



แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลลานข่อย
อำเภอป่าพะยอม จังหวัดพัทลุง

คำนำ

การตรวจสอบภายใน เป็นการดำเนินการอย่างเป็นอิสระและเป็นกลางที่หน่วยรับตรวจจัดให้มีขึ้น เพื่อให้เกิดความมั่นใจและให้คำแนะนำปรึกษาเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานการตรวจสอบภายใน ช่วยให้หน่วยรับตรวจบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดโดยการประเมินและปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ถูกต้อง ครบถ้วนมีข้อมูลทางการเงินมีความน่าเชื่อถือ มีการดูแลทรัพย์สินอย่างปลอดภัย ไม่สูญหาย รั่วไหล หรือสิ้นเปลือง และให้ความมั่นใจได้ว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ รวมทั้งให้การเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารเป็นไปอย่างมีระเบียบแบบแผน น่าเชื่อถือ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงจัดทำแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เพื่อให้เป็นกรอบการปฏิบัติงานการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน โดยมีเป้าหมายเพื่อให้การปฏิบัติของหน่วยรับตรวจเป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย และไม่เกิดผลเสียหายต่อทางราชการ

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลลานข่อย
กันยายน ๒๕๖๕

แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ของหน่วยตรวจสอบภายใน

เทศบาลตำบลลานข่อย อำเภอป่าพะยอม จังหวัดพัทลุง

๑. หลักการและเหตุผล

หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเพื่อให้บริการต่อฝ่ายบริหาร เพื่อให้เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน ความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงิน และความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน ตลอดจนการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง อีกทั้งยังเป็นการช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงาน ข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น โดยฝ่ายบริหารสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน ตลอดจนใช้ประกอบการตัดสินใจ สิ่งต่างๆ ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐาน ประกอบกับการปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับและระเบียบที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลลานข่อย เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน ๒๐๒๐ การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ

๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๒.๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและความเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขทางด้านการเงิน การบัญชี การรายงานสถานะการเงิน และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) สังกัดเทศบาลตำบลลานข่อย

๒.๒ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานและผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจว่าบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างถูกต้อง และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ คุ่มค่า ประหยัด

๒.๓ เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) สังกัดเทศบาลตำบลลานข่อย ว่าเพียงพอและเหมาะสมหรือไม่โดยสามารถลดข้อบกพร่องความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้

๒.๔ เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจ หรืออำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจของเทศบาลคอนทราย ว่าปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานตัวชี้วัด คำรับรองการปฏิบัติราชการ และเป็นไปตามหลักของการบริหารกิจการที่ดีหรือไม่ ตลอดจนย้าความสามารถให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไข ในการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยมีการบริหารทรัพยากรอย่างประหยัด คุ่มค่า คุ่มประโยชน์ รวมทั้งช่วยป้องกันและสร้างภูมิคุ้มกันไม่ให้เกิดการรั่วไหล การสูญเสีย การทุจริต และความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นกับทางราชการได้

๒.๕ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ คณะผู้บริหารสูงสุด และผู้บังคับบัญชา ได้ทราบปัญหาจากการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบให้เป็นประโยชน์ และเป็นเครื่องมือ

ในการตัดสินใจแก้ไขข้อบกพร่องได้ทันเวลาก่อนที่หน่วยงานต่างๆ เช่น สตง. , ปปช. , ผู้กำกับดูแล , สมาชิกสภาเทศบาลตำบลลานข่อย และประชาชนขอตรวจสอบข้อมูล

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

๓.๑ ครอบคลุมการตรวจสอบ การวิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผล ประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน ตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ ทั้ง ๔ ส่วน ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัด

๒. กองคลัง

๓. กองช่าง

๔. กองการศึกษา

- โรงเรียนเทศบาลตำบลลานข่อย (ห้วยศรีเกษร)

- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลลานข่อย

- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลลานข่อย (มาดน้ำ)

๓.๒ เรื่องที่จะตรวจสอบ

๑) กิจกรรมตรวจสอบด้านผลการดำเนินงาน รวมทั้งติดตามประเมินผล โดยเป็นการตรวจสอบที่เน้นถึงผลงาน โดยให้ความสนใจเป็นพิเศษเกี่ยวกับผลงานที่เกิดขึ้นว่ามีปริมาณแค่ไหน คุณภาพอย่างไร และผลที่ได้ทันต่อการนำไปใช้ให้เป็นประโยชน์หรือไม่ โดยมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือมาตรฐานงานที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม

๒) กิจกรรมการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี และการรายงานสถานะทางการเงิน เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางการเงิน การบัญชี และรายงานสถานะทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของระบบต่างๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจว่าข้อมูลที่บันทึกไว้ในบัญชี รายงานทะเบียน และเอกสารต่างๆ ถูกต้องและสามารถสอบทานได้ หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหายของทรัพย์สินต่างๆ ได้

๓) กิจกรรมการตรวจสอบด้านการบริหารงบประมาณ และดำเนินงานของทุกส่วนราชการ เป็นการตรวจสอบการบริหารงานว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุมการประเมินผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน การบริหารพัสดุ และทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่างๆ ที่เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจ รวมทั้งเป็นไปตามหลักการทำงาน และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบ และความโปร่งใส

๔) กิจกรรมการตรวจสอบด้านการปฏิบัติการ เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ระบบงานตลอดจนวิธีการปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรม ตามที่ฝ่ายบริการกำหนดไว้ เพื่อควบคุมภายในที่ดี และการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๕) กิจกรรมการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามข้อกำหนด โดยเป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่างๆ ของส่วนราชการว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร โดยประเมินว่าได้มีการปฏิบัติงานตามหรือไม่ รวมทั้งสอบทานและประเมินถึงความเหมาะสมและความเพียงพอของนโยบาย/แผนงาน และวิธีการปฏิบัติต่างๆ ควบคู่ด้วย

โดยทั้งนี้ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานและเสนอแนะวิชาการ หรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัดยิ่งขึ้น รวมทั้งเสนอแนะเพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหายหรือการทุจริต รั่วไหลเกี่ยวกับการเงิน หรือทรัพย์สินต่างๆ และให้มั่นใจได้ว่าจะสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์ และสอดคล้องกับนโยบาย

๓.๓ วิธีการตรวจสอบ

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

๓.๔ ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ / พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามความต่อเนื่องหรือเกี่ยวเนื่องกันและความเพียงพอ

๓.๕ ระยะเวลาการตรวจสอบ

การตรวจสอบใช้ระยะเวลาดังแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

๓.๖ รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ปรากฏตามเอกสารที่แนบท้ายนี้

๔. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวเสาวลักษณ์ ทองมาก ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

๕. ประมาณการค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

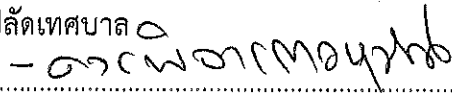
(ลงชื่อ)..........ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

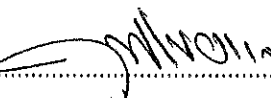
(นางสาวเสาวลักษณ์ ทองมาก)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

วันที่ ๒๖ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ความเห็นของปลัดเทศบาล

-  -

(ลงชื่อ)..........ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(นายสุทธิ ไชยวรรณ)

ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลลานข่อย

วันที่ ๒๖ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ความเห็นของนายกเทศมนตรีตำบลลานข่อย

(☒) อนุมัติ

(☐) ไม่อนุมัติ เพราะ.....

(ลงชื่อ)..........ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายบุญเลิศ เสง้งรอด)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลลานข่อย

วันที่ ๒๖ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลลานข่อย
อำเภอป่าพะยอม จังหวัดพัทลุง

หน่วยรับผิดชอบ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักปลัด	๑.การควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	๑ - ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕	นางสาวเสาวลักษณ์ ทองมวก	
	๒.การเบิกจ่ายของโครงการ	๑ ครั้ง/ปี	๑๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖		
	๓.การเก็บและการบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ	๑ ครั้ง/ปี	๑ - ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖		
	๔.การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ	๑ ครั้ง/ปี	๑ - ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖		
	๕.การใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล	๑ ครั้ง/ปี	๑ - ๑๕ เมษายน ๒๕๖๖		
	๖.การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	๑ ครั้ง/ปี	๑ - ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖		
	๗.กิจกรรมการขอใบอนุญาตประกอบกิจการ (กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ) ๘.งานบริการให้คำปรึกษา	๑ ครั้ง/ปี ทุกวัน	๒ - ๓๑ มกราคม ๒๕๖๖		

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลลานข่อย
อำเภอป่าพะยอม จังหวัดพัทลุง

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	๑.การควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	๑ - ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕	นางสาวเสาวลักษณ์ ทองมาก	
	๒.การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑ ครั้ง/ปี	๑๑ - ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖		
	๓.การเก็บและการบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ	๑ ครั้ง/ปี	๑ - ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖		
	๔.การเบิกจ่ายเงินค่าเดินทางไปราชการและการฝึกอบรม	๑ ครั้ง/ปี	๑๖ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖		
	๕.ลูกหนี้ภาษีค้างชำระ	๑ ครั้ง/ปี	๑ - ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๕		
	๖.หลักประกันสัญญาและการคืนประกันสัญญา	๑ ครั้ง/ปี	๑๖ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖		
	๗.การเบิกจ่ายและการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	๑ ครั้ง/ปี	๒๑ - ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖		
	๘.การเบิกจ่ายและการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	๑ ครั้ง/ปี	๑๑ - ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๖		
	๙.การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร	๑ ครั้ง/ปี	๑ - ๑๕ กันยายน ๒๕๖๖		
	๑๐.ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านของข้าราชการ (แบบ ๖๐๐๕)	๑ ครั้ง/ปี	๒๑ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖		
	๑๑.การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	๑ ครั้ง/ปี	๑ - ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๖		
	๑๒.งานบริการให้คำปรึกษา	ทุกวัน			

