่าเชื่อถือ มีการดูแลทรัพย์สินอย่างปลอดภัย ไม่สูญหาย รั่วไหลหรือสิ้นเปลือง และให้ความมั่นใจได้ว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ รวมทั้งให้การ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารเป็นไปอย่างมีระเบียบแบบแผน น่าเชื่อถือ เป็นไปในแนวทาง เดียวกัน

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อให้ เป็นกรอบการปฏิบัติงานการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ทั้ง ๑ สำนัก ๒ กอง ประกอบด้วย วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รายละเอียดขอบเขตของการ ตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน หน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลพระแท่นลำพระยา

สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ ๑ แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี ๒๕๖๗	**๑**
วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	๑
ขอบเขตการตรวจสอบ	๑
แนวทางการตรวจสอบ	๓ -๔
ส่วนที่ ๒ รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบ	**๕- ๑๑**

แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗
หน่วยงานตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลพระแท่นลำพระยา

.....

หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลตำบลพระแท่นลำพระยา เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาด และลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญในการปฏิบัติงาน ตามปกติ ซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบ และกฎหมายที่กำหนดโดยผู้บริหาร สามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้โดยรวม และเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถ บรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขต แนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้นการ จัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลพระแท่นลำพระยา เป็นไปอย่างถูกต้องและตามวัตถุประสงค์ของทาง ราชการ

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงินการบัญชีและด้าน อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่กำหนด

๓. เพื่อตรวจสอบถึงความเพียงพอและความเหมาะสมของระบบการควบคุมภายในของ หน่วยรับตรวจ

๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชาได้รับทราบข้อบกพร่อง หรือปัญหาที่พบจากการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อสามารถตัดสินใจ/สั่งการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้อย่างรวดเร็วทันเหตุการณ์ ก่อนที่หน่วยตรวจสอบภายนอกและผู้กำกับดูแลเข้าตรวจสอบ

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING) หน่วยรับตรวจสังกัดเทศบาลตำบลพระแท่นลำพระแท่น จำนวน ๓ ส่วนงาน (สำนัก/กอง) คือ สำนักปลัดเทศบาล, กองคลัง, และกองช่าง

๑.๑ สำนักปลัดเทศบาล

- การจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง
- การควบคุมภายใน
- ด้านการใช้แผนสี่ปี/การใช้เทศบัญญัติ/โอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ด้านการดำเนินงานและการประเมินโครงการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
- ด้านการควบคุมครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินงาน
- ด้านการพัฒนาบุคลากร และการฝึกอบรม/สัมมนา
- ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

<u>งานกองการศึกษา</u>

- การจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง
- การควบคุมภายใน
- ด้านการดำเนินงานและการประเมินโครงการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
- ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับในการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง

<u>งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u>

- การจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง
- การควบคุมภายใน
- ด้านการดำเนินงาน ของกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับตำบล (สปสช.)
- การจัดทำบัญชีและรายงานการเงินของกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับตำบล
- ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับในการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง

<u>งานการศึกษา</u>

-การจัดทำบัญชี และรายงานการเงิน ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
-การใช้จ่ายงบประมาณและดำเนินโครงการ

<u>งานสวัสดิการสังคม</u>

-การดำเนินการจ่ายเบี้ยยังชีพ

๑.๒ กองคลัง

- การจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง
- การควบคุมภายใน
- การเบิกจ่ายเงิน
- ด้านการจัดทำบัญชี และรายงานทางการเงิน
- ด้านการเก็บรักษาเงินประจำวัน
- ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับในการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง

๑.๓ กองช่าง

- การจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง
- การควบคุมภายใน
- ด้านการคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง
- ด้านการควบคุมครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินงาน
- การเบิกค่าตอบแทน ค่าควบคุมงานก่อสร้าง
- ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับในการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ตามเอกสารแนบท้าย)

๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) การบริการให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยรับตรวจ ผู้บังคับบัญชาและคณะผู้บริหารเทศบาลตำบลพระแท่นลำพระยา

แนวทางการตรวจสอบภายใน

๑. ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลต่างๆ ด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและความเหมาะสมโดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๒. ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนสอบทานความเหมาะสมของระบบการดูแลทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภทว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพประสิทธิผลและประหยัดคุ้มค่า

๓. ประเมินผลการปฏิบัติงานและเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้การปฏิบัติงานตาม ข้อ ๒.๑ และ ข้อ ๒.๒ เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ

๔. สอบทานระบบงานและการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์ และสอดคล้องกับนโยบาย

วิธีการดำเนินการตรวจสอบ

๑.การสุ่ม
๒.การตรวจนับ
๓.การคำนวณ
๔.การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
๕.การสอบทาน
๖.การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน
๗.การสัมภาษณ์
๘.การยืนยัน
๙.การทดสอบและการบวกตัวเลข

ระยะเวลาในการตรวจสอบ

ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๓ หน่วย รวม ๑๔ กิจกรรม *สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม*

๑.งานบริการให้ความเชื่อมั่น เข้าตรวจสอบช่วงเดือน ธันวาคม ๒๕๖๖ – เดือน กันยายน ๒๕๖๗
๒.งานบริการให้คำปรึกษา ตลอดปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นายอนุชิต จงสกุล ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากเป็นการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในหน่วยงานในสังกัดเทศบาลตำบลพระแท่นลำพระยา จึงไม่มีค่าใช้จ่าย ในการดำเนินการตรวจสอบมีเพียงงบประมาณที่สนับสนุนการปฏิบัติงานตรวจสอบ ดังนี้

- งบประมาณสำหรับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงานและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อช่วยลดข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ภายในองค์กรและยังเป็นการสร้างความเชื่อมั่นด้วยการสอบทานการอนุมัติ อนุญาต ของ ผู้บริหาร จากการใช้จ่ายงบประมาณตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการได้อย่าง ถูกต้อง

ลงชื่อ.....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบฯ
(นายอนุชิต จงสกุล)
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบฯ
(นางเกสา ฝาเงิน)
ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาราชการแทน
ปลัดเทศบาลตำบลพระแท่นลำพระยา

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบฯ
(นายจอน สุทธิบุตร)
นายกเทศมนตรีตำบลพระแท่นลำพระยา

