บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านยวด อ.สร้างคอม จ.อุดรธานี
ที่ ๘๕๑๐๑/ **วันที่** ๒๒ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔
เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลบ้านยวด

เรื่องเดิม

ตามที่ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๘ กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี และส่งสำเนาแผนการตรวจสอบให้กำกับดูและตามระเบียบกำหนด ทราบด้วย ให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบตามแผนที่กำหนดตามวรรคหนึ่ง หรือตามที่ได้รับอนุมัติให้ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงระหว่างปี และรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหารท้องถิ่นภายในเวลาอันสมควร หรือเมื่อตรวจสอบเรื่องใดเรื่องหนึ่งแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้รายงานผลการตรวจสอบทันที นั้น

ข้อเท็จจริง

ข้าพเจ้า นางสาวญานิศา บัวเกษ ตำแหน่งรองปลัดเทศบาล สังกัดเทศบาลตำบลบ้านยวด ได้จัดทำแผนการตรวจสอบในกิจกรรมตามแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบท้ายมาแล้วนั้น

ข้อเสนอ

๑. เห็นควรพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบในกิจกรรมดังกล่าวข้างต้น
๒. เห็นควรพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาแจ้งดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

(ลงชื่อ)
(นางสาวญานิศา บัวเกษ)
ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ความเห็นของนายกเทศมนตรีตำบลบ้านยวด
Ø อนุมัติ
O ไม่อนุมัติ

(ลงชื่อ)
(นายทองคูณ ยางขัน)
ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลบ้านยวด

เทศบาลตำบลบ้านยวด
แผนการตรวจสอบภายในประจำปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
(๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คาสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบาย ที่กำหนด

๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม

๔. เพื่อติดตามประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาจากการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. หน่วยรับตรวจ

๑.๑ สำนักปลัด

๑.๒ กองคลัง

๑.๓ กองช่าง

๒. เรื่องที่ตรวจสอบ

๒.๑ สอบทานด้านการเงิน การบัญชี

๒.๒ สอบทานการจัดทาบัญชีและงบการเงิน

๒.๓ สอบทาน การเงินประกันสัญญา

๒.๔ สอบทานการยืมเงินงบประมาณ

๒.๕ สอบทานการจัดทำโครงการต่าง ๆ

๒.๖ สอบทานการจัดซื้อ/จัดจ้าง พัสดุ ครุภัณฑ์ โครงการต่าง ๆ

๒.๗ สอบทานการใช้และรักษารถยนต์

๒.๘ สอบทานการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๕

๒.๙ สอบทานการควบคุมงานจ้าง

๒.๑๐ สอบทานการจัดวาง/ปรับปรุงระบบควบคุมภายใน

๒.๑๑ สอบทานการเบิกจ่ายงบประมาณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด

๒.๑๒ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ **(๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)**

๔. การรายงานผลการตรวจสอบ

รายงานผลทุกรอบเดือน ๓ เดือน หรือตามความเหมาะสม

๕. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

-

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวญานิศา บัวเกษ ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล

แผนการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

เรื่องที่ตรวจสอบ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การปฏิบัติตามระเบียบในเรื่องการจัดเก็บรายได้ ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ภาษีโรงเรือน

๒. ความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการปฏิบัติงานด้านงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทาทะเบียนผู้เสียภาษีถูกต้องตามระเบียบ

๒. เพื่อให้ทราบว่าการรับเงินทุกประเภทมีการออกใบเสร็จรับเงิน นำส่งเงิน นำเงินฝากธนาคารถูกต้องตามระเบียบ

๓. เพื่อให้ทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ไม่เป็นไปตามระเบียบ

๔. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทาทะเบียนผู้เสียภาษีถูกต้อง

๒. สอบทานการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ประจำปี ๒๕๖๕

๓. ประเมินระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการรับเงินรายได้

๔. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินทุกประเภท ใบนำส่งเงิน ใบนำฝากธนาคาร สมุดเงินสดรับ และรายงานสถานการเงินประจำวัน