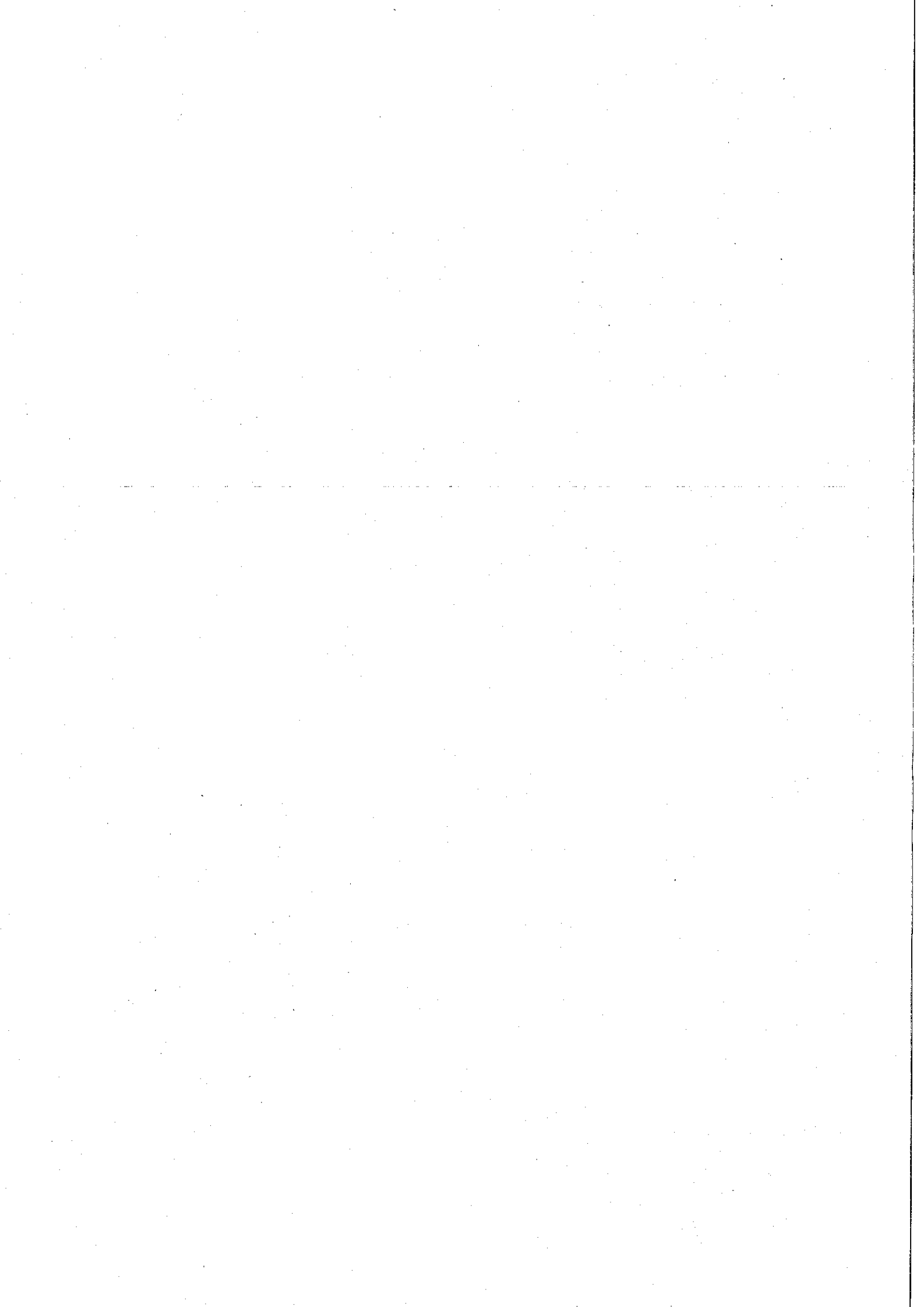
รายละเอียดประกอบขอขเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลลานข่อย
อำเภอป่าพะยอม จังหวัดพัทลุง

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองช่าง	๑.การควบคุมภายใน ๒.การเก็บและการบันทึก การเบิกจ่ายวัสดุ ๓.การขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร ๔.การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง ๕.การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ๖.การคำนวณราคากลาง ๗.งานบริการให้คำปรึกษา	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ทุกวัน	๑ - ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ๑ - ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ๑ - ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ๑ - ๑๕ เมษายน ๒๕๖๖ ๑ - ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ๑๖ - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๖		
กองการศึกษา	๑.การควบคุมภายใน ๒.เงินอุดหนุน/ติดตามเงินอุดหนุน ๓.การเบิกจ่ายเงินโครงการฯ ๔.การเก็บและการบันทึก การเบิกจ่ายวัสดุ ๕.การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง ๖.การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ๗.งานบริการให้คำปรึกษา	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ทุกวัน	๑ - ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ๑๖ - ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ๑๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ ๑ - ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ๑ - ๑๕ เมษายน ๒๕๖๖ ๑ - ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖		

รายละเอียดประกอบขอเบ็ดการตรวจสอบ
 แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
 หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลลานข่อย
 อำเภอป่าพะยอม จังหวัดพัทลุง

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด	๑.การเบิกจ่ายและการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ๒.งานบริการให้คำปรึกษา	๑ ครั้ง/ปี ทุกวัน	๑ - ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๖	นางสาวเสาวลักษณ์ ทองมาก	
โรงเรียนเทศบาลตำบลลานข่อย (หัวศรีเกษร)	๑.การเบิกจ่ายและการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ๒.งานบริการให้คำปรึกษา	๑ ครั้ง/ปี ทุกวัน	๑๖- ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๖	นางสาวเสาวลักษณ์ ทองมาก	

ภาคผนวก





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลลานข่อย

ที่ พท ๕๓๐๐๕/๐๗๗/ วันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลลานข่อย

๑. เรื่องเดิม

ตามที่พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ มีผลบังคับใช้ เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด นั้น เทศบาลตำบลลานข่อย ได้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยจัดให้มีการตรวจสอบภายใน ภายในหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว

๒. ข้อเท็จจริง

บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยได้พิจารณาจาก

๑. ประเมินจากผลการตรวจสอบของหน่วยงานตรวจสอบภายนอกในอดีต
๒. ประเมินจากการประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการของอปท. (LPA)
๓. ประเมินจากการปฏิบัติตามกฎระเบียบ โดยกำหนดความสำคัญของแต่ละหน่วยงาน/โครงการ/งาน/กิจกรรม ที่จะตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร และมุ่งเน้นให้ข้อเสนอแนะด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของระบบการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ

๔. ได้พูดคุยกับผู้บริหารเพื่อให้การวางแผนการตรวจสอบสอดคล้องกับข้อมูล ข่าวสาร นโยบาย และความคิดเห็นของผู้บริหาร

๕. มีการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ มีการระบุปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง มีการวิเคราะห์และจัดลำดับความเสี่ยง มีการนำผลการประเมินความเสี่ยงไปใช้เพื่อวางแผนการตรวจสอบ

๓. ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ พระราชบัญญัติ วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ความว่าให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓.๒ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๓.๓ มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๑๐ การวางแผนการตรวจสอบ กำหนดว่า หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ

๓.๔ มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๒๐ การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ กำหนดว่า หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอแผนการตรวจสอบและทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบในรอบปีที่มีนัยสำคัญให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ พิจารณาอนุมัติ ในกรณีที่มีข้อจำกัดของทรัพยากร หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อแผนการตรวจสอบด้วย

๓.๕ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๗ (๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

๔. ข้อเสนอ/เพื่อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ที่เสนอมาพร้อมนี้

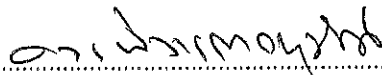
(ลงชื่อ)



(นางสาวสาวลักษณ์ ทองมาก)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ความเห็นปลัด



(ลงชื่อ)



(นายสุทธิ ไชยวรรณ)

ปลัดเทศบาลตำบลลานข่อย

พิจารณาแล้ว ☒ อนุมัติ () ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ)



(นายบุญเลิศ เส็งรอด)

นายกเทศมนตรีตำบลลานข่อย

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลลานข่อย
แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
เรื่อง การสอบทานรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๕

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัดเทศบาล , กองคลัง , กองช่าง , กองการศึกษา

เรื่องที่ตรวจสอบ การสอบทานรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ประเด็นการตรวจสอบ ๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในระดับองค์กรและคำสั่ง
แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย

๒. บันทึกผู้บริหารแจ้งสำนัก/กองทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

๓. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ปค.๔)

๔. รายงานการประเมินผลควบคุมภายใน (ปค.๕)

๕. แบบ ปค.๑ และแบบ ปค.๖

๖. หนังสือคำสั่งอำเภอ

๗. คำสั่งแบ่งงานมอบหมายงานหรือหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนัก/กอง

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจได้ดำเนินการประเมินความเสี่ยง วางระบบการควบคุมภายในและติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดหรือไม่

๒. เพื่อให้ทราบมีการประเมินองค์ประกอบ ๕ องค์ประกอบครบทั้ง ๑๗ ประเด็นตามหลักเกณฑ์ฯ

๓. เพื่อให้ทราบแนวทางการแก้ปัญหาและอุปสรรคของการทำงานให้มีประสิทธิภาพได้เพียงใดตามระบบการควบคุมภายใน

จำนวนวันในการตรวจสอบ ระหว่างวันที่ ๑ - ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. การรายงานประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบเอกสาร ได้แก่

๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในระดับองค์กรและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย

๒. บันทึกผู้บริหารแจ้งสำนัก/กองทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

๓. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ปค.๔)

๔. รายงานการประเมินผลควบคุมภายใน (ปค.๕)
๕. แบบ ปค.๑ และแบบ ปค.๖
๖. หนังสือส่งอำเภอ
๗. คำสั่งแบ่งงานมอบหมายหรือหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักปลัดและทุกกอง
๒. สอบถามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ

นางสาวเสาวลักษณ์ ทองมาก ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลลานข่อย

แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

เรื่อง ตรวจสอบลูกหนี้ค้างชำระ

หน่วยรับตรวจ งานพัฒนาจัดเก็บรายได้ กองคลัง

เรื่องที่ตรวจสอบ ๑. ตรวจสอบลูกหนี้ค้างชำระ

ประเด็นการตรวจสอบ ๑. ตรวจสอบลูกหนี้ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ ได้แก่ทะเบียนคุมลูกหนี้ภาษี เอกสารการติดตามเร่งรัดผู้ค้างชำระภาษีและการรายงานผลการติดตามเร่งรัดลูกหนี้

ประสงค์ในการตรวจสอบ ๑. เพื่อให้ทราบว่าได้มีการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค้างชำระ อย่างถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน หรือไม่

๒. เพื่อให้ทราบว่ามีการควบคุมเร่งรัดการติดตามการจัดเก็บลูกหนี้ค้างชำระต่างๆ หรือไม่

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบทะเบียนคุมลูกหนี้ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

๒. ตรวจสอบเอกสารการติดตามเร่งรัดผู้ค้างชำระและรายงานผลติดตาม

๓. สอดถามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๔.