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แนบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ช่วงเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วันที่ตรวจสอบต่อครั้ง	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ	หมายเหตุ
สำนักปลัด -งานวิเคราะห์ฯ	**๑.งานบริหารงานทั่วไป** ๑.๑ ตรวจสอบการใช้แผนพัฒนาสี่ปีเป็นแนวทางในการจัดทำเทศบัญญัติประจำปี ๑.๒ ตรวจสอบการจัดเทศบัญญัติรายจ่ายประจำปีถูกต้อง ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ และถูกต้อง ตามหมวดรายจ่ายหรือไม่ ๑.๓ ตรวจสอบการตั้งงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินอุดหนุนเป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือไม่ ๑.๔.การโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี -สอบทานกระบวนการโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ -สอบทานจำนวนครั้งในการโอน/เปลี่ยนแปลง งปม. รายจ่าย และอำนาจในการโอน/เปลี่ยนแปลง งปม. รายจ่าย	๑ ครั้ง/ปี	ม.ค.-ส.ค.๖๗	๑ คน/๑๐ วัน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แนบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ช่วงเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วันที่ตรวจสอบต่อครั้ง	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ	หมายเหตุ
ทุกส่วนงาน	๒.การควบคุมภายใน สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายใน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ ควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๒.๑ การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน ๒.๒ การแจ้งให้สำนัก/กอง จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ๒.๓ การรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๑, แบบปค.๔, แบบปค.๕ และแบบปค.๖)	๑ ครั้ง/ปี	ต.ค.-ธ.ค.๖๖	๑ คน/๒๐ วัน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แนบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ช่วงเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วันที่ตรวจสอบต่อครั้ง	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	๓.การตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ ๓.๑ การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๓.๒ การรายงานผลการตรวจสอบของคระกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ๓.๓ การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีผล การตรวจสอบมีพัสดุชำรุดและกระบวนการจำหน่ายพัสดุ ๓.๔ เอกสารหลักฐานการจำหน่ายพัสดุ บัญชี/ทะเบียนคุม พัสดุ	๑ ครั้ง/ปี	ธ.ค.๖๖	๑ คน/๑๐ วัน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แนบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ช่วงเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วันที่ตรวจสอบต่อครั้ง	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	๔.การรับเงินและจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporrate Online ๔.๑ การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ และการกำหนด สิทธิการใช้งานระบบ KTB Corporrate Online ๔.๒ การรับเงินและจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporrate Online ๔.๓ ระบบการควบคุมภายในของการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporrate Online	๑ ครั้ง/ปี	ม.ค.๖๗	๑ คน/๑๐ วัน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

แนบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ช่วงเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วันที่ตรวจสอบต่อครั้ง	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ	หมายเหตุ
สำนักปลัด	๕.การใช้และรักษารถยนต์ ๕.๑ การจัดทำและบันทึกแบบการใช้รถยนต์ ๕.๒ การใช้และรักษารถยนต์	๑ ครั้ง/ปี	ก.พ.๖๗	๑ คน/๑๐ วัน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

แนบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ช่วงเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วันที่ตรวจสอบต่อครั้ง	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ	หมายเหตุ
สำนักปลัด	๖.งานการเจ้าหน้าที่ ๖.๑ การลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงาน และลูกจ้าง ๖.๒ การจัดทำทะเบียนวันลาของพนักงาน และลูกจ้าง ๖.๓ การจัดทำทะเบียนประวัติ ๖.๔ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ/การเลื่อนขั้นเงินเดือน	๑ ครั้ง/ปี	มี.ค.-เม.ย. ๒๕๖๗	๑ คน/๒๐ วัน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

แนบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ช่วงเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วันที่ตรวจสอบต่อครั้ง	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ	หมายเหตุ
งานการศึกษา	๗.ฎีกาเบิกจ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑ ครั้ง/ปี	พ.ค.-มิ.ย.๖๗	๑ คน/๒๐ วัน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

แนบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ช่วงเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วันที่ตรวจสอบต่อครั้ง	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ	หมายเหตุ
กองช่าง	๘.การควบคุมงานก่อสร้าง ๘.๑ การแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมงาน ๘.๒ บันทึกรายงานการควบคุมงาน ๘.๓ ใบรับรองผลการปฏิบัติงาน	๑ ครั้ง/ปี	ก.ค.-ส.ค.๖๗	๑ คน/๓๐ วัน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แนบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ช่วงเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วันที่ตรวจสอบต่อครั้ง	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ	หมายเหตุ
หน่วยตรวจสอบภายใน	๙.ติดตามผลการตรวจสอบภายในที่ได้ให้ข้อสังเกตจากการตรวจสอบ ๑๐.จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ๑๑.จัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ๑๒.สอบทานกฎบัตรการตรวจสอบภายในประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗	๑ ครั้ง/ปี	ส.ค.-ก.ย.๖๗	๑ คน/๒๑ วัน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

แนบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ช่วงเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วันที่ตรวจสอบต่อครั้ง	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ	หมายเหตุ
หน่วยตรวจสอบภายใน	๑๓.งานบริการให้คำปรึกษา ๑๔.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	ตลอดทั้งปี ๒๕๖๗	ต.ค.๒๕๖๖ - ก.ย.๒๕๖๗	๑ คน/๑๒ เดือน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	

แผนดำเนินงานหน่วยตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เทศบาลตำบลพระแท่นลำพระยา

ลำดับที่	หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	พ.ศ. ๒๕๖๖			พ.ศ.๒๕๖๗								
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑	**สำนักปลัด**	๑.การตรวจสอบด้านการใช้แผนพัฒนาสี่ปี/การจัดทำเทศบัญญัติ/โอนงบประมาณและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงประกอบงบประมาณรายจ่าย				←	—	—	—	—	—	—	→	
๒	**สำนักปลัด**	๒.การควบคุมภายใน สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินผลระบบการควบคุม ภายในตาม หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุม ภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑	←	—	→									
๓	**กองคลัง**	๓. การตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ			↔									
		๔. การรับเงินและจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporrate Online				↔								
๔	**ทุกส่วนงาน**	๕. การใช้และรักษารถยนต์					↔							
		๖. งานการเจ้าหน้าที่						←	→					
๕	**งานศึกษา**	๗. ฎีกาเบิกจ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก						←	—	—	→			
๖	**กองคลัง**	๘. การควบคุมงานก่อสร้าง										←	→	
๗	**ทุกส่วนงาน**	๙. ติดตามผลการตรวจสอบภายในที่ได้ให้ข้อสังเกตจากการตรวจสอบ										←	—	→
		๑๐. จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗										←	—	→
		๑๑.จัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน										←	—	→
		๑๒.สอบทานกฎบัตรการตรวจสอบภายในประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗										←	—	→
		๑๓.งานบริการให้คำปรึกษา	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	
		๑๔.งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	

งานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลพระแท่นลำพระยา

แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

เรื่อง การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด งานวิเคราะห์

ความเป็นมา/หลักการและเหตุผล

การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นการตั้งงบประมาณรายรับจากภาษีที่จัดเก็บเองขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภาษีจัดสรรและเงินอุดหนุนทั่วไป และการตั้งงบประมาณรายจ่ายให้กระทำตามกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง ข้อบังคับ คำสั่งและหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทยกำหนด โดยใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นแนวทางในการจัดทำงบประมาณ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่ามีการตั้งงบประมาณด้านรายรับและรายจ่าย เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง ข้อบังคับ คำสั่ง หรือหนังสือ สั่งการได้อย่างถูกต้อง

๒. เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ เป็นไปตามขั้นตอนอย่างถูกต้อง

๓. เพื่อทราบว่าใช้แผนพัฒนาท้องถิ่น เป็นกรอบในการจัดทำให้การใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. แนวทางขั้นตอนวิธีการจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒. การตั้งงบประมาณรายจ่าย งบประมาณรายรับ

๓. สอดคล้องกับแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕..... – ๒๕.....)

๔. การเขียนรายละเอียดคำชี้แจงงบประมาณ

ขอบเขตการตรวจสอบ

- เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗

จำนวนวันในการตรวจสอบ

- จำนวน ๑๐ วันทำการ ระหว่างวันที่.....

แนวทางการปฏิบัติงาน

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
– ตรวจสอบว่ามีการจัดตั้งงบประมาณเป็นไปตามขั้นตอนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือไม่ – ตรวจสอบเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม กับแผนพัฒนาท้องถิ่นมีความสอดคล้องกันหรือไม่	– เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗ – แผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕.....-๒๕.....) – โครงการฯ (ฉบับร่าง) – ประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการก่อสร้าง	.....

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
– การตั้งงบประมาณครบทุกหมวดและตั้งถูกหมวด ถูกประเภท – การเขียนรายละเอียด คำชี้แจงงบประมาณถูกต้องตามหมวดประเภทค่าใช้จ่าย และเขียนรายละเอียด ที่ระบุคุณลักษณะค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างถูกต้องหรือไม่ – สอบทานโครงการฯ อยู่ในอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย – สอบทานประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการก่อสร้าง – ตรวจสอบค่าใช้จ่ายด้ายบุคลากรไม่เกินร้อยละ ๔๐ ตาม พ.ร.บ. บริหารงานบุคคล พ.ศ.๒๕๔๒ มาตรา ๓๕ – สอบทานการอุดหนุนส่วนราชการ อปท.องค์กรการกุศล องค์กรประชาชน เทศบาลตำบล ร้อยละ ๕ กรณีเกินร้อยละ ต้องขออนุมัติผู้ว่าฯ ก่อนการตั้งงบประมาณ – สอบทานเงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญ ร้อยละ ๒ – กระบวนการพิจารณาของสภาฯ – ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่าได้ดำเนินการหรือไม่ – สรุปผลการตรวจสอบและปิดตรวจ	– เอกสารกระบวนการพิจารณาของสภาฯ ได้แก่ หนังสือเชิญประชุม วาระการประชุมของสภาฯ – ค่าใช้จ่ายด้ายบุคลากรไม่เกินร้อยละ ๔๐ ตาม พ.ร.บ.บริหารงานบุคคล พ.ศ.๒๕๔๒ มาตรา ๓๕ – การอุดหนุนส่วนราชการ อปท. องค์กรการกุศล องค์กรประชาชน เทศบาลตำบล ร้อยละ ๕ – เงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญ ร้อยละ ๒	

ระยะเวลาในการตรวจสอบ

วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๗ – วันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๗

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นายอนุชิต จงสกุล ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน

งานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลพระแท่นลำพระยา

แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

เรื่อง การตรวจสอบด้านการโอนงบประมาณและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงประกอบงบประมาณรายจ่าย

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

ความเป็นมา/หลักการและเหตุผล

งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้กำหนดให้จัดทำเป็นเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และการเบิกจ่ายเงินงบประมาณต้องปฏิบัติตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง หากงบประมาณมีไม่เพียงพอเจ้าของงบประมาณจะต้องทำการโอนในรายการที่ไม่มีความจำเป็นเพื่อให้ดำเนินการในรายการที่จำเป็นหรือหากคำชี้แจงงบประมาณมีความจำเป็นต้องแก้ไขเปลี่ยนแปลงเพื่อประโยชน์ต่อทางราชการก็สามารถอ้างอิง ระเบียบกระทรวง มท.ว่าด้วยวิธีงบประมาณขององปท.ฯ เป็นแนวทางในการดำเนินการให้ถูกต้อง

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อทราบว่าการโอนงบประมาณรายจ่ายและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง งบประมาณได้ถูกต้องโดยผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบหรือไม่

๒. เพื่อทราบว่าหลังจากการโอนงบประมาณรายจ่ายและเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณเจ้าหน้าที่ได้นำปิดประกาศให้ประชาชนและแจ้งให้ผู้ว่าทราบ ตามเวลาที่กำหนดหรือไม่

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การโอนงบประมาณและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงประกอบงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

๒. หลักฐานการปิดประกาศ

๓. หนังสือส่งผู้ว่าฯ

จำนวนวันในการตรวจสอบ

- จำนวน ๒๒ วันทำการ ระหว่างวันที่ ๑ มกราคม – ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๗

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งข้อมูล	กระดาษทำการ
-ตรวจสอบอำนาจในการอนุมัติการโอนและแก้ไขเปลี่ยนงบประมาณ เช่น ฯ -การโอนหมวดรายจ่ายต่างๆ เป็นอำนาจอนุมัติของคณะผู้บริหารท้องถิ่น	– ใบโอนงบประมาณ – หนังสือส่งผู้ว่าฯ – ที่ปิดประกาศให้ประชาชน – เอกสารประกอบ ได้แก่ บันทึกข้อความ และรายงานการประชุม สภาฯ	.....