๕. ห้วงระยะเวลาในการตรวจสอบ ปีงบประมาณ ๒๕๖๕

๖. ตรวจสอบด้วยเทคนิค วิธี

๖.๑ ตรวจสอบใบเสร็จคงเหลือ และที่ใช้ไปตามรายงานใบเสร็จประจำปี ๒๕๖๕

๖.๒ การยืนยันยอดเงินฝากธนาคาร

๖.๓ ตรวจสอบเอกสารใบเสร็จรับเงิน ใบนำส่งเงิน ใบนำฝากธนาคาร

๖.๔ ตรวจสอบบัญชีเงินสดย่อย บัญชีย่อยและทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๖.๕ ตรวจสอบเอกสารการจัดวางระบบควบคุมภายในและการประเมินผลติดตามการควบคุมภายในที่กองคลังจัดทำไว้

แผนการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

เรื่องที่ตรวจสอบ งานการเงินและบัญชี

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗

๒. การปฏิบัติตามระเบียบในเรื่องการรับเงินและการเก็บรักษาเงิน

๓. ความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการปฏิบัติงานด้านการรับเงินและการเก็บรักษาเงิน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการรับเงินทุกประเภทมีการนำส่งเงิน นำเงินฝากธนาคาร และบันทึกบัญชีครบถ้วน

๒. เพื่อให้ทราบว่ามีการเก็บรักษาเงินถูกต้องตามระเบียบ

๓. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดวางระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับการรับเงินและการเก็บรักษาเงินไว้อย่างเหมาะสม

๔. เพื่อให้ทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการรับเงินและการเก็บรักษาเงินไม่เป็นไปตามระเบียบ

๕. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการรับเงินและการเก็บรักษาเงิน

๒. ประเมินระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการรับเงินและการเก็บรักษาเงิน

๓. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินทุกประเภท ใบนำส่งเงิน ใบนำฝากธนาคาร สมุดเงินสดรับ และรายงานสถานการเงินประจำวัน

๔. ห้วงระยะเวลาในการตรวจสอบ ปีงบประมาณ ๒๕๖๕

๕. ตรวจสอบด้วยเทคนิค วิธี

๖.๑ ตรวจนับ

๖.๒ การยืนยันยอดเงินฝากธนาคาร

๖.๓ ตรวจสอบเอกสารใบเสร็จรับเงิน ใบนำส่งเงิน ใบนำฝากธนาคาร

๖.๔ ตรวจสอบบัญชีเงินสดย่อย บัญชีย่อยและทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๖.๕ ตรวจสอบเอกสารการจัดวางระบบควบคุมภายในและการประเมินผลติดตามการควบคุมภายในที่กองคลังจัดทาไว้

แผนการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด , กองช่าง

เรื่องที่ตรวจสอบ การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

๒. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลางเป็นไปตามกฎหมายและตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. เพื่อให้ทราบว่ามีการวางระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลางที่กำหนดไว้สามารถควบคุมความเสี่ยง ที่อาจจะเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลางได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด

๓. เพื่อทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลางไม่เป็นไปตามแผนฯ

๔. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานด้านการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลางให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง

๓. ตรวจสอบการใช้รถยนต์ส่วนกลาง ตามแบบ ๑ - ๖

๔. ห้วงระยะเวลาในการตรวจสอบ ปีงบประมาณ ๒๕๖๕

๕. ตรวจสอบด้วยเทคนิค วิธี

๕.๑ ตรวจสอบเอกสารตามแบบ ๒ – ๖ เอกสารที่เกี่ยวข้องในการขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง

๕.๒ ตรวจสอบการซ่อมบำรุง การเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง

๕.๓ ตรวจสอบการต่อทะเบียนรถยนต์

๕.๔ ตรวจสอบเอกสารการจัดวางระบบควบคุมภายในและการประเมินผลติดตามการควบคุมภายในที่กองคลังจัดทำไว้

แผนการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด ,กองคลัง ,กองช่าง

เรื่องที่ตรวจสอบ การทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การปฏิบัติตามกฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๓. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๕

๔. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการจัดทาแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ๒๕๖๕

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๕ เป็นไปตามกฎหมายและตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. เพื่อให้ทราบว่ามีการวางระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับการพัสดุ การควบคุมพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด

๓. เพื่อสอบทานการจัดทาแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ๒๕๖๕

๔. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานด้านการใช้พัสดุครุภัณฑ์ให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ

๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในการพัสดุ ครุภัณฑ์

๓. ตรวจสอบการแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามแบบ ผด. ๑ - ๖

