



แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
ของหน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลลว้าปีปทุม

หลักการและเหตุผล

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลลว้าปีปทุม ได้นำข้อมูลจากฝ่ายบริหารและสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลง มาพิจารณาในขั้นตอนการวางแผนตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ที่กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในจัดทำแผนการตรวจสอบภายในผลการประเมินความเสี่ยงเพื่อให้สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร กับพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผน

๑. เพื่อให้กิจกรรมการตรวจสอบและการให้คำปรึกษารอบคลุมภารกิจสำคัญของหน่วยงานตามลำดับผลการประเมินความเสี่ยง นโยบายของฝ่ายบริหาร และสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลง
๒. เพื่อให้กิจกรรมการตรวจสอบและการให้คำปรึกษาแนะนำบรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมายภายใต้ทรัพยากรที่มีอยู่ และสามารถช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลลว้าปีปทุม

ขอบเขตของการตรวจสอบ

ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความพอเพียง และประสิทธิผล ประสิทธิภาพตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยงาน ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัดเทศบาล
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม รวมถึงกองทุน สปสช.
๕. กองสวัสดิการสังคม

จริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน

เพื่อเป็นการยกฐานะและศักดิ์ศรีของวิชาชีพตรวจสอบภายใน ให้ได้รับการยกย่องและยอมรับจากบุคคลทั่วไป รวมทั้งให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในควรยึดถือและดำรงไว้ซึ่งหลักปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. ความมีจุดยืนที่มั่นคง ในเรื่องของความซื่อสัตย์ ความซื่อสัตย์ ความซื่อสัตย์ และความรับผิดชอบ
๒. การรักษาความลับ ในเรื่องของการเคารพต่อสิทธิแห่งข้อมูลที่ได้รับทราบ
๓. ความเที่ยงธรรม ในเรื่องของการไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใดๆ ในอันที่จะทำให้มีผลกระทบต่อความเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงาน
๔. ความสามารถในหน้าที่ ในเรื่องของความรู้ ทักษะและประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติงานตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

วิธีการตรวจสอบ

๑. การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางการเงิน การบัญชีและรายงานทางการเงิน
๒. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing) เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงาน งานและโครงการขององค์กร ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย หรือหลักการที่กำหนดการตรวจสอบเน้นถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความคุ้มค่า
๓. การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing) เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่างๆ ขององค์กร ว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผลเกี่ยวกับการงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน ความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรมและความโปร่งใส
๔. การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่างๆ ขององค์กรว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องที่กำหนดทั้งจากภายนอกและภายในองค์กร

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๒๐ กันยายน ๒๕๖๖

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ปรากฏตามเอกสารแนบท้าย

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางศิริวรรณ ศรีกุลบุตร หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน

หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๑. อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๒. จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
๓. จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานรวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน
๔. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบการรายการบัญชี พร้อมทั้งจะตรวจสอบได้
๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่างๆ ที่นายกเทศมนตรีสั่ง

ให้ปฏิบัติ

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ ๑-๖ ผู้ตรวจสอบภายในจะรายงานนายกเทศมนตรีพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นางศิริวรรณ ศรีกุลบุตร)

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน

วันที่ กันยายน ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)พ.อ.ต.....ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(สมพงษ์ โชติชื่น)

ปลัดเทศบาลตำบลลาวาปีปทุม

วันที่ กันยายน ๒๕๖๕

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายประภาส กิจจินดาโอภาส)

นายกเทศมนตรีตำบลลาวาปีปทุม

วันที่ กันยายน ๒๕๖๕

แผนการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

เรื่องที่ตรวจ งานพัฒนารายได้

ประเด็นการตรวจสอบ

๕. การปฏิบัติตามระเบียบในเรื่องการจัดเก็บรายได้
๖. ความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการปฏิบัติงานด้านงานพัฒนารายได้

วัตถุประสงค์ของการตรวจ

๗. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำทะเบียนผู้เสียภาษีถูกต้องตามระเบียบ
๘. เพื่อให้ทราบว่ากรรับเงินทุกประเภทมีการออกใบเสร็จรับเงิน นำส่งเงิน นำเงินฝากธนาคาร ถูกต้องตามระเบียบ
๙. เพื่อให้ทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของงานการพัฒนาและจัดเก็บรายได้ไม่เป็นไปตามระเบียบ
๑๐. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๘. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนผู้เสียภาษีถูกต้อง
๙. สอบทานการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ประจำปี ๒๕๖๖
๑๐. การบันทึกรายงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-laas ด้านการจัดเก็บรายได้
๑๑. ประเมินระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการรับเงินรายได้
๑๒. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินทุกประเภท ใบนำส่งเงิน ใบนำฝากธนาคาร สมุดเงินสดรับ และ รายงานสถานการณ์เงินประจำวัน
๑๓. ทั่วระยะเวลาในการตรวจ ปีงบประมาณ ๒๕๖๖
๑๔. ตรวจสอบด้วยวิธีเทคนิค วิธี
 - ๑๔.๑ ตรวจสอบใบเสร็จคงเหลือ และที่ใช้ไปตามรายงานใบเสร็จประจำปี ๒๕๖๖
 - ๑๔.๒ การยื่นยันยอดเงินฝากธนาคาร
 - ๑๔.๓ ตรวจสอบเอกสารใบเสร็จรับเงิน นำส่งเงิน นำเงินฝากธนาคาร
 - ๑๔.๔ ตรวจสอบบัญชีเงินสดย่อย บัญชีย่อยและทะเบียนต่างๆที่เกี่ยวข้อง
 - ๑๔.๕ ตรวจสอบเอกสารการจัดวางระบบควบคุมภายในและการประเมินผลติดตามการควบคุมภายในที่กองคลังจัดทำไว้
 - ๑๔.๖ การตรวจสอบระบบการบันทึกรายงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-laas ของผู้ตรวจสอบภายในหน่วยงาน

แผนการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

เรื่องที่ตรวจ งานจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

ประเด็นการตรวจสอบ

๖. การปฏิบัติตามระเบียบในเรื่องจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
๗. การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒
๘. การปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการดำเนินการตามพระราชบัญญัติที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒
๙. ความมีประสิทธิภาพในการจัดเก็บภาษีโดยใช้โปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (LTAX ๓๐๐๐)
๑๐. ความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์ของการตรวจ

๕. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้
๖. เพื่อให้ทราบว่ามีรูปแบบการจัดเก็บภาษีโดยใช้โปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน(LTAX ๓๐๐๐) มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลต่อหน่วยงานอย่างไร
๗. เพื่อให้ทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของงานการพัฒนาและจัดเก็บรายได้ไม่เป็นไปตามระเบียบ
๘. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาคุสรรคต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๕. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำงานด้านสำรวจภาษีระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการดำเนินการตามพระราชบัญญัติที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒
๖. ประเมินระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการรับเงินพัฒนารายได้
๗. ห้วงระยะเวลาในการตรวจ ปีงบประมาณ ๒๕๖๕
๘. ตรวจสอบด้วยวิธีเทคนิค วิธี
 - ๘.๑ เอกสารโครงการสำรวจและจัดทำแผนที่ภาษี
 - ๘.๒ จัดทำทะเบียนเอกสารต่างๆกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการดำเนินการตามพระราชบัญญัติที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒
 - ๘.๓ ตรวจสอบเอกสารการจัดวางระบบควบคุมภายในและการประเมินผลติดตามการควบคุมภายในที่กองคลังจัดทำไว้

แผนการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

เรื่องที่ตรวจ การรับเงินและการเก็บรักษาเงิน

ประเด็นการตรวจสอบ

๓. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับ การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗
๔. การปฏิบัติตามระเบียบในเรื่องการรับเงิน และการเก็บรักษาเงิน
๗. ความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการปฏิบัติงานด้านการเงินและการเก็บรักษาเงิน
๘. การบันทึกรายงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-laas ด้านการเงินและการเก็บรักษาเงิน

วัตถุประสงค์ของการตรวจ

๕. เพื่อให้ทราบว่าการรับเงินทุกประเภทมีการ นำส่งเงิน นำเงินฝากธนาคารและบันทึกบัญชีครบถ้วน
๖. เพื่อให้ทราบว่ามีการบันทึกบัญชีในระบบคอมพิวเตอร์ถูกต้องตามวิธีปฏิบัติ
๗. เพื่อให้ทราบว่ามีการเก็บรักษาเงินถูกต้องตามระเบียบ
๘. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดวางระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับการรับเงินและการเก็บรักษาเงินไว้อย่าง เหมาะสม
๑๑. เพื่อให้ทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการรับเงินและการเก็บรักษาเงินไม่เป็นไปตามระเบียบ
๑๒. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาลุप्तสรรคต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๖. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับรับเงิน และการเก็บรักษาเงิน
๗. ประเมินระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการรับเงินและการเก็บรักษาเงิน
๘. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินทุกประเภท ใบนำส่งเงิน ใบนำฝากธนาคาร สมุดเงินสดรับ และ รายงานสถานการณ์การเงินประจำวัน
๙. ห้วงระยะเวลาในการตรวจ ปีงบประมาณ ๒๕๖๖
๑๐. ตรวจสอบด้วยวิธีเทคนิค วิธี
 - a. ตรวจสอบนับ
 - b. การยืนยันยอดเงินฝากธนาคาร
 - c. ตรวจสอบเอกสารใบเสร็จรับเงิน นำส่งเงิน นำเงินฝากธนาคาร
 - d. ตรวจสอบบัญชีเงินสดย่อย บัญชีย่อยและทะเบียนต่างๆที่เกี่ยวข้อง
 - e. ตรวจสอบเอกสารการจัดวางระบบควบคุมภายในและการประเมินผลติดตามการควบคุม ภายในที่กองคลังจัดทำไว้
 - f. การตรวจสอบระบบการบันทึกรายงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-laas ของผู้ตรวจ สอบภายในหน่วยงาน

แผนการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด, กองคลัง, กองช่าง, กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม, กองสวัสดิการสังคม
เรื่องที่ตรวจ ด้านการพัสดุ

ประเด็นการตรวจสอบ

๕. การปฏิบัติตามกฎกระทรวงตามระเบียบพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๖. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๗. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๖
๘. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ๒๕๖๖

วัตถุประสงค์ของการตรวจ

๗. เพื่อให้ทราบว่าผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๖ เป็นไปตามกฎหมายและตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๘. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดวางระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับการพัสดุ การควบคุมพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุ
ได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด
๙. เพื่อสอบทานการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ๒๕๖๖
๑๐. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานด้านการใช้พัสดุครุภัณฑ์ให้มี
ประสิทธิภาพ

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๖. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ
๗. สอบทานระบบการควบคุมภายในการพัสดุ ครุภัณฑ์
๘. ตรวจสอบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามแบบ ผต.๑ -๖
๙. ห้วงระยะเวลาในการตรวจ ปีงบประมาณ ๒๕๖๖
๑๐. ตรวจสอบด้วยวิธีเทคนิค วิธี
 - a. การปฏิบัติงานตามแผนการพัสดุประจำปี ๒๕๖๖ เอกสารตามแบบ ผต๑ - ๖
 - b. ตรวจสอบการรายงานพัสดุประจำปี ๒๕๖๖
 - c. สอบทานการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ๒๕๖๕ เอกสารตามแบบ ผต ๑ ,๒,๕
 - d. ตรวจสอบเอกสารการจัดวางระบบควบคุมภายในและการประเมินผลติดตามการควบคุม
ภายในที่กองคลังจัดทำไว้
 - e. ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างตามระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ (e-
GP)
 - f. การตรวจสอบระบบการบันทึกรายงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-laas

แผนการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด, กองคลัง, กองช่าง, กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม, กองสวัสดิการสังคม
เรื่องที่ตรวจ ด้านการเงิน

ประเด็นการตรวจสอบ

๔. การปฏิบัติตามระเบียบในเรื่องการเบิกจ่ายเงิน
๕. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงิน

วัตถุประสงค์ของการตรวจ

๔. เพื่อให้ทราบว่า การเบิกจ่ายเงินทุกประเภทถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗
๕. เพื่อให้ทราบว่า ในการเบิกแต่ละครั้งมีเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วน
๖. เพื่อให้ทราบว่า เมื่อได้เบิกจ่ายเงินแล้ว ได้มีการบันทึกบัญชีครบถ้วน
๔. เพื่อให้ทราบว่า มีการจัดวางระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินไว้อย่างเหมาะสม
๑๑. เพื่อให้ทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการเบิกจ่ายเงินไม่เป็นไปตามระเบียบ
๑๒. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๖. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน
๗. ประเมินระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน
๘. ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายเงิน
๙. ห้วงระยะเวลาในการตรวจ ปีงบประมาณ ๒๕๖๖
๑๐. ตรวจสอบด้วยวิธีเทคนิค วิธี
 - a. ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน
 - b. ตรวจสอบต้นข้าวเช็ค สมุดเงินสดจ่าย บัญชีย่อยและทะเบียนต่างๆที่เกี่ยวข้อง
 - c. ตรวจสอบเอกสารการจัดวางระบบควบคุมภายในและการประเมินผลติดตามการควบคุมภายในที่กองคลังจัดทำไว้
 - d. ตรวจสอบในระบบการบันทึกรายงานการเบิกจ่ายตามระบบบัญชี e-laas ของผู้ตรวจสอบภายในหน่วยงาน

แผนการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด, กองคลัง, กองช่าง, กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
เรื่องที่ตรวจ การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง

ประเด็นการตรวจสอบ

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

วัตถุประสงค์ของการตรวจ

๕. เพื่อให้ทราบว่า การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลางเป็นไปตามกฎหมายและตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๖. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดวางระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลางที่กำหนดไว้ สามารถควบคุมความเสี่ยง ที่อาจจะเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลางได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมในที่กำหนด
๗. เพื่อให้ทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลางไม่เป็นไปตามแผนฯ
๘. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานด้านการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลางให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๖. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
๗. สอบทานระบบการควบคุมภายในการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง
๘. ตรวจสอบการใช้รถยนต์ส่วนกลาง ตามแบบ ๑ - ๖
๙. ทั่วระยะเวลาในการตรวจ ปีงบประมาณ ๒๕๖๖
๑๐. ตรวจสอบด้วยวิธีเทคนิค วิธี
 - a. ตรวจสอบเอกสารตามแบบ ๒ - ๖ เอกสารที่เกี่ยวข้องในการขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง
 - b. ตรวจสอบการซ่อมบำรุง การเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง
 - c. ตรวจสอบการต่อทะเบียนรถยนต์
 - d. ตรวจสอบเอกสารการจัดวางระบบควบคุมภายในและการประเมินผลติดตามการควบคุมภายในที่กองคลังจัดทำไว้

แผนการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

เรื่องที่ตรวจ