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งข้อมูล	กระดาษทำการ
- การโอนหมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่ทำให้ลักษณะ ปริมาณ คุณภาพ เปลี่ยนแปลงหรือโอนไปตั้งรายการใหม่ เป็นอำนาจของสภาท้องถิ่น - การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณการรายรับหรืองบประมาณรายจ่าย เป็นอำนาจอนุมัติของคณะผู้บริหารท้องถิ่น - การแก้ไขเปลี่ยนแปลงหมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่ทำให้ลักษณะ ปริมาณ คุณภาพ เปลี่ยนหรือเปลี่ยนแปลงสถานที่ก่อสร้าง เป็นอำนาจของสภาท้องถิ่น -ตรวจสอบการปิดประกาศให้ประชาชนทราบและแจ้งผู้ว่าฯ ภายใน ๑๕ วัน - ตรวจสอบรายการจ่ายที่โอนไปตั้งจ่ายในหมวดอื่นแล้ว ต่อมาตรวจพบว่ามีการโอนเงินมาตั้งในรายการที่โอนไปแล้วให้เจ้าหน้าที่งบประมาณชี้แจงเหตุผลความจำเป็นในการกระทำดังกล่าว	-	

ระยะเวลาในการตรวจสอบ

วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๗ – วันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๗

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นายอนุชิต จงสกุล ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลพระแท่นลำพระยา

แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ ทุกสำนัก/กอง

เรื่องที่ตรวจ การควบคุมภายใน

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในระดับองค์กรและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อยบันทึกผู้บริหารแจ้งสำนัก/กองทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

๒. หนังสือแจ้งให้สำนัก/กอง จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

๓. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในองค์กร (ปค.๔)

๔. รายงานการประเมินผลควบคุมภายในองค์กร (ปค.๕) ๔. แบบ ปค.๑ และแบบ ปค.๖

๕. หนังสือนำส่งรายงานให้นายอำเภอ

๖. คำสั่งแบ่งงานมอบหมายงานหรือหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนัก/กอง

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจได้ดำเนินการจัดให้มีการควบคุมภายในเป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติ วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และตามหลักเกณฑ์ ฯ ปฏิบัติการควบคุมภายในได้ครบและถูกต้อง

๒. เพื่อให้ทราบมีการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ ๑๗ ประเด็นตามหลักเกณฑ์ฯได้ ครบและถูกต้อง

๓. เพื่อทราบว่าได้จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในได้อย่างถูกต้อง

๔. เพื่อทราบถึงแนวทางการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคของการทำงานให้มีประสิทธิภาพได้เพียงใดตามระบบการควบคุมภายใน

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. สอบทานการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

วิธีการตรวจสอบ

๑. สอบทานว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน

๒. สอบทานว่าผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหนังสือแจ้งให้ทุกสำนัก/กอง จัดทำรายงานการประเมินผลการ ควบคุมภายในหรือไม่

๓. สอบทานคำสั่งแบ่งงาน ทุกสำนัก/กองมีคำสั่งแบ่งงานชัดเจน ถูกต้องหรือไม่ สอบทานการรายงานการประเมินผลควบคุมภายใน ดังนี้

(๑) รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน แบบ ปค.๔

(๒) รายงานการประเมินการควบคุมภายใน แบบ ปค.๕

(๓) หนังรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน แบบ ปค.๑

(๔) รายงานการสอบทานการประเมินการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน แบบ ปค.๖

๔. สอบทานว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการวิเคราะห์และประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน ตามมาตรฐาน ๕ องค์ประกอบ ครบทั้ง ๑๗ หลักการหรือไม่

-สภาพแวดล้อมการควบคุม

-การประเมินความเสี่ยง

-กิจกรรมการควบคุม

-สารสนเทศและการสื่อสาร

-การติดตามประเมินผล

๕. ตรวจสอบการจัดส่งรายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน ให้นำส่งผู้กำกับดูแล เทศบาลตำบลพระแท่นลำพระยา จัดส่งให้นายอำเภอภายใน ๙๐ วัน นับแต่สิ้นปีงบประมาณ

๖. การตรวจทานและการสอบถาม

๗. สรุปผลการตรวจสอบและการประชุมปิดตรวจ

ระยะเวลาในการตรวจสอบ

วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – วันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๖

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นายอนุชิต จงสกุล ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลพระแท่นลำพระยา

แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

เรื่องที่ตรวจ การตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ

ประเด็นการตรวจสอบ

๑.หน่วยงานได้ทำการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ หรือไม่ และการจำหน่ายพัสดุดำเนินการ ถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด มีเอกสาร หลักฐานครบถ้วน

๒. หน่วยงานได้บันทึกทะเบียนคุมพัสดุ(ในระบบ) ครบถ้วน ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๓. ความมีอยู่จริงของพัสดุ และตรงกับทะเบียนคุมพัสดุ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการตรวจสอบพัสดุประจำปีมีการดำเนินการเป็นไปตามวิธีการและขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

๒. เพื่อให้ทราบว่าครุภัณฑ์มีอยู่จริงครบถ้วนตรงตามบัญชีหรือทะเบียนคุมพัสดุ (ในระบบ) และทราบถึงสภาพการใช้งานของพัสดุ

๓. เพื่อให้ทราบว่า การระบุเลขรหัสครุภัณฑ์และการบันทึกลงทะเบียนคุมพัสดุ (ในระบบ) ถูกต้องตามระเบียบและ ระบบการควบคุมภายใน

๔. เพื่อสอบทานการควบคุมภายใน การเบิกพัสดุ การเก็บรักษา การใช้งาน การยืม การตรวจสอบและการจำหน่าย ว่ามีประสิทธิภาพและเพียงพอ

๕. เพื่อให้ทราบว่ามีการปฏิบัติตามระเบียบฯในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการควบคุม การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี การรายงานผลการตรวจสอบของคณะกรรมการ ตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๒. ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง กรณีผลการตรวจสอบพัสดุชำรุดและกระบวนการจำหน่าย พัสดุ กรณีปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้

๓. การบันทึกทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์และครุภัณฑ์ที่มีตัวตนอยู่จริงครบ ตรงกับทะเบียนคุม (ในระบบ) มี

๔. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ (ในระบบ) การเบิกจ่ายพัสดุ

๕. สอบทานการควบคุมภายใน การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่าย

๖. ห้วงระยะเวลาในการตรวจสอบ ปีงบประมาณ ๒๕๖๗

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี การรายงานผลการตรวจสอบของคณะกรรมการ ตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒. ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗) และพัสดุคงเหลือตรงกับบัญชีหรือทะเบียนคุมหรือไม่

๓. ตรวจสอบว่ากรณีผลการตรวจสอบ ปรากฏว่ามีครุภัณฑ์ชำรุดได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง หรือไม่

๔. ตรวจสอบว่าการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพดำเนินการตามวิธีการและขั้นตอนที่ระเบียบกำหนดหรือไม่

๕. ตรวจสอบว่าเงินที่ได้จากการจำหน่ายได้ดำเนินการตามที่ระเบียบกำหนดหรือไม่

๖. ตรวจสอบว่ากรณีมีการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญดำเนินการตามที่ระเบียบกำหนดหรือไม่

๗. ตรวจสอบรายการพัสดุที่จำหน่ายแล้วได้ตัดออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุมและระบบ e-LAAS ถูกต้องตรงกัน หรือไม่ ได้แจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่