๔. ห้วงระยะเวลาในการตรวจสอบ ปีงบประมาณ ๒๕๖๕

๕. ตรวจสอบด้วยเทคนิค วิธี ตรวจสอบ เอกสารที่เกี่ยวข้องในการรายงานผลการ

๕.๑ การปฏิบัติงานตามแผนการพัสดุ ประจำปี ๒๕๖๕ เอกสารตามแบบ ผด. ๑ – ๖

๕.๒ ตรวจสอบการรายงานพัสดุประจำปี ๒๕๖๕

๕.๓ สอบทานการจัดทาแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ๒๕๖๕ เอกสารตามแบบ ผด. ๑,๒,๕

๕.๔ ตรวจสอบเอกสารการจัดวางระบบควบคุมภายในและการประเมินผลติดตามการควบคุมภายในที่กองคลังจัดทาไว้

แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
หน่วยรับตรวจ กองคลัง
เรื่องที่ตรวจสอบ การเบิกจ่ายเงิน

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การปฏิบัติตามระเบียบในเรื่องการเบิกจ่ายเงิน

๒. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงิน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗

๒. เพื่อให้ทราบว่าในการเบิกแต่ละครั้งมีเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วน

๓. เพื่อให้ทราบว่าเมื่อได้เบิกจ่ายเงินแล้ว ได้มีการบันทึกบัญชีครบถ้วน

๔. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดวางระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินไว้อย่างเหมาะสม

๕. เพื่อให้ทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการเบิกจ่ายเงินไม่เป็นไปตามระเบียบ

๖. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน

๒. ประเมินระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน

๓. ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายเงิน

๔. ห้วงระยะเวลาในการตรวจสอบ ปีงบประมาณ ๒๕๖๕

๕. ตรวจสอบด้วยเทคนิค วิธี

๕.๑ ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน

๕.๒ ตรวจสอบต้นขั้วเช็ค สมุดเงินสดจ่าย บัญชีย่อยและทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕.๓ ตรวจสอบเอกสารการจัดวางระบบควบคุมภายในและการประเมินผลติดตามการ ควบคุมภายในที่กองคลังจัดทำไว้

แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

เรื่องที่ตรวจสอบ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕)

การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทาแผนพัฒนา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๙

๒. การจัดทำงบประมาณ ตามระเบียบวิธีงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑

๓. การจัดทำงบประมาณ ตามวิธีการบันทึกบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

๒. เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) เป็นไปตามระเบียบกำหนด และหนังสือสั่งการ

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. สอบทานการจัดทำแผนพัฒนาทท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕)

๒. สอบทานการตั้งงบประมาณในเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๓. ห้วงระยะเวลาในการตรวจสอบ งบประมาณ ๒๕๖๕

๔. ตรวจสอบด้วยเทคนิค วิธี

๔.๑ สอบทานการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น โดยอิงหลักเกณฑ์ตามแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของทางราชการเพื่อกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่น (มิติที่ ๑)

๔.๒ สอบทานการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย กับแผนพัฒนาท้องถิ่น

แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด งานการศึกษา

เรื่องที่ตรวจสอบ สอบทานการเบิกจ่ายงบประมาณศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๑

๒. เพื่อให้ทราบว่าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลบ้านยวด มีการบริหารจัดการตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙

๓. การปฏิบัติตามกฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๕. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงิน

๖. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๙

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทถูกต้องตามระเบียบ

๒. เพื่อให้ทราบว่าในการเบิกแต่ละครั้งมีเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วน

๓. เพื่อให้ทราบว่าเมื่อได้เบิกจ่ายเงินแล้ว ได้มีการบันทึกบัญชีครบถ้วน

๔. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดวางระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินไว้อย่างเหมาะสม

๕. เพื่อให้ทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการเบิกจ่ายเงินไม่เป็นไปตามระเบียบ

๖. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน

๒. ประเมินระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน

๓. ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายเงิน

๔. ห้วงระยะเวลาในการตรวจสอบ ปีงบประมาณ ๒๕๖๕

๕. ตรวจสอบด้วยเทคนิค วิธี

๕.๑ ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน

๕.๒ ตรวจสอบต้นขั้วเช็ค สมุดเงินสดจ่าย บัญชีย่อยและทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕.๓ ตรวจสอบเอกสารการจัดวางระบบควบคุมภายในและการประเมินผลติดตามการ ควบคุมภายในที่กองคลังจัดทำไว้

แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด งานการศึกษา

เรื่องที่ตรวจสอบ การบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตามมาตรฐานตัวชี้วัดของกรมส่งเสริมฯ

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การปฏิบัติตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๑

๒. เพื่อให้ทราบว่าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลบ้านยวดมีการบริหารจัดการตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙

๓. การปฏิบัติตามกฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๕. การจัดหาอาหารกลางวัน สำหรับเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๖. การจัดหาอาหารเสริม(นม) สำหรับเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. สอบทานมาตรฐานการบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ทั้ง ๓ ศูนย์

๒. สอบทานการจัดหาอาหารกลางวัน ตามหลักโภชนาการสำหรับเด็กเล็ก

๓. สอบทานการจัดสรรอาหารเสริม(นม) ให้เพียงพอสำหรับเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้ง ๓ ศูนย์

๔. ห้วงระยะเวลาในการตรวจสอบ ปีงบประมาณ ๒๕๖๕

๕. ตรวจสอบด้วยเทคนิค วิธี

๕.๑ ตรวจสอบโดยใช้กระดาษทำการสอบทานมาตรฐานการบริหารการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็ก

๕.๒ สอบทานการจัดทำอาหารกลางวันของผู้รับจ้าง

๕.๓ สอบทานการจัดสรรอาหารเสริม(นม) ให้กับเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

แผนการตรวจสอบ
หน่วยรับตรวจ กองช่าง
เรื่องที่ตรวจสอบ ควบคุมงานจ้าง

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การปฏิบัติตามกฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๓. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๕

๓. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ๒๕๖๕

๔. การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒

๕. การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ การผังเมือง พ.ศ. ๒๕๑๘

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่ามีการแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน และปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบหรือไม่

๒. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

๓. เพื่อให้ทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการควบคุมงานจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบ

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมงานจ้าง

๒. ประเมินระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการควบคุมงานของผู้ควบคุมงานจ้าง

๓. ตรวจสอบตั้งแต่วันที่ ปีงบประมาณ ๒๕๖๕

๔. ตรวจสอบด้วยเทคนิค วิธี

๔.๑ สอบถามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

๔.๒ ตรวจสอบแบบรายงานของผู้ควบคุมงาน

๔.๓ การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร

๔๔. สอบทานระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการควบคุมงานจ้างโดยการสอบถามและหรือใช้แบบสอบถาม สำรวจการควบคุมภายใน

เทศบาลตำบลบ้านยวด อำเภอสร้างคอม จังหวัดอุดรธานี
รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แนบแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	พ.ศ. ๒๕๖๔			พ.ศ. ๒๕๖๕									ผู้รับผิดชอบ
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	**งานนโยบายและแผน** - การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๕) - การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณประจำปี พ.ศ.๒๕๖๕	**ห้วงเดือน** ต.ค.๖๔ - ธ.ค.๖๔ ต.ค.๖๔ - ธ.ค.๖๔	←	→	→										
	งานบริการทั่วไป - การพัสดุสำนัก - การบำรุงรักษา และจัดเก็บยานพาหนะ	**ห้วงเดือน** เม.ย.๖๕ - มิ.ย.๖๕ ก.ค.๖๕ - ก.ย.๖๕							←	→	→	←	→	→	
	ติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน - การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจสอบเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๕๔(ข้อ๖)	**ห้วงเดือน** ต.ค.๖๔ - ธ.ค.๖๔ ก.ค.๖๕ - ก.ย.๖๕	←	→	→							←	→	→	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	พ.ศ. ๒๕๖๔			พ.ศ. ๒๕๖๕									ผู้รับผิดชอบ
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
สำนักปลัด งานการศึกษา	**สำนักปลัด งานการศึกษา** - การพัสดุ - เงินอุดหนุนโครงการต่างๆ - ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	**ห้วงเดือน** เม.ย.๖๕ - มิ.ย.๖๕ ม.ค.๖๕ - ก.ย.๖๕				←	—	—	←	—	→	—	—	→	
	ติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน - การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจสอบเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๕๔ (ข้อ๗)	**ห้วงเดือน** ต.ค.๖๔ - ธ.ค.๖๔ ก.ค.๖๕ - ก.ย.๖๕	←	—	→							←	—	→	
งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	**งานบริหารงานทั่วไป** -การพัสดุ -การบำรุงรักษา และจัดเก็บยานพาหนะ	**ห้วงเดือน** เม.ย.๖๔ - มิ.ย.๖๔ ก.ค.๖๔ - ก.ย.๖๔							←	—	→	←	—	→	
	ติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน -การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจสอบเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๕๔(ข้อ๖)	**ห้วงเดือน** ต.ค.๖๔ - ธ.ค.๖๔ ก.ค.๖๕ - ก.ย.๖๕	←	—	→							←	—	→	