จำนวนวันในการตรวจสอบ ระหว่างวันที่ ๑ - ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๕

วิธีการตรวจสอบ ๑. การตรวจสอบเอกสารทะเบียนคุมลูกหนี้ภาษี ภาษีป้าย

๒. สอดถามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ

นางสาวเสาวลักษณ์ ทองมาก ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

งานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลลานข่อย
แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
เรื่อง กิจกรรมการขอใบอนุญาตประกอบกิจการ (กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ)

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

เรื่อง ที่ตรวจสอบ กิจกรรมการขอใบอนุญาตประกอบกิจการ (กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ)

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. ขั้นตอนการขอใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
๒. เอกสารหลักฐานประกอบการขอใบอนุญาต
๓. แบบประเมินหรือแบบตรวจ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อทราบว่าผู้ประกอบการหรือผู้ดำเนินการได้ขออนุญาตถูกต้องหรือไม่
 ๒. เพื่อทราบว่าเจ้าหน้าที่ได้ปฏิบัติตามการตรวจสอบความถูกต้องเอกสารและตรวจพื้นที่ด้านสุขลักษณะหรือไม่
 ๓. เพื่อทราบว่าได้มีการจัดเก็บค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาตตามอัตราที่กำหนดได้อย่างถูกต้อง
- จำนวนวันในการตรวจสอบ วันที่ ๒ - ๓๑ มกราคม ๒๕๖๖

ขอบเขตการตรวจสอบ

การขอใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

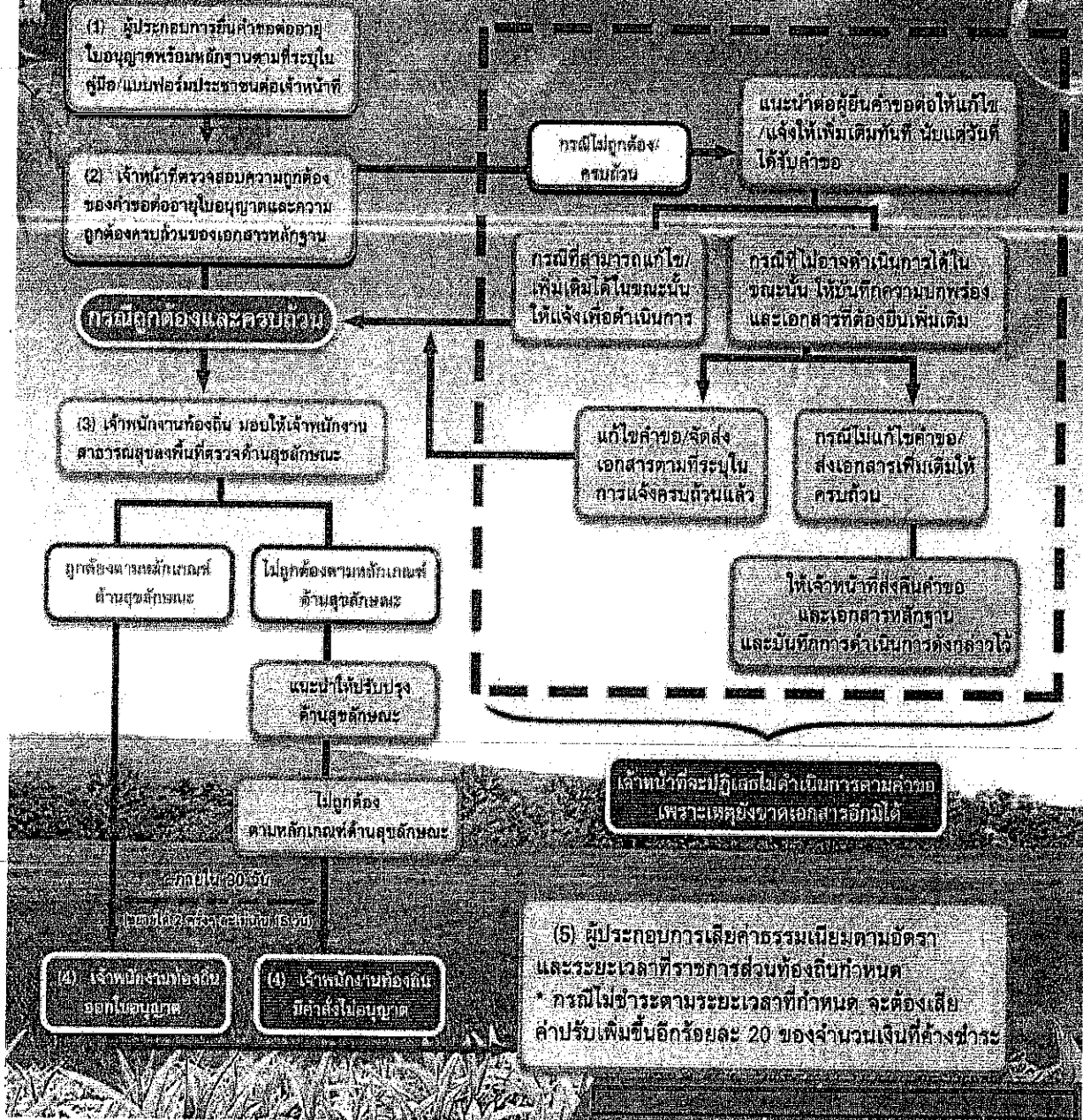
วิธีการตรวจสอบ

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งข้อมูล	กระต่ายทำการ
- สอบทานคำขอรับใบอนุญาต - สอบทานใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ - สอบทานคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ - สอบทานคำขอรับใบแทนใบอนุญาตการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ - ตรวจสอบเอกสารประกอบการยื่นได้แก่ - บัตรประจำตัวประชาชน/	- คำขอรับใบอนุญาต - ใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ - คำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ - คำขอรับใบแทนใบอนุญาตการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ - ใบแทนใบอนุญาต ประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	
- ข้าราชการ/พนักงาน รัฐวิสาหกิจ - สำเนาทะเบียนบ้าน - ใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยอาคาร - เอกสารหรือหลักฐานอื่นที่เจ้าหน้าที่ เห็นว่าสมควรเรียกเพิ่มเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาต - ทะเบียนนิติบุคคล พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (ในกรณีที่ผู้ขออนุญาตเป็นนิติบุคคล)	- แบบประเมินการประกอบกิจการที่เป็นอันตราย - เอกสาร หลักฐานประกอบการยื่น	

ผู้รับผิดชอบ

นางสาวเสาวลักษณ์ ทองมาก ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการยื่นขอใบอนุญาต **ประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ**



งานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลลานข่อย
แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
เรื่อง การเก็บ การบันทึกและการเบิกจ่ายพัสดุ

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา

เรื่องที่ตรวจสอบ การเก็บ การบันทึกและการเบิกจ่ายพัสดุ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าได้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเก็บรักษา การควบคุม การเบิกจ่าย เป็นไปตามระเบียบฯ หรือไม่

๒. เพื่อให้ทราบว่ากรบันทึกทะเบียนวัสดุ ได้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน

๓. เพื่อทราบว่า มีสถานที่จัดเก็บพัสดุ ไว้อย่างปลอดภัย และเป็นระเบียบเรียบร้อยและครบถ้วนถูกต้องตามบัญชีหรือทะเบียนควบคุม

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การจัดทำใบเบิกพัสดุมีการลงลายมือชื่อครบถ้วน เช่น ผู้เบิก ผู้ส่งจ่าย ผู้อนุมัติ เป็นต้น

๒. การจัดทะเบียนคุมพัสดุ ครบทุกรายการและจัดทำได้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน ยอดคงเหลือของพัสดุตรงกับพัสดุที่มีอยู่จริง

๓. มีสถานที่เก็บรักษาพัสดุ การจัดเก็บได้แยกประเภทและเป็นระเบียบเรียบร้อย

ขอบเขตการตรวจสอบ

- ใบเบิกพัสดุ ทะเบียนคุมพัสดุ และสถานที่เก็บรักษาพัสดุ ระหว่าง เดือน ตุลาคม ๒๕๖๕ - มกราคม ๒๕๖๖

จำนวนวันในการตรวจสอบ

วันที่ ๑ - ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งข้อมูล	กระดาษทำการ
- ตรวจสอบว่ามีการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุแต่ละประเภทหรือไม่ โดยแยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย	- บัญชีหรือทะเบียนคุม - ใบเบิกพัสดุ - สถานที่เก็บรักษาพัสดุ	A.....
- ตรวจสอบการเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงาน ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก		

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งข้อมูล	กระตาดำการ
- ตรวจสอบการจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ(ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายและเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย - ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกระหว่างการรับ กับ การจ่ายและยอดคงเหลือตรงกับบัญชีหรือทะเบียนควบคุม ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน - ตรวจสอบสถานที่เก็บพัสดุเป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัยมียอดคงเหลือตรงกับบัญชีหรือทะเบียนควบคุม		

ผู้รับผิดชอบ

นางสาวเสาวลักษณ์ ทองมาก

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

งานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลลานข่อย

แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

เรื่อง การตั้งงบประมาณรายจ่ายและการใช้จ่ายงบประมาณเงินอุดหนุน ปีงบประมาณ ๒๕๖๖
และติดตามผลการดำเนินงานหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ปีงบประมาณ ๒๕๖๕

.....