๘. สรุปผลการตรวจสอบและการประชุมปิดตรวจ

ระยะเวลาในการตรวจสอบ

วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ – วันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๖

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นายอนุชิต จงสกุล ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลพระแท่นลำพระยา

แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

เรื่องที่ตรวจ การรับเงินและจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporrate Online

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและการกำหนดสิทธิการใช้งาน ระบบ KTB Corporrate Online

๒. การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ มีการปฏิบัติเป็นไปตามหนังสือสั่งการที่กำหนด

๓. ระบบการควบคุมภายในของการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporrate Online มีความเหมาะสมเพียงพอ รัดกุม และมีการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ ในการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและการกำหนดสิทธิการใช้งานในระบบ KTB Corporrate Online เป็นไปตามที่หนังสือสั่งการกำหนด

๒. เพื่อให้ทราบว่าการรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporrate Online มีการปฏิบัติเป็นไปตามหนังสือสั่ง การที่กำหนด

๓. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporrate Online มีความเหมาะสม เพียงพอ รัดกุม และมีการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ สามารถป้องกันการทุจริตที่เกิดขึ้นได้

๔. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporrate Online และเสนอแนะแนวทางเพื่อ แก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. สอบทานคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและการกำหนดสิทธิการใช้งานระบบ KTB Corporrate Online และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือขอเข้าใช้บริการและแจ้งรายชื่อบุคคลผู้ใช้งานในระบบ KTB Corporrate Online, แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินผ่านระบบ KTB Corporrate Online, หนังสือการแจ้งเปลี่ยนแปลงรายชื่อ บุคคลผู้ใช้งานในระบบ KTB Corporrate Online (กรณีมีการเปลี่ยนแปลงผู้ดูแลระบบ(Company Administrator), หนังสือขอเปิดใช้บริการระบบรักษาความปลอดภัยแบบสองขั้น Two-Factor Authentication(๒FA) ฯลฯ

๒. ตรวจสอบกระบวนการรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporrate Online ตั้งแต่เดือน ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงเดือน มีนาคม ๒๕๖๗ (ก่อนวันเข้าตรวจสอบหนึ่งวันทำการ) โดยการสุ่มตรวจ

๓. สอบทานระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporrate Online

วิธีการตรวจสอบ

๑. ศึกษาหลักเกณฑ์และวิธีการ แนวทางการควบคุมภายในด้านการรับเงินและด้านการจ่ายเงิน ตามหนังสือสั่งการ เกี่ยวกับการรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

๒. สอบทานการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและการกำหนดสิทธิการใช้งานระบบ KTB Corporate Online เป็นไปตามหนังสือสั่งการกำหนดหรือไม่ ดังนี้

๒.๑ การสมัครเข้าใช้บริการและแจ้งรายชื่อบุคคลผู้ใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ให้ธนาคารกรุงไทยจำกัด (มหาชน) ทราบ

๒.๒ การมอบหมายหน้าที่ ความรับผิดชอบมีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรแต่งตั้งบุคคล เพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็น ผู้ดูแล ร ะ บ บ (Company Administrator) และบุคคลที่ต้องปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ใช้งานในระบบ (Company User)

๒.๓ ผู้ใช้งานในระบบ (Company User) กรอกข้อมูลในแบบแจ้งข้อมูลให้ผู้ดูแสระบบ (Company Administrator) ดำเนินการกำหนดสิทธิผู้ใช้งานในระบบ ตามแบบที่กำหนด

๒.๔ การแจ้งรหัสเข้าใช้งานระบบเป็นไปตามแบบแจ้งรหัสเข้าใช้งานระบบประจำหน่วยเบิกจ่ายที่กำาหนด และ ใส่ซองปิดผนึกเรียบร้อยระบบ (Company User) ทุกๆ ๓ เดือน ในระบบ KTB Corporate Online

๒.๕ การเปลี่ยนรหัสผ่านของผู้ใช้งานในในระบบ (Company User) ทุกๆ๓ เดือนในระบบ KTB Corporate Online

๒.๖ กรณีมีการโยกย้ายหรือเปลี่ยนแปลงผู้ดูแลระบบ หรือผู้ใช้งานในระบบ ได้จัดทำคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร และกำหนดสิทธิใช้งานแทนคนเดิม รวมถึงการแจ้งธนาคารกรุงไทยกรณีที่เป็นการเปลี่ยนแปลงผู้ดูแลระบบ (Company Administrator)

๓. ตรวจสอบการดำเนินการรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Onine ว่าเป็นไปตามหนังสือสั่งการกำาหนดหรือไม่ ดังนี้

๓.๑ การขอเปิดใช้บริการรับชำระเงิน (Bill Payment และ Cross Bank Bill Payment) มีหลักฐานถูกต้อง ครบถ้วนตามที่กำหนด

๓.๒ การกำหนดแบบแจ้งการชำระเงินมีข้อมูลครบถ้วนตามกำหนด

๓.๓ การออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้รับเงิน จากระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

๓.๔ การดำเนินการตรวจสอบข้อมูลการรับเงินจากรายการชำระเงินระหว่างวัน (Receiveable Information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement หรือ Account Information) จากระบบ KTB Corporate Online ทุกสิ้นวันทำการตามที่กำหนด

๓.๕ การดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องจากรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น(Receiveable Information Download) จากระบบ KTB Corporate Online ในวันทำการถัดไป ตามที่กำหนด

๓.๖ การดำเนินการเก็บรักษารายงานปกครองส่วนท้องถิ่น (Receiveable Information Download) เพื่อ เป็นหลักฐานการรับเงินและสำเนาใบเสร็จรับเงิน

๔. ตรวจสอบการดำเนินการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Onine ว่าเป็นไปตามหนังสือสั่งการกำหนดหรือไม่ ดังนี้

๔.๑ การขอเปิดใช้บริการด้านการโอนเงิน (Bulk Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online

๔.๒ แจ้งให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินกรอกแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Onine ตามแบบที่กำหนด

๔.๓ นำข้อมูลของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน มาจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงิน

๔.๔ การจัดทำรายการขอโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของ Company User Maker และดำเนินการให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินลงนามในรายละเอียดข้อมูลการโอนเงินตามที่กำหนด

๔.๕ การอนุมัติจ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online ของ Company User Authorizer จะต้อง ดำเนินการตรวจสอบรายงานจากระบบโดยหัวหน้าหน่วยงานคลังว่ามีความถูกต้องก่อนอนุมัติทุกครั้ง

๔.๖ การนำรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report-Trasacion History) เป็น หลักฐานการจ่าย และเสนอหัวหน้าหน่วยงานคลัง ตามที่กำหนด

๔.๗ การดำเนินการตรวจสอบการจ่ายเงินจากรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report-Trasacion History) รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี(e-Statement หรือ Account Information) และข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงิน

๔.๘ การดำเนินการใช้บริการระบบรักษาความปลอดภัยแบบสองชั้น Two- Factor Authentication (๒FA)

๕. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online มีความเหมาะสม เพียงพอ รัดกุมและมีการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอหรือไม่

๖. สังเกต สอบถาม การปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข

๗. สรุปผลการตรวจสอบและการประชุมปิดตรวจ

ระยะเวลาในการตรวจสอบ

วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๗ – วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๗

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นายอนุชิต จงสกุล ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลพระแท่นลำพระยา
แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด
เรื่องที่ตรวจ การใช้และรักษารถยนต์
ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การใช้และรักษารถยนต์ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้อง

๒. สอบทานการควบคุมภายในของการใช้และรักษารถยนต์มีความเหมาะสม เพียงพอหรือไม่

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการใช้และรักษารถยนต์ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒. เพื่อให้ทราบว่าแบบฟอร์มที่ใช้เป็นไปตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดในระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ หรือไม่

๓. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้กำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคันไว้ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพ.ศ. ๒๕๔๘ หรือไม่

๔. เพื่อให้แน่ใจว่ามีการแต่งตั้งคณะกรรมการการกำหนดเกณฑ์การสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถแต่ละคันหรือไม่

๕. เพื่อให้แน่ใจว่ามีการประกาศเกณฑ์กำหนดใช้สิ้นเปลืองของน้ำมันเชื้อเพลิงของรถแต่ละคันหรือไม่

๖. เพื่อให้ทราบว่าสภาพรถพร้อมการใช้งานหรือไม่

๗. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมภายในของการใช้และรักษารถยนต์ มีความเหมาะสมเพียงพอสามารถป้องกันความเสี่ยง ที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด

๘. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานด้านการใช้และรักษารถยนต์ให้มี ประสิทธิภาพ

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. สอบทานการใช้และรักษารถยนต์เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ หรือไม่

๒. สอบทานแบบฟอร์มต่างๆที่ใช้เป็นไปตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดในระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพ.ศ.๒๕๔๘ หรือไม่

๓. สอบทานแบบสมุดทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงตามปริมาณน้ำมัน เชื้อเพลิงที่กำหนดไว้ที่จ่ายให้รถยนต์แต่ละคันไว้หรือไม่

๔. สอบทานคำสั่งตั้งคณะกรรมการกำหนดเกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถแต่ละคัน

๕. สอบทานประกาศเกณฑ์กำหนดการใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถแต่ละคัน

๖. สอบทานสภาพรถสมบูรณ์พร้อมใช้งานหรือไม่

๗. ห้วงระยะเวลาในการตรวจสอบ ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ (เดือนตุลาคม ๒๕๖๖ – เดือนมกราคม ๒๕๖๗)

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการเอกสารตามแบบ ๑- ๖ เอกสารที่เกี่ยวข้องในการขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง

๒. ตรวจสอบการต่อทะเบียนรถยนต์

๓. ตรวจสอบตราเครื่องหมาย อปท. ข้างนอกรถยนต์ส่วนกลาง

๔. การสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง

๕. สอบทานการควบคุมภายในของการดำเนินการเกี่ยวกับการใช้และรักษารถยนต์

๖. การตรวจทานและการสอบถาม

๗. สรุปผลการตรวจสอบและการประชุมปิดตรวจ

ระยะเวลาในการตรวจสอบ วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ – วันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นายอนุชิต จงสกุล ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลพระแท่นลำพระยา

แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

เรื่องที่ตรวจ งานการเจ้าหน้าที่

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงาน และลูกจ้าง

๒. การจัดทำทะเบียนวันลาของพนักงาน และลูกจ้าง

๓. การจัดทำทะเบียนประวัติ

๔. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ/การเลื่อนขั้นเงินเดือน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงาน และลูกจ้าง ได้ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบ

๒. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำทะเบียนวันลาของพนักงาน และลูกจ้าง

๓. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำทะเบียนประวัติ

๔. เพื่อให้ทราบว่ามีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ/การเลื่อนขั้นเงินเดือน ได้ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบ

๕. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดวางระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับงานการเจ้าหน้าที่ไว้อย่างเหมาะสม

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบสมุดบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๒. ตรวจสอบทะเบียนวันลาของพนักงาน และลูกจ้าง

๓. ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนประวัติ

๔. ตรวจสอบการดำเนินงานเกี่ยงกับการการประเมินผลการปฏิบัติราชการ/การเลื่อนขั้นเงินเดือน

๕. ห้วงระยะเวลาในการตรวจสอบ ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ (เดือนตุลาคม ๒๕๖๖ – เดือนเมษายน ๒๕๖๗)

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบสมุดบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๒. ตรวจสอบทะเบียนวันลาของพนักงาน และลูกจ้าง

๓. ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนประวัติ

๔. ตรวจสอบการดำเนินงานเกี่ยงกับการการประเมินผลการปฏิบัติราชการ/การเลื่อนขั้นเงินเดือน

๕. สอบทานการควบคุมภายในเกี่ยวกับงานการเจ้าหน้าที่ โดยการสอบถาม การสังเกตการณ์การปฏิบัติงาน ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

ระยะเวลาในการตรวจสอบ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๗ – วันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๗

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นายอนุชิต จงสกุล ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลพระแท่นลำพระยา
แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ งานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
เรื่องที่ตรวจ ฎีกาเบิกจ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
ประเด็นการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน
๓. การควบคุมภายในด้านการเบิกจ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทถูกต้องตามระเบียบ
๒. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายแต่ละครั้งมีเอกสารและหลักฐานประกอบฎีกาครบถ้วน
๓. เพื่อให้ทราบว่าเมื่อเบิกจ่ายแล้วได้มีการบันทึกบัญชีครบถ้วน
๔. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงิน

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทถูกต้องตามระเบียบ
๒. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายแต่ละครั้งมีเอกสารและหลักฐานประกอบฎีกาครบถ้วนหรือไม่
๓. เพื่อให้ทราบว่าเมื่อเบิกจ่ายแล้วได้มีการบันทึกบัญชีครบถ้วน
๔. ห้วงระยะเวลาในการตรวจสอบ ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ (เดือนตุลาคม ๒๕๖๖ – พฤษภาคม ๒๕๖๗)

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบฎีกาและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
๒. ตรวจสอบตันขั้วเช็ค สมุดเงินสดจ่าย บัญชีย่อยและทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. ใช้เทคนิคการตรวจสอบโดยวิธีการสุ่มตรวจ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง การสอบถาม การสังเกตการณ์ การตรวจทาน และการประเมินผล เป็นต้น