หมายเหตุ แผนการตรวจสอบตามรายละเอียดข้างต้น ซึ่งอาจเปลี่ยนแปลงหรือคลาดเคลื่อนได้
เนื่องจากมีงานอื่นซึ่งได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติมีผลให้การตรวจสอบ ไม่เป็นไปตามแผนประจำปีที่กำหนดไว้

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	พ.ศ. ๒๕๖๔			พ.ศ. ๒๕๖๕									ผู้รับผิดชอบ
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
กองคลัง	**ฝ่ายงานการเงินและบัญชี** - การรับเงินและการเก็บรักษาเงิน - การจ่ายเงิน - การจัดทำบัญชี ประจำปี ๒๕๖๕ - รายงานงบแสดงฐานะทางการเงิน ปี ๒๕๖๔	**ห้วงเดือน** พ.ย.๖๔ - ก.ย.๖๔ พ.ย.๖๔ - ก.ย.๖๔ ม.ค.,มี.ค.,มิ.ย,ก.ย.๖๕ ม.ค.๖๕ - มี.ค๖๕													
	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ - การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ประจำปี ๒๕๖๕ - การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน,ภาษีบำรุงท้องที่,ภาษีป้าย	**ห้วงเดือน** ต.ค.๖๔ - ธ.ค.๖๔ ก.ค.๖๕ - ก.ย.๖๕													
	งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ - เงินมัดจำประกันสัญญา - การตรวจสอบพัสดุ ประจำปี ๒๕๖๔ - การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี ๒๕๖๔ - รายงานผลการปฏิบัติ ประจำปี ๒๕๖๔	**ห้วงเดือน** ม.ค.๖๕ - มี.ค.๖๕ ม.ค.๖๕ - มี.ค.๖๕ ม.ค.๖๕ - มี.ค.๖๕ ม.ค.๖๕ - มี.ค.๖๕													
	ติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน - การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจสอบเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๕๔(ข้อ๗)	**ห้วงเดือน** ต.ค.๖๔ - ธ.ค.๖๔ ก.ค.๖๕ - ก.ย.๖๕													

หมายเหตุ แผนการตรวจสอบตามรายละเอียดข้างต้น ซึ่งอาจเปลี่ยนแปลงหรือคลาดเคลื่อนได้
เนื่องจากมีงานอื่นซึ่งได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติมีผลให้การตรวจสอบ ไม่เป็นไปตามแผนประจำปีที่กำหนดไว้

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	พ.ศ. ๒๕๖๔			พ.ศ. ๒๕๖๕									ผู้รับผิดชอบ
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
กองช่าง	**งานบริหารงานทั่วไป** - การพัสดุ - การควบคุมงานก่อสร้าง - การขออนุญาตออกแบบก่อสร้างอาคาร - การบำรุงรักษา และจัดเก็บยานพาหนะ	**ห้วงเดือน** เม.ย.๖๕ - มิ.ย.๖๕ ก.ค.๖๕ - ก.ย.๖๕ ก.ค.๖๕ - ก.ย.๖๕							←		→	←		→	
	ติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน - การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจสอบเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๕๔(ข้อ๗)	**ห้วงเดือน** ต.ค.๖๔ - ธ.ค.๖๔ ก.ค.๖๕ - ก.ย.๖๕	←		→							←		→	

หมายเหตุ แผนการตรวจสอบตามรายละเอียดข้างต้น ซึ่งอาจเปลี่ยนแปลงหรือคลาดเคลื่อนได้
เนื่องจากมีงานอื่นซึ่งได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติมีผลให้การตรวจสอบ ไม่เป็นไปตามแผนประจำปีที่กำหนดไว้