หน่วยรับตรวจ กองการศึกษา

เรื่อง การตั้งงบประมาณรายจ่ายและการใช้จ่ายงบประมาณเงินอุดหนุน ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ และติดตามผลการดำเนินงานหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. กระบวนการขั้นตอนของตั้งงบประมาณรายจ่ายและการเบิกจ่ายงบประมาณเงินอุดหนุน ของปีงบประมาณ ๒๕๖๖
๒. วิธีการดำเนินการตามค่าใช้จ่ายโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุน
๓. การรายงานผลการดำเนินงานหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ปีงบประมาณ ๒๕๖๕

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบถึงการจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายและเบิกจ่ายงบประมาณ หมวดเงินอุดหนุนเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบหรือไม่
๒. เพื่อให้ทราบถึงการรายงานผลการดำเนินงานหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนที่ถูกต้อง

ขอบเขตการตรวจสอบ

- โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายการบริหารสถานศึกษา
- ฎีกาเบิกจ่าย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ - ๒๕๖๖

จำนวนวันในการตรวจสอบ

ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งข้อมูล	กระดาษทำการ
- ตรวจสอบว่าการตั้งงบประมาณรายจ่ายเงินอุดหนุน พ.ศ.๒๕๖๖ ถูกต้องหรือไม่ เช่นโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุนอยู่ในอำนาจหน้าที่ของอปท. และประชาชนได้รับประโยชน์หรือไม่ - ตรวจสอบว่าอปท.ได้มีการกำหนดโครงการที่เป็นการเข้าซ้อนกับโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุนหรือไม่ - ตรวจสอบการเบิกจ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนของงบประมาณ ๒๕๖๖ และ ๒๕๖๕ ได้แก่ฎีกาเบิกจ่ายเงินอุดหนุน และเอกสารประกอบ โครงการขอรับเงินอุดหนุน บันทึกรายชื่อตกลงใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ - ตรวจรายงานผลการดำเนินงานฎีกาเบิกจ่ายเงินอุดหนุน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ - โครงการขอรับเงินอุดหนุน บันทึกรายชื่อตกลง ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน หนังสือส่ง/เอกสารแจ้งให้หน่วยงานที่ขอรับเงิน - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุน - แบบรายงานผลการดำเนินงาน	- งบการเงินหรือแบบสรุปรายงานหมวดเงินอุดหนุน - แผนพัฒนาท้องถิ่น/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕ และ ๒๕๖๖	A.....

ผู้รับผิดชอบ

นางสาวเสาวลักษณ์ ทองมาก

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลลานข่อย
แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
เรื่อง การโอนงบประมาณและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงประกอบงบประมาณ

หน่วยรับตรวจ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน สำนักปลัดเทศบาล
เรื่องที่ตรวจสอบ การโอนงบประมาณและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงประกอบงบประมาณรายจ่าย
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อทราบว่าการโอนงบประมาณรายจ่ายและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณได้ถูกต้องโดยผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบหรือไม่
 ๒. เพื่อทราบว่าหลังจากการโอนงบประมาณรายจ่ายและเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณเจ้าหน้าที่ได้นำปิดประกาศให้ประชาชนและแจ้งให้นายอำเภอทราบ ตามเวลาที่กำหนดหรือไม่
- ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. การโอนงบประมาณและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงประกอบงบประมาณรายจ่ายประจำปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ (ข้อมูลเดือน ตุลาคม ๒๕๖๕ – เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๖)
๒. หลักฐานการปิดประกาศ
๓. หนังสือส่งนายอำเภอป่าพะยอม

จำนวนวันในการตรวจสอบ ระหว่างวันที่ ๑ - ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบอำนาจในการอนุมัติการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
๒. ตรวจสอบการปิดประกาศให้ประชาชนทราบและแจ้งนายอำเภอ
๓. ตรวจสอบรายการจ่ายที่โอนไปตั้งในหมวดอื่นแล้ว ต่อมาพบว่ามีเงินโอนเข้ามา

ตั้งในรายการที่โอนไปแล้ว

ผู้รับผิดชอบ

นางสาวเสาวลักษณ์ ทองมาก ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน

งานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลลานข่อย
แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
เรื่อง การตรวจสอบพัสดุประจำปี

หน่วยรับตรวจ งานพัสดุ กองคลัง
เรื่องที่ตรวจสอบ การตรวจสอบพัสดุประจำปี
ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การตรวจสอบพัสดุประจำปีดำเนินการครบถ้วนถูกต้องเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
๒. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบควบคุมภายในของการควบคุมพัสดุ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการตรวจสอบพัสดุประจำปีมีการดำเนินการเป็นไปตามวิธีการและขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด
๒. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมพัสดุมีความเพียงพอเหมาะสม สามารถป้องกันการรั่วไหลหรือสูญหายได้
๓. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงาน และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี การรายงานผลการตรวจสอบของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
๒. ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีผลการตรวจสอบมีพัสดุชำรุดและกระบวนกรจำหน่ายพัสดุ กรณีปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้
๓. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุ

จำนวนวันในการตรวจสอบ

วันที่ ๑๑ - ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งข้อมูล	กระดาษทำการ
๑.ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ - ๒๑๘) ๒.ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีเป็นไปตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนดหรือไม่ (ข้อ ๒๑๓)		

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งข้อมูล	กระดาษทำการ
๓.ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี (ข้อ ๒๑๓) ๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายหรือไม่ ๒) รายงานผลการตรวจสอบภายในระยะเวลาที่ระเบียบกำหนดหรือไม่ ๓) รายงานผลการตรวจสอบครบถ้วนตามประเด็นที่ระเบียบกำหนดหรือไม่ ๔) ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือไม่		
๔.ตรวจสอบว่ากรณีผลการตรวจสอบ ปรากฏว่ามีครุภัณฑ์ชำรุดได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงหรือไม่ อย่างไร (ข้อ ๒๑๔) ๕.กรณีมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง (ข้อ ๒๑๔) ๑) ตรวจสอบว่าคณะกรรมการฯ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายหรือไม่ ๒) รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงหรือไม่ ๓) ต้องหาตัวผู้รับผิดชอบหรือไม่ ๖.ตรวจสอบว่าการจำหน่ายพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพดำเนินการตามวิธีการและขั้นตอนที่ระเบียบกำหนดหรือไม่ (ข้อ ๒๑๔) ๑) การรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้พิจารณาสั่งการ ๒) วิธีการจำหน่าย ๗.ตรวจสอบว่าเงินที่ได้จากการจำหน่ายได้ดำเนินการตามที่ระเบียบกำหนดหรือไม่ (ข้อ ๒๑๖) ๘.ตรวจสอบว่ากรณีมีการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญได้ดำเนินการตามที่ระเบียบกำหนดหรือไม่ (ข้อ ๒๑๗) ๙.ตรวจสอบรายการพัสดุที่จำหน่ายแล้วได้ตัดออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุม และระบบ e-LAAS ถูกตรงตรงกันหรือไม่ ได้แจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่ (ข้อ ๒๑๗) ๑๐.สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์การบริหารงานและการปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข		

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งข้อมูล	กระดาษทำการ
๑๑.ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่าได้ดำเนินการหรือไม่ ๑๒.สรุปผลการตรวจสอบ และปิดตรวจ		

ผู้รับผิดชอบ

นางสาวเสาวลักษณ์ ทองมาก ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลลานข่อย
แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
เรื่อง ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านของพนักงานเทศบาลตำบลลานข่อย (แบบ ๖๐๐๕)

.....

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

เรื่องที่ตรวจสอบ ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านของพนักงานเทศบาลตำบลลานข่อย (แบบ ๖๐๐๕)

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านให้ผู้มีสิทธิถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของพนักงานเทศบาลตำบลลานข่อย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒. ระบบควบคุมการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านอย่างเหมาะสมรัดกุม

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่ามี การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านให้ผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านเป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ได้อย่างถูกต้อง

๒. เพื่อให้ทราบว่ามีระบบการควบคุมการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านได้อย่างเพียงพอและเหมาะสมรัดกุม

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. สอบหลักฐานประกอบการใช้สิทธิในการขอรับค่าเช่าบ้านและหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

๒. สอบทานระบบการควบคุมการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน

จำนวนวันในการตรวจสอบ ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการเบิกจ่ายและหลักฐานประกอบการขอใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน

๒. สอบถามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและที่เกี่ยวข้อง

ผู้รับผิดชอบ

นางสาวเสาวลักษณ์ ทองมาก

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลลานข่อย

แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

เรื่อง การใช้และรักษารถส่วนกลางของปีงบประมาณ ๒๕๖๖

.....