ระยะเวลาในการตรวจสอบ วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗ – วันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๗

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ นายอนุชิต จงสกุล ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลพระแท่นลำพระยา
แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ กองช่าง
เรื่องที่ตรวจ การควบคุมงานก่อสร้าง
ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒. ตรวจสอบคำสั่งการแต่งตั้งคณะกรรมการฯ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่ามีการแต่งตั้งผู้ควบคุมงานและปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามระเบียบหรือไม่

๒.เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขอุปสรรคต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพขอบเขตการตรวจสอบ

๓. ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมงานก่อสร้าง

๔. ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง

๕. ตรวจสอบใบรับรองผลการปฏิบัติงาน

๖. ห้วงระยะเวลาในการตรวจสอบ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมงานก่อสร้าง

๒. ตรวจอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง

๓. ตรวจสอบใบรับรองผลการปฏิบัติงาน

๔. ตรวจสอบคำสั่งการแต่งตั้งคณะกรรมการ

๕. ใช้เทคนิคการตรวจสอบโดยวิธีการสุ่มตรวจ การตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ การสอบถาม การสังเกตการณ์ การตรวจทาน เป็นต้น

ระยะเวลาในการตรวจสอบ วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗ – วันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๗

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ นายอนุชิต จงสกุล ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน

เทศบาลตำบลพระแท่นลำพระยา **หน่วยตรวจสอบภายใน**

แผนการปฏิบัติงาน

หน่วยรับตรวจ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน สำนักปลัด

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การตั้งงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินอุดหนุน

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. การควบคุมและการเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่กำหนด

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ทราบว่า ได้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๙ หรือไม่

๒. เพื่อให้ทราบว่า จัดทำบันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน หรือไม่

๓. เพื่อให้ทราบว่า มีการทำรายงานการดำเนินการตามแบบที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดหรือไม่

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบว่า การตั้งงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนเป็นไปตามระเบียบ ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๓๖๑๖ ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๙ เรื่อง ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๙

๒. ตรวจสอบว่าเทศบาลตำบลฯ ได้มีการกำหนดโครงการที่จะให้การสนับสนุนไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือไม่

๓. ตรวจสอบโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุนว่าในโครงการแสดงให้เห็นถึงกิจกรรม และมีการแบ่งส่วนงบประมาณของตนเอง และส่วนที่จะขอรับการสนับสนุนอย่างชัดเจนหรือไม่

๔. ตรวจสอบว่าหน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุนได้ออกใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูนหรือไม่

๕. ตรวจสอบรายงานผลการดำเนินงานที่หน่วยงานที่ขอรับการอุดหนุนรายงานให้เทศบาลตำบลฯ ทราบภายใน ๓๐ วัน นับ แต่โครงการแล้วเสร็จ โดยต้องตรวจสอบว่าการใช้จ่ายเงินตามโครงการดังกล่าวเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือหนังสือสั่งการหรือไม่

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมงานก่อสร้าง

๒. ตรวจอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง

๓. ตรวจสอบใบรับรองผลการปฏิบัติงาน

๔. ตรวจสอบคำสั่งการแต่งตั้งคณะกรรมการ

๕. ใช้เทคนิคการตรวจสอบโดยวิธีการสุ่มตรวจ การตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ การสอบถาม การสังเกตการณ์ การตรวจทาน เป็นต้น

ระยะเวลาในการตรวจสอบ วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๗ – วันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๗

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ นายอนุชิต จงสกุล ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แนบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ช่วงเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วันที่ตรวจสอบต่อครั้ง	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ	หมายเหตุ
สำนักปลัด -งานวิเคราะห์ฯ	**๑.งานบริหารงานทั่วไป** ๑.๑ ตรวจสอบการใช้แผนพัฒนาสี่ปีเป็นแนวทางในการ จัดทำเทศบัญญัติประจำปี ๑.๒ ตรวจสอบการจัดเทศบัญญัติรายจ่ายประจำปีถูกต้อง ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ และถูกต้องตามหมวดรายจ่ายหรือไม่ ๑.๓ ตรวจสอบการตั้งงบประมาณรายจ่ายหมวดเงิน อุดหนุนเป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือไม่ ๑.๔.การโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี -สอบทานกระบวนการโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ -สอบทานจำนวนครั้งในการโอน/เปลี่ยนแปลง งปม. รายจ่าย และอำนาจในการโอน/เปลี่ยนแปลง งปม. รายจ่าย	๑ ครั้ง/ปี	ม.ค.-ส.ค. ๖๗	๑ คน/๑๐ วัน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

แนบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ช่วงเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วันที่ตรวจสอบต่อครั้ง	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ	หมายเหตุ
สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง	**๒.การสอบทานการควบคุมภายใน** -สอบทานความเพียงพอเหมาะสม โดยอิสระ -สอบทานการจัดทำ แบบ ปค.๔ ,ปค.๕ หน่วยรับตรวจและระดับหน่วยงาน -สอบทานกระบวนการขั้นตอน ในการทำระบบควบคุมภายในของเทศบาลตำบลพระแท่นลำพระยา	๑ ครั้ง/ปี	ธ.ค.๖๖	๑ คน/๑๐ วัน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	
สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง	**๓.การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง** -ประเมินประสิทธิผล และสนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยง (เช่น กรณีองค์กรทำแผนบริหารความเสี่ยง กระบวนการจัดทำได้จริงหรือไม่) -สอบทานการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง,การระบุความเสี่ยง,การกำหนดกลยุทธ์ตอบสนองต่อความเสี่ยงหรือไม่	๑ ครั้ง/ปี	ธ.ค.๖๖	๑ คน/๑๐ วัน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	
สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง	**๔.การควบคุม** -การใช้และการรักษารถยนต์ -การควบคุมเบิกจ่ายวัสดุ -สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบ การควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ อย่างเหมาะสมและ เพียงพอหรือไม่	๑ ครั้ง/ปี	มี.ค.๖๗	๑ คน/๑๐ วัน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ช่วงเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วันที่ตรวจสอบต่อครั้ง	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ	หมายเหตุ
สำนักปลัด -งานการศึกษา	**๕.ด้านการดำเนินงานและการประเมินโครงการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน** -สอบทานการดำเนินงานตามโครงการต่างๆของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามอำนาจหน้าที่หรือไม่ -การเบิกจ่ายเงินตามโครงการถูกต้องหรือไม่ -ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้แก่ สถานศึกษา/ฎีกาเงินอุดหนุนงบประมาณ -ตรวจสอบการดำเนินโครงการต่าง ๆ /ฎีกาเบิก จ่ายเงินกองการศึกษาเกี่ยวกับการจัดโครงการต่าง ๆ -ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินค่าอาหารให้กับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดเทศบาล -สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบ การควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ อย่างเหมาะสมและ เพียงพอหรือไม่	๑ ครั้ง/ปี	ก.พ.๖๗	๑ คน/๑๐ วัน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	
สำนักปลัด **งานบุคคลากร**	**๖.การพัฒนาบุลากรและการฝึกอบรมสัมมนา**	๑ ครั้ง/ปี	มี.ค.๖๗	๑ คน/๑๐ วัน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	