หน่วยรับตรวจ	สำนักปลัดเทศบาล , กองช่าง , กองการศึกษา
เรื่องที่ตรวจสอบ	การใช้และรักษารถส่วนกลางของปีงบประมาณ ๒๕๖๖
ประเด็นการตรวจสอบ	๑. การใช้รถส่วนกลางของเทศบาลตำบลลานข่อย ๒. การจัดทำบัญชีแยกประเภทเป็นรถส่วนกลาง (แบบ ๒) ๓. ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) ๔. สมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง ประจำรถ (แบบ ๔) ๕. รายงานอุบัติเหตุ (แบบ ๕) ๖. สมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน (แบบ ๖) ๗. กำหนดเกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ๘. การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ๙. การพันตราเครื่องหมายประจำ อปท./การติดแผ่นป้ายทะเบียน/การต่อภาษีรถยนต์ ๑๐. สถานที่เก็บรักษารถยนต์ รถจักรยานยนต์ ๑๑. การควบคุมการใช้รถส่วนกลางของพนักงานขับรถ โดยข้าราชการส่วนท้องถิ่น ระดับชำนาญการขึ้นไป

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบถึงสภาพและควมมีตัวตนอยู่จริงรวมถึงการเก็บรักษารถส่วนกลางเป็นไปด้วยความปลอดภัยหรือไม่

๒. เพื่อให้ทราบว่า การบริหารจัดการใช้รถส่วนกลางเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ และหนังสือที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๕๗๙ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๓ เรื่อง ชักข้อแนะทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

๓. เพื่อให้ทราบว่าในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เทศบาลตำบลลานข่อยมีการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถส่วนกลาง หรือไม่

๔. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

๕. เพื่อติดตามและประเมินการควบคุมภายในด้านการใช้รถ การเก็บรักษา การซ่อมบำรุง การเบิกจ่ายน้ำมัน

๖. เพื่อให้ทราบข้อเท็จจริงตามที่ได้ตรวจพบเพื่อพิจารณาสั่งการ ควบคุมการใช้รถส่วนกลางให้เป็นไปตามระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการจัดทำบัญชีรายการ
 - แบบที่ ๑ รถประจำตำแหน่ง
 - แบบที่ ๒ รถประจำส่วนกลาง/รถรับรอง
๒. ตรวจสอบสภาพรถส่วนกลางภายนอกโดยทั่วไป ของรถส่วนกลาง ดังนี้
 - แผ่นป้ายทะเบียนติดรถส่วนกลาง
 - การต่อภาษีรถส่วนกลาง
๓. ตรวจสอบเอกสาร ของการบันทึกตามแบบต่างๆ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ตามแบบดังนี้
 - แบบที่ ๓ ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง
 - แบบที่ ๔ บันทึกการใช้รถ
 - แบบที่ ๕ รายงานอุบัติเหตุ
 - แบบที่ ๖ รายละเอียดการซ่อมบำรุง(ข้อมูล เดือน ตุลาคม ๒๕๖๖ - มีนาคม ๒๕๖๖)
๔. กำหนดเกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖
๕. ฎีกาเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง (ข้อมูล เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ - มีนาคม ๒๕๖๖)
๖. ตรวจสอบว่ามีการเก็บรถส่วนกลางไว้ที่ส่วนราชการ
๗. สอบทานและประเมินระบบควบคุมภายในด้านการใช้รถ

จำนวนวันในการตรวจสอบ ระหว่างวันที่ ๑ - ๑๕ เมษายน ๒๕๖๖

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบเอกสาร ที่เกี่ยวข้องกับการใช้รถส่วนกลาง
๒. ตรวจสอบสภาพรถส่วนกลาง
๓. สอบถามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง

ผู้รับผิดชอบ

นางสาวเสาวลักษณ์ ทองมาก ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลลานข่อย

แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

เรื่อง การกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง

.....

หน่วยรับตรวจ กองช่าง

เรื่องที่ตรวจสอบ การกำหนดราคากลาง

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางว่ามีถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงกำหนดหรือไม่

๒. เพื่อตรวจสอบว่ามีการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างถูกต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างที่กระทรวงกำหนดหรือไม่

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรให้ดำเนินโครงการก่อสร้าง

๒. ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางโครงการก่อสร้าง

๓. ตรวจสอบรายงานผลการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง

๔. ตรวจสอบใบสรุปผลการประมาณราคาก่อสร้าง (แบบ ปร.๕)

๕. ตรวจสอบรายการประมาณราคาก่อสร้าง (แบบ ปร.๔)

๖. ตรวจสอบบัญชีราคาวัสดุก่อสร้าง บัญชีค่าแรงงาน และตาราง Factor F

จำนวนวันในการตรวจสอบ ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๖

วิธีการตรวจสอบ

๑. ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง

๒. ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางว่ามีองค์ประกอบครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือไม่

๓. ตรวจสอบรายงานผลการกำหนดราคากลางงานก่อสร้างว่ามีลายมือชื่อของคณะกรรมการกำหนดราคากลางครบถ้วน ถูกต้องตรงตามคำสั่งที่แต่งตั้งหรือไม่

๔. ตรวจสอบใบสรุปผลการประมาณราคาก่อสร้าง (แบบ ปร.๕) ว่ามีการลงลายมือชื่อครบถ้วน ถูกต้องตามคำสั่งหรือไม่

๕. ตรวจสอบราคาวัสดุก่อสร้างในรายการสรุปและรวบรวมผลการประมาณราคา วัสดุและค่าแรงงานในงานก่อสร้าง (แบบ ปร.๔) ว่าเป็นราคาปัจจุบันหรือไม่ ใช้ราคาตามที่สำนักงานพาณิชย์จังหวัดหรือจังหวัดใกล้เคียงหรือไม่

๖. สอบทานว่าคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ได้นำค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการบริหารจัดการในการดำเนินการก่อสร้าง มาเป็นค่างานต้นทุนหรือไม่ ตรวจสอบตารางค่า Factor F

ผู้รับผิดชอบ

นางสาวเสาวลักษณ์ ทองมาก ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลลานข่อย
แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
เรื่อง การขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร

.....

หน่วยรับตรวจ กองช่าง

เรื่องที่ตรวจสอบ การขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบขั้นตอนการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร ประจำปีเดือน ตุลาคม ๒๕๖๕ - เมษายน ๒๕๖๖
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานประกอบการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร
๓. ตรวจสอบความถูกต้องของการจัดเก็บค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาต
๔. สอบทานระบบควบคุมภายในการขอใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจได้ดำเนินการตรวจสอบการออกแบบใบอนุญาตการก่อสร้างอาคาร
๒. เพื่อให้ทราบว่าเจ้าหน้าที่ได้ปฏิบัติตามการตรวจสอบความถูกต้องเอกสารและเจ้าหน้าที่ตรวจพื้นที่ หรือไม่
๓. เพื่อให้ทราบว่าได้มีการจัดเก็บค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาตตามอัตราที่กำหนดไว้
๔. เพื่อเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

มากยิ่งขึ้น

จำนวนวันในการตรวจสอบ วันที่ ๑ - ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖

ขอบเขตการตรวจสอบ

การขอใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร ประจำปีเดือน ตุลาคม ๒๕๖๕ - เมษายน ๒๕๖๖

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบเอกสารคำขอรับใบอนุญาต (แบบ ข.๑) พร้อมเอกสารและหลักฐานประกอบการยื่นค่าธรรมเนียม และการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในการตรวจสอบของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นนายตรวจ
๒. สอบถามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๓. วิธีสุ่มตรวจเอกสาร

ผู้รับผิดชอบ

นางสาวเสาวลักษณ์ ทองมาก ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

งานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลลานข่อย
แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
เรื่อง การตรวจสอบหลักประกันสัญญาและการคืนค้ำประกันสัญญา

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

เรื่องที่ตรวจสอบ การตรวจสอบหลักประกันสัญญาและการคืนค้ำประกันสัญญา
ประเด็นการตรวจสอบ

๑. ฎีกาประกันสัญญา ฎีกาคืนค้ำประกันสัญญาและเอกสารประกอบ
๒. ทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา
๓. บัญชีแยกประเภทและงบทดลอง

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบหลักประกันสัญญา ถูกต้อง ครบถ้วนมีอยู่จริง และตรงกับทะเบียนหลักประกันสัญญา บัญชีแยกประเภท งบทดลอง
๒. เพื่อให้ทราบว่า การรับ - จ่าย การเก็บรักษา และการคืนหลักประกันสัญญาเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนดหรือไม่
๓. เพื่อให้ทราบว่า การเก็บรักษาหลักประกันสัญญา ที่เป็นหนังสือค้ำประกัน เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย เป็นระบบ หรือไม่

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ฎีกาและเอกสารประกอบ หลักประกันสัญญาและการคืนหลักประกันสัญญา (ข้อมูลฎีกาหลักประกันสัญญา ฎีกาคืนค้ำประกันสัญญาและเอกสารประกอบ เดือน ตุลาคม ๒๕๖๕ - เมษายน ๒๕๖๖
๒. ทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา
๓. บัญชีแยกประเภท เดือน เมษายน ๒๕๖๖
๔. งบทดลอง เดือน เมษายน ๒๕๖๖

จำนวนวันในการตรวจสอบ

วันที่ ๑๖ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖

วิธีการตรวจสอบ

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งข้อมูล	กระดาษทำการ
- ตรวจสอบฎีกาหลักประกันสัญญาที่ใช้ เช่น เงินสด หนังสือค้ำประกันของธนาคาร ฯลฯ - หนังสือแจ้งความประสงค์ขอเบิกเงินของผู้รับจ้าง - ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญา - ตรวจสอบรายละเอียดการลงทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา วันครบกำหนดการลงชื่อรับหลักค้ำประกันและแยกทะเบียนคุมหลักค้ำของเงินสดและหลักประกันอื่นๆ - ตรวจสอบยอดทะเบียนคุมหลักประกันสัญญากับบัญชีแยกประเภทว่าตรงกันและงบทดลองหรือไม่ - ตรวจสอบคืนหลักประกันสัญญาอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว - ตรวจสอบการคืนหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำของธนาคารหรือบริษัทเงินทุนหากคู่สัญญาไม่มารับภายในเวลากำหนดให้รับส่งต้นฉบับหนังสือคืนทางไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเร็วและแจ้งให้คู่สัญญาด้วย	- ฎีกาหลักประกันสัญญา ฎีกาคืนค้ำหลักประกันสัญญาและเอกสารประกอบ เดือน ตุลาคม ๒๕๖๕ - เมษายน ๒๕๖๖ - ทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา - หนังสือขอเบิกเงินของผู้รับจ้าง - ใบเสร็จรับเงิน - ทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา - บัญชีแยกประเภทเดือน เมษายน ๒๕๖๖ - งบทดลอง เดือน เมษายน ๒๕๖๖ - หนังสือส่งให้ธนาคารหรือบริษัทเงินทุน - สถานที่จัดเก็บเอกสารหนังสือค้ำประกัน	

ผู้รับผิดชอบ

นางสาวเสาวลักษณ์ ทองมาก ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

งานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลลานข่อย
แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
เรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา

เรื่อง ที่ตรวจสอบ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. ฎีกาเบิกจ่ายและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ได้แก่หนังสือจากหน่วยงานราชการที่จัดฝึกอบรม เชิญประชุม หรือบันทึกข้อความ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วน ๑ (แบบส๗๐๘) หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วน ๒ (แบบส๗๐๘) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บ.๑๑๑) รายละเอียดการใช้รถยนต์ (รถยนต์ราชการ) รายละเอียดการใช้รถยนต์หมายเลขทะเบียน(รถยนต์/รถจักรยานยนต์ ส่วนตัว

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

- เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นเป็นไปตาม ระเบียบ มท.ว่าด้วยการเดินทางไปราชการฯ และตามหนังสือสั่งการ หรือไม่

จำนวนวันในการตรวจสอบ วันที่ ๑๖ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖

ขอบเขตการตรวจสอบ ฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าเดินทางไปราชการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

วิธีการตรวจสอบ

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งข้อมูล	กระดาษทำการ
- ตรวจสอบงบประมาณที่เพียงพอสำหรับการเบิกจ่าย - ตรวจสอบการได้รับอนุมัติให้ไปราชการจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ดังนี้ -ผู้ว่า อนุมัติให้นายกฯ ประธานสภา -นายก อนุมัติให้ รองนายก ที่ปรึกษาเลขาฯ ข้าราชการและพนักงานจ้าง - ประธานสภา อนุมัติให้ สมาชิกสภา โดยมีคำรับรองจากผู้บริหารฯ ว่ามีงบประมาณเพียงพอ - กรณีกระทรวงมหาดไทยหรือกรมส่งเสริมฯ แจ้งให้ ผู้บริหารหรือประธานสภา เข้าร่วมประชุม อบรม หรือสัมมนา ให้ถือว่าได้รับอนุมัติ เพียงแต่แจ้งให้ผู้ว่าฯ ทราบ	- ฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าเดินทางไปราชการ และเอกสารประกอบ ดังนี้หนังสือจากหน่วยงานที่เชิญร่วมอบรม หรือประชุม หรือหนังสือขออนุมัติ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบส๗๐๘) หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบส๗๐๘) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) รายละเอียดการใช้รถยนต์หมายเลข (รถราชการ) รายละเอียดการใช้รถยนต์ /รถจักรยานยนต์ (รถส่วนตัว) ใบรับเงินค่าผ่านทางพิเศษ Folio ใบเสร็จรับเงิน	A.....

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งข้อมูล	กระดาษทำการ
- ตรวจสอบการเดินทางโดยรถของทางราชการ ต้องมีหนังสือขออนุมัติ และหลักฐานการจ่าย เช่นใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ใบรับเงินค่าผ่านทางพิเศษ กรณีใช้ยานพาหนะส่วนตัวไปราชการ ต้องแนบหนังสือขออนุมัติเบิกเงินชดเชยรถยนต์ส่วนบุคคล กม. ละ ๔ บาท รถจักรยานยนต์ กม.ละ ๒ บาท (คำนวณระยะทางตามเส้นทางของกรมทางหลวงเป็นเกณฑ์) กรณีเดินทางเครื่องบิน ใบเสร็จรับเงิน และกากบัตร (หลักฐานต้องเป็นฉบับจริง) - ตรวจสอบการเบิกจ่ายห้องพัก เป็นการเบิกจ่ายแบบเหมาจ่ายหรือจ่ายตามความเป็นจริง (มี Folio แนบ) - ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง ตามอัตราและระยะเวลาการไปราชการ - การเดินทางแบบพักรแรม ๒๔ ชม เป็น ๑ วัน ไม่ถึง ๒๔ ชม. แต่เกิน ๑๒ ชม. ให้ถือเป็น ๑ วัน - การเดินทางแบบมิได้พักรแรม นับไม่ถึง ๒๔ ชม.ส่วนที่ไม่ถึงนับได้เกิน ๑๒ ชม. ให้ถือเป็น ๑ วัน หากนับไม่เกิน ๑๒ ชม. แต่เกิน ๖ ชม.ขึ้นไป ให้ถือเป็น ๑/๒ วัน - การเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่าง กทม. กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อ หรือเดินทางข้ามเขตจังหวัดผ่าน กทม.ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน ๖๐๐ บาท - การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่นๆ ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน ๕๐๐ บาท		A.....

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งข้อมูล	กระดาดำทำการ
- ตรวจสอบการเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน ให้โดยสารชั้นประหยัด เช่น ประเภททั่วไป ตั้งแต่ ระดับชำนาญงานทั่วไป ประเภทวิชาการ ตั้งแต่ ระดับชำนาญการขึ้นไปและประเภท อำนวยการท้องถิ่น ประเภทบริหารท้องถิ่น หากผู้ดำรงตำแหน่งต่ำกว่า ข้างต้น เฉพาะกรณีเร่งด่วนที่มีความจำเป็นรีบด่วน เพื่อประโยชน์ทางราชการ และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ หากการเดินทางไปเข้าหลักเกณฑ์ ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินค่าใช้จ่ายภาคพื้นดินในระยะเดียวกัน ตามสิทธิที่ผู้เดินทางจะพึงเบิกได้		A.....

ผู้รับผิดชอบ

นางสาวเสาวลักษณ์ ทองนาก ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลลานข่อย
แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
เรื่อง การเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา

เรื่องที่ตรวจสอบ การเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบหลักฐานประกอบฎีกาการเบิกเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๒. ตรวจสอบคำสั่งให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๓. ตรวจสอบอัตราค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อทราบว่าการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
ระยะเวลาที่ตรวจสอบ ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖

จำนวนวันในการตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑ - ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๖

ขอบเขตการตรวจสอบ

ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาว่าเป็นการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจริงหรือไม่และมีเอกสารประกอบครบถ้วน หรือไม่
๒. ตรวจสอบคำสั่งที่ให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการว่ามีหรือไม่และถูกต้องหรือไม่
๓. ตรวจสอบการคำนวณค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการว่าถูกต้องหรือไม่

ผู้รับผิดชอบ

นางสาวเสาวลักษณ์ ทองมาก ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

งานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลลานข่อย
แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
เรื่อง ฎีกาเบิกจ่ายการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

เรื่องที่ตรวจสอบ ฎีกาเบิกจ่ายการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบหน้าฎีกาเบิกเงินรายจ่าย ได้แก่ หมวดรายจ่าย ประเภทรายจ่าย เลขที่คลังรับ
ลายเซ็นหน้าฎีกา

๒. เอกสารประกอบฎีกา ได้แก่ รายงานขอซื้อพัสดุ สัญญา/บันทึกข้อตกลง ระบบ e-GP
ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง ใบส่งของ ใบเสร็จรับเงิน เอกสารประกอบของผู้รับจ้าง ออกรแสตมป์ การรับรอง
สำเนาเอกสารของผู้เบิก

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อทราบว่าการตรวจสอบหน้าฎีกาเบิกเงินรายจ่าย ได้แก่ หมวดรายจ่าย ประเภทรายจ่าย
เลขที่คลังรับ ลายเซ็นหน้าฎีกา ถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่

๒. เพื่อทราบว่ามีเอกสารประกอบฎีกา ได้แก่ รายงานขอซื้อพัสดุ สัญญา/บันทึกข้อตกลง
จากระบบ e-GP ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง ใบส่งของ ใบเสร็จรับเงิน เอกสารประกอบของผู้รับจ้าง ออกร
แสตมป์ การรับรองสำเนาเอกสารของผู้เบิก มีครบเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่

จำนวนวันในการตรวจสอบ ระหว่างวันที่ ๑๑ - ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๖

ขอบเขตการตรวจสอบ ๑. ฎีกาเบิกจ่าย โดยเฉพาะเจาะจง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

วิธีการตรวจสอบ

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งข้อมูล	กระดากทำการ
- สอบทานรายการรายจ่ายกำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม - มีงบประมาณเพียงพอที่จะจ่ายสำหรับรายจ่ายตามงบประมาณ - เบิกจ่ายตามที่ระบุไว้ในงบประมาณการรายจ่ายประจำปีและเพิ่มเติม - ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารประกอบฎีกาหรือหลักฐานประกอบการเบิกเป็นไปตามที่กฎหมายระเบียบหรือหนังสือสั่งการกำหนด - การวางฎีกาเบิกเงิน เช่น การซื้อ การเช่าทรัพย์สินหรือจ้างทำของหน่วยงาน ผู้เบิกต้องวางฎีกาอย่างช้าไม่เกิน ๕ วัน	- ฎีกาเบิกจ่าย โดยวิธีเฉพาะเจาะจง - เอกสารประกอบฎีกา ได้แก่ รายงานขอซื้อพัสดุ สัญญา/บันทึกข้อตกลง จากระบบ e-GP ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง ใบส่งของ ใบเสร็จรับเงิน เอกสารประกอบของผู้รับจ้าง ออกรแสตมป์ สำเนาหลักฐานการเบิกหรือภาพถ่าย	

นับจากวันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้อง - มีหลักฐานการจ่าย ที่ผู้จ่ายเงินรับรองการจ่ายและหัวหน้าหน่วยงานคลังรับรองความถูกต้อง - มีลายมือชื่อผู้รับเงิน ซึ่งเป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการ - ตรวจสอบการอนุมัติฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นค่าซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของ		
ในกรณีไม่มีเหตุทักท้วง ให้ดำเนินการเสร็จภายใน ๓ วันทำการถัดจากวันรับฎีกา		

ผู้รับผิดชอบ

นางสาวเสาวลักษณ์ ทองมาก ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

งานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลลานข่อย
แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
เรื่อง ฎีกาเบิกจ่ายการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

เรื่องที่ตรวจสอบ ฎีกาเบิกจ่ายการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. กระบวนการและวิธีดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
๒. ฎีกาเบิกจ่ายการจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

สัญญา/ใบตรวจรับพัสดุ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อทราบว่าการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบหรือไม่
๒. เพื่อให้ทราบว่าได้เจ้าหน้าที่หน่วยงานคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงิน ได้ ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ตรวจฎีกาได้อย่างถูกต้อง
๓. เพื่อให้ทราบว่าได้มีเอกสารประกอบฎีกา ครบ และผู้เบิกลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องในหลักฐานการเบิกทุกฉบับ
๔. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง พ.ศ.๒๕๖๑ (ฉบับที่ ๔) ได้อย่างถูกต้อง

จำนวนวันในการตรวจสอบ ระหว่างวันที่ ๒๑ – ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖

ขอบเขตการตรวจสอบ ฎีกาเบิกจ่ายเบิกจ่ายการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

วิธีการตรวจสอบ

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งข้อมูล	กระดาษทำการ
- ตรวจสอบโครงการฯในเทศบัญญัติประจำปี...กับแผนพัฒนาท้องถิ่น - ตรวจสอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี - สอบทานคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุหรือแบบรูปรายการ (การซื้อหรือจ้างที่มีใช้การก่อสร้าง) - สอบทานคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/งานจ้างหรือร่างขอบเขตรายละเอียดของงาน (TOR) - สอบทานรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง มีความถูกต้องตรง - สอบทานคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง (การจ้าง) - สอบทานรายละเอียดการคำนวณราคากลางว่ามีความถูกต้องเหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ - ตรวจสอบระยะเวลาการนำร่างประกาศ/เอกสารเผยแพร่ลงเว็บไซต์เพื่อรับฟังความคิดเห็น ระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ หากมีผู้เสนอความคิดเห็น กรณีปรับปรุงหัวหน้าเจ้าหน้าที่ทำรายงานพร้อมความเห็นรวมทั้งร่างเอกสารที่แก้ไขเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพร้อมนำร่างประกาศอีกครั้งและแจ้งตอบผู้มีความเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ หากไม่ปรับปรุง หัวหน้าเจ้าหน้าที่ทำรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานรัฐเห็นชอบให้นำประกาศเผยแพร่ - สอบทานการแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างและการปฏิบัติงานของคณะกรรมการฯ ได้แก่ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	- ฎีกาเบิกจ่าย การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) และเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ได้แก่ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุหรือแบบรูปรายการ คณะกรรมการกำหนดราคากลาง - คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - ประกาศและเอกสารประกวดราคา ใบเสนอราคา รายงานผลการพิจารณา ที่หัวหน้าหน่วยงานรัฐเห็นชอบเอกสารประกาศผู้ชนะการเสนอราคา สัญญาจัดซื้อจัดจ้าง สำเนาเอกสารประกอบการของผู้รับจ้าง/ผู้ขาย ใบส่งมอบงานจ้าง ใบตรวจรับพัสดุ ใบเสร็จรับเงิน ฯลฯ	A.....

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งข้อมูล	กระดาษทำการ
- สอบทานการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สอบทานประกาศและเอกสารประกวดราคา ใบเสนอราคา รายงานผลการพิจารณา ที่หัวหน้าหน่วยงานรัฐเห็นชอบ เอกสารประกาศผู้ชนะการเสนอราคา สัญญาจัดซื้อจัดจ้าง สำเนาเอกสารประกอบการของผู้รับจ้าง/ผู้ขาย ใบส่งมอบงานจ้าง ใบตรวจรับพัสดุ ใบเสร็จรับเงิน ครบถ้วน ถูกต้อง (เอกสารระบบ e-GP)		A.....

ผู้รับผิดชอบ

นางสาวเสาวลักษณ์ ทองมาก ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน

งานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลลานข่อย
แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
เรื่อง ฎีกาเบิกจ่ายการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

หน่วยรับตรวจ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดเทศบาลตำบลลานข่อย

เรื่องที่ตรวจสอบ ฎีกาเบิกจ่ายการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบหน้าฎีกาเบิกเงินรายจ่าย ได้แก่ หมวดรายจ่าย ประเภทรายจ่าย เลขที่ค้ำรับ
ลายเซ็นหน้าฎีกา

๒. เอกสารประกอบฎีกา ได้แก่ รายงานขอซื้อพัสดุ สัญญา/บันทึกข้อตกลง ระบบ e-GP
ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง ใบส่งของ ใบเสร็จรับเงิน เอกสารประกอบของผู้รับจ้าง อากรแสดมภ์ การรับรอง
สำเนาเอกสารของผู้เบิก

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อทราบว่าการตรวจสอบหน้าฎีกาเบิกเงินรายจ่าย ได้แก่ หมวดรายจ่าย ประเภทรายจ่าย
เลขที่ค้ำรับ ลายเซ็นหน้าฎีกา ถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่

๒. เพื่อทราบว่าการประกอบฎีกา ได้แก่ รายงานขอซื้อพัสดุ สัญญา/บันทึกข้อตกลง
จากระบบ e-GP ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง ใบส่งของ ใบเสร็จรับเงิน เอกสารประกอบของผู้รับจ้าง อากร
แสดมภ์ การรับรองสำเนาเอกสารของผู้เบิก มีครบเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่

จำนวนวันในการตรวจสอบ ระหว่างวันที่ ๑ - ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๖

ขอบเขตการตรวจสอบ ๑. ฎีกาเบิกจ่าย โดยเฉพาะเจาะจง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

วิธีการตรวจสอบ

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งข้อมูล	กระดาษทำการ
- สอบทานรายการจ่ายกำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม - มิงงบประมาณเพียงพอที่จะจ่ายสำหรับรายจ่ายตามงบประมาณ - เบิกจ่ายตามที่ระบุไว้ในงบประมาณการรายจ่ายประจำปีและเพิ่มเติม - ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารประกอบฎีกาหรือหลักฐานประกอบการเบิกเป็นไปตามที่กฎหมายระเบียบหรือหนังสือสั่งการกำหนด - การวางฎีกาเบิกเงิน เช่น การซื้อ การเช่าทรัพย์สินหรือจ้างทำของของหน่วยงาน ผู้เบิกต้องวางฎีกาอย่างช้าไม่เกิน ๕ วัน	- ฎีกาเบิกจ่าย โดยวิธีเฉพาะเจาะจง - เอกสารประกอบฎีกา ได้แก่ รายงานขอซื้อพัสดุ สัญญา/บันทึกข้อตกลง จากระบบ e-GP ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง ใบส่งของ ใบเสร็จรับเงิน เอกสารประกอบของผู้รับจ้าง อากรแสดมภ์ สำเนาหลักฐานการเบิกหรือภาพถ่าย	

นับจากวันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้อง - มีหลักฐานการจ่าย ที่ผู้จ่ายเงินรับรองการจ่ายและหัวหน้าหน่วยงานคลังรับรองความถูกต้อง - มีลายมือชื่อผู้รับเงิน ซึ่งเป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการ - ตรวจสอบการอนุมัติฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นค่าซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของในกรณีไม่มีเหตุทักท้วง ให้ดำเนินการเสร็จภายใน ๓ วันทำการถัดจากวันรับฎีกา		
---	--	--

ผู้รับผิดชอบ

นางสาวเสาวลักษณ์ ทองมาก ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

งานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลลานข่อย
แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
เรื่อง ฎีกาเบิกจ่ายการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

หน่วยรับตรวจ โรงเรียนเทศบาลตำบลลานข่อย (ห้วยศรีเกษร)

เรื่องที่ตรวจสอบ ฎีกาเบิกจ่ายการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบหน้าฎีกาเบิกเงินรายจ่าย ได้แก่ หมวดรายจ่าย ประเภทรายจ่าย เลขที่คลังรับ
ลายเซ็นหน้าฎีกา

๒. เอกสารประกอบฎีกา ได้แก่ รายงานขอซื้อพัสดุ สัญญา/บันทึกข้อตกลง ระบบ e-GP ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง ใบส่งของ ใบเสร็จรับเงิน เอกสารประกอบของผู้รับจ้าง อากรแสดมภ์ การรับรองสำเนาเอกสารของผู้เบิก

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อทราบว่าการตรวจสอบหน้าฎีกาเบิกเงินรายจ่าย ได้แก่ หมวดรายจ่าย ประเภทรายจ่าย เลขที่คลังรับ ลายเซ็นหน้าฎีกา ถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่

๒. เพื่อทราบ ว่า เอกสารประกอบฎีกา ได้แก่ รายงานขอซื้อพัสดุ สัญญา/บันทึกข้อตกลง จากระบบ e-GP ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง ใบส่งของ ใบเสร็จรับเงิน เอกสารประกอบของผู้รับจ้าง อากรแสดมภ์ การรับรองสำเนาเอกสารของผู้เบิก มีครบเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่

จำนวนวันในการตรวจสอบ ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๖

ขอบเขตการตรวจสอบ ๑. ฎีกาเบิกจ่าย โดยเฉพาะเจาะจง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