	-สอบทานการดำเนินงานการพัฒนาบุลากร และการฝึกอบรมสัมมนา					

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ช่วงเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วันที่ตรวจสอบต่อครั้ง	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ	หมายเหตุ
สำนักปลัด -งานสาธารณสุข	**๗.การดำเนินงาน ของกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับตำบล สปสช.** -สอบทานการดำเนินงาน กองทุน สปสช.ถูกต้อง และเป็นไปตามวิธีการที่ระเบียบฯกำหนดหรือไม่ -ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินของกองทุนถูกต้องและเป็นไปตามวิธีการที่ระเบียบกองทุน สปสช. กำหนดหรือไม่ -ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ -ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่น -ตรวจสอบการดำเนินโครงการต่างๆ /ฎีกาเบิก จ่ายเงินกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เกี่ยวกับการจัด โครงการต่าง ๆ ประจำปีงบประมาณ -สอบทานการติดตามและรายงานการ	๑ ครั้ง/ปี	ก.พ.๖๗	๑ คน/๑๐ วัน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	

	ประเมินระบบ การควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ					

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ช่วงเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วันที่ตรวจสอบต่อครั้ง	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ	หมายเหตุ
สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง	**๘.การควบคุมครุภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ในการดำเนินงาน** -สอบทานการควบคุมครุภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ในการดำเนินงาน -สอบทานทะเบียนคุม	๑ ครั้ง/ปี	มี.ค.๖๗	๑ คน/๑๐ วัน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	
กองคลัง -งานการเงิน	**๙.ด้านการทำบัญชี และรายงานทางการเงิน การเก็บรักษาเงินประจำวัน** -การดำเนินการเป็นไปตามขั้นตอนวิธีการที่ระเบียบเบิกจ่ายเงินฯกำหนด -การจัดทำบัญชีและรายงานการเงินถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน	๑ ครั้ง/ปี	พ.ค.๖๗	๑ คน/๑๐ วัน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	
กองคลัง -งานการเงิน -งานจัดเก็บรายได้	**๑๐.การเบิกจ่ายเงิน** -สอบทานกระบวนการเบิกจ่ายเงิน ๑ กระบวนการ -สอบทานการจัดทำเอกสารประกอบฎีกาและระยะเวลา -ตรวจสอบการรับเงิน สรุปนำส่งเงินในระบบ e-laas -ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องพร้อมทั้งการบันทึกข้อมูลใน	๑ ครั้ง/ปี	ม.ค-ส.ค.๖๗	๑ คน/๑๐ วัน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	

	ระบบ e-laas -การจัดทำบการเงินประจำเดือน/ประจำปี และรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบเรียบร้อยหรือไม่ -การเบิกจ่ายใบเสร็จและทะเบียนคุมใบเสร็จกับใบเสร็จรับเงินคงเหลือถูกต้องตรงกันหรือไม่ -การจัดเก็บภาษีเงินได้แต่ละประเภท จัดเก็บได้ ครบถ้วนถูกต้องหรือไม่					

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ช่วงเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วันที่ตรวจสอบต่อครั้ง	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ	หมายเหตุ
กองคลัง -งานพัสดุ	-ตรวจสอบการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง รายงานผลการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ได้ดำเนินการหรือไม่ -การจำทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญาถูกต้องตรง กับทางบัญชีหรือไม่ ตลอดจนการเบิกจ่ายเงินประกัน สัญญาเป็นไปตามระเบียบหรือไม่ -สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ	๑ ครั้ง/ปี	ม.ค-ส.ค. ๖๗	๑ คน/๑๐ วัน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	

สำนักปลัด งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	**๑๑.การดำเนินงานด้านสาธารณสุข**	๒ ครั้ง/ปี	มี.ค.๖๗ มิ.ย.๖๗	๑ คน/๑๐ วัน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	
สำนักปลัด งานสวัสดิการสังคม	**๑๒.การดำเนินงานด้านสังคมสงเคราะห์** ๑.๑ ตรวจสอบการรับลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วย เอดส์ ประจำปีงบประมาณ ๑.๒ ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ ๑.๓ สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบ การควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ	๒ ครั้ง/ปี	เม.ย.๖๗ มิ.ย.๖๗	๑ คน/๑๐ วัน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ช่วงเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วันที่ตรวจสอบต่อครั้ง	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ	หมายเหตุ
สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง	**๑๓.ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ในการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง** - สอบทานการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตาม รบ.กค.ว่าด้วย พรบ.จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หรือไม่ -ให้ข้อเสนอแนะหน่วยรับตรวจในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	๑ ครั้ง/ปี	มิ.ย.๖๗	๑ คน/๑๐ วัน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	
กองช่าง	**๑๔.ด้านการคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง**	๑ ครั้ง/ปี	ก.ค.๖๗	๑ คน/๑๐ วัน	นักวิชาการตรวจสอบ	

	-ตรวจสอบมีการดำเนินควบคุมงานก่อสร้างตามระเบียบหรือไม่				ภายใน	
กองช่าง	**๑๕. การเบิกค่าตอบแทนค่าควบคุมงานก่อสร้าง** -ตรวจสอบมีการดำเนินควบคุมงานก่อสร้างตามระเบียบหรือไม่ -ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามวิธีการที่ รบ.มท. ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินกำหนด และจัดทำเอกสารประกอบฎีกาครบ -มีการประกาศหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนไว้ชัดเจน	๑ ครั้ง/ปี	ก.ค.๖๗	๑ คน/๑๐ วัน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	
กองช่าง	**๑๖.งานประปา** -ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ -ตรวจสอบการจัดเก็บค่าน้ำประปา	๒ ครั้ง/ปี	ก.พ.๖๗ ส.ค.๖๗	๑ คน/๑๐ วัน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	

** สามารถปรับเปลี่ยนช่วงเวลาเข้าตรวจได้ตามความเหมาะสม** และจะแจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบหากมีการปรับปรุงแผนการตรวจสอบ