วิธีการตรวจสอบ

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งข้อมูล	กระดาษทำการ
- สอบทานรายการจ่ายกำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือ งบประมาณรายจ่าย เพิ่มเติม - มีงบประมาณเพียงพอที่จะจ่ายสำหรับรายจ่ายตามงบประมาณ - เบิกจ่ายตามที่ระบุไว้ในงบประมาณ การรายจ่ายประจำปีและเพิ่มเติม - ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารประกอบฎีกา หรือ หลักฐานประกอบการเบิกเป็นไปตามที่กฎหมายระเบียบหรือหนังสือสั่งการกำหนด - การวางฎีกาเบิกเงิน เช่น การซื้อ การเช่าทรัพย์สินหรือจ้างทำของหน่วยงาน ผู้เบิกต้องวางฎีกาอย่างช้าไม่เกิน ๕ วัน	- ฎีกาเบิกจ่าย โดยวิธีเฉพาะเจาะจง - เอกสารประกอบฎีกา ได้แก่ รายงานขอซื้อพัสดุ สัญญา/บันทึกข้อตกลง จากระบบ e-GP ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง ใบส่งของ ใบเสร็จรับเงิน เอกสารประกอบของผู้รับจ้าง อากรแสดมภ์ สำเนาหลักฐานการเบิกหรือภาพถ่าย	

นับจากวันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้อง - มีหลักฐานการจ่าย ที่ผู้จ่ายเงินรับรองการจ่ายและหัวหน้าหน่วยงานคลังรับรองความถูกต้อง - มีลายมือชื่อผู้รับเงิน ซึ่งเป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการ - ตรวจสอบการอนุมัติฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นค่าซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของ ในกรณีไม่มีเหตุทักท้วง ให้ดำเนินการเสร็จภายใน ๓ วันทำการถัดจากวันรับฎีกา		
---	--	--

ผู้รับผิดชอบ

นางสาวเสาวลักษณ์ ทองมาก ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

งานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลลานข่อย
แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
เรื่อง การตรวจสอบค่าเล่าเรียนบุตร

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด กองคลัง กองการศึกษา กองช่าง

เรื่องที่ตรวจสอบ การตรวจสอบค่าเล่าเรียนบุตร

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. ฎีกาเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

๒. ความถูกต้องของเอกสารประกอบที่เป็นสาระสำคัญ ได้แก่ใบเบิกสวัสดิการ (แบบ ก.บ.๑) /

หนังสือใบสำคัญเงินสวัสดิการฯ(แบบ ก.บ.๒) / หนังสือแจ้งการใช้สิทธิ (แบบก.บ.๓) / หนังสือตอบรับการแจ้งการใช้สิทธิ (แบบก.บ.๔) /ใบเสร็จรับเงิน /สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาหนังสือรับรองบุตร สำเนาใบสูติบัตร สำเนาหนังสือรับรองบุตร / ใบอนุญาตให้เก็บค่าเล่าเรียน

๓.ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ถูกต้องตามกฎหมายระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานมีระบบการควบคุมเพียงพอ

จำนวนวันในการตรวจสอบ ระหว่างวันที่ ๑ - ๑๕ กันยายน ๒๕๖๖

ขอบเขตการตรวจสอบ ฎีกาเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

วิธีการตรวจสอบ

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งข้อมูล	กระดาษทำการ
ตรวจสอบ ฎีกาเบิกจ่ายเงินประกอบด้วยใบเบิกสวัสดิการได้แก่แบบ ก.บ.๑ หนังสือใบสำคัญเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร(แบบ ก.บ.๒) หลักฐานการรับเงินของสถานศึกษา(ใบเสร็จรับเงิน โดยมีรายละเอียด ได้แก่ ชื่อ ที่อยู่ของสถานศึกษา ชื่อนามสกุลและระดับชั้นเรียน ภาคเรียน ปีการศึกษา รายการที่จ่าย จำนวนเงินพร้อมตัวอักษรและลายมือชื่อผู้รับเงินและใบอนุญาตให้เก็บเงินค่าเล่าเรียน	- ฎีกาเบิกจ่ายค่าเล่าเรียนบุตร - หลักฐานขอเบิก ได้แก่ ใบเบิกสวัสดิการ (แบบ ก.บ.๑) /หนังสือใบสำคัญเงินสวัสดิการฯ(แบบ ก.บ.๒) / หนังสือแจ้งการใช้สิทธิ (แบบก.บ.๓) / หนังสือตอบรับการแจ้งการใช้สิทธิ (แบบก.บ.๔)	A.....

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งข้อมูล	กระดาษทำการ
- หลักฐานแสดงการเป็นบุตร เช่น ทะเบียนบ้าน หนังสือรับรองบุตร ใบสูติบัตร ตรวจว่าเป็นบุตรที่ชอบด้วยกฎหมายหรือไม่ - ตรวจสอบอายุบุตร ๓ ปีแต่ไม่เกิน ๒๕ ปีในวันที่ ๑ พ.ศ.ของทุกปี - ตรวจสอบประเภทสถานศึกษาและสิทธิการเบิกถูกต้องตามหลักเกณฑ์หรือไม่	- ใบเสร็จรับเงิน - สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาหนังสือรับรองบุตร สำเนาใบสูติบัตร สำเนาหนังสือรับรองบุตร - หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๒.๓/ว๒๕๗ ลว.๒๘ มิถุนายน ๒๕๕๙ - ใบอนุญาตให้เก็บค่าเล่าเรียน	A.....
- ตรวจสอบประเภทและอัตราเงินบำรุงสถานศึกษาหรือค่าเล่าเรียนที่จ่ายให้ผู้มีสิทธิไม่เกินตามที่กระทรวงการคลังกำหนด - ตรวจสอบกรณีผู้เบิกและคู่สมรสมีสิทธิแต่อยู่คนละสังกัดต้องมีหนังสือแจ้งการใช้สิทธิ(แบบ ก.บ.๓) หนังสือตอบรับ (แบบ ก.บ.๔) - สอบทานทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ	- ทะเบียนคุมการเบิกเงินสวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร	

ผู้รับผิดชอบ

นางสาวเสาวลักษณ์ ทองมาก ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

งานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลลานข่อย

แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

เรื่อง การเบิกจ่ายเงินของโครงการฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด กองการศึกษา

เรื่อง การเบิกจ่ายเงินของโครงการฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. หลักการเขียนโครงการที่ปรากฏตามเทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๒. การเบิกจ่ายโครงการ เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการจัดทำโครงการต่างๆ เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙

๒. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไป ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม

ขอบเขตการตรวจสอบ

- โครงการที่ปรากฏตามเทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
- สุ่มตรวจ ตามฎีกาเบิกจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

จำนวนวันในการตรวจสอบ

- ระหว่างวันที่ ๔๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

แนวทางการปฏิบัติงาน

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งข้อมูล	กระต่ายทำการ
- โครงการที่ปรากฏตามเทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้แก่ - ชื่อโครงการ ต้องเป็นชื่อที่มีความเหมาะสม ชัดเจนและเฉพาะเจาะจงว่าจะทำอะไร - หลักการและเหตุผล กิจกรรมต้องเป็นอำนาจหน้าที่ เป็นการแสดงถึงปัญหาความจำเป็น ผู้เขียนโครงการต้องพยายามหาเหตุผลต่างๆ เพื่อแสดงให้เห็นพิจารณา โครงการเห็นความจำเป็นและ	-โครงการที่ปรากฏตามเทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ -ฎีกาเบิกจ่ายโครงการ	A.....

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งข้อมูล	กระดาษทำการ
ความสำคัญของโครงการ - วัตถุประสงค์โครงการ เป็นการแสดงถึงความต้องการที่จะกระทำสิ่งใดสิ่งหนึ่ง การเขียนวัตถุประสงค์ต้องเขียนให้ตรงกับปัญหาว่าระบุไว้เพื่อแสดงให้เห็นถึงจุดมุ่งหมายที่จะแก้ปัญหานั้นๆ และต้องกำหนดวัตถุประสงค์ในสิ่งที่เป็นไปได้ สามารถวัดได้ - เป้าหมาย ระบุกลุ่มเป้าหมายที่จะเข้ารับบริการฝึกอบรม - วิธีการดำเนินการ แสดงขั้นตอนภารกิจที่ต้องทำโครงการ ดำเนินงานตามโครงการ และระยะเวลาแต่ละขั้นตอน - ระยะเวลาและสถานที่ดำเนินการ เป็นการระบุเวลาที่เริ่มต้นและสิ้นสุดโครงการและสถานที่ที่จะทำโครงการ - งบประมาณ แสดงยอดรวมงบประมาณทั้งหมด และแยกรายละเอียดค่าใช้จ่ายให้ชัดเจน - หน่วยงานผู้รับผิดชอบ ต้องระบุชื่อโครงการ - ผลที่คาดว่าจะได้รับ เป็นการระบุประโยชน์ที่คาดว่าจะได้จากความสำเร็จเมื่อสิ้นสุดโครงการ - การประเมินโครงการ เป็นการระบุว่าหากได้มีการดำเนินการโครงการแล้ว มีการติดตามผลได้อย่างไร - ฎีกาการเบิกจ่ายเงินเป็นตามโครงการหรือไม่ - ฎีกาการเบิกจ่ายเงินโครงการ ได้เบิกจ่ายเมื่อเสร็จสิ้นโครงการ และเป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่าย		

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งข้อมูล	กระดาษทำการ
- ค่าใช้จ่าย ได้ทำการเบิกจ่ายตามโครงการและเป็นค่าใช้จ่ายที่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ ระเบียบปฏิบัติตาม หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ -การจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท		
- เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อนแล้ว ใ้บรายงานขอความเห็นชอบ พร้อมด้วย หลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเสนอต่อ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายใน ๕ วัน ทำการถัดไป -ตาราง ๑ รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐที่ต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ - ตาราง ๒ รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐที่ไม่ใช่การจัดซื้อจัดจ้างตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑		

ผู้รับผิดชอบ

นางสาวเสาวลักษณ์ ทองมาก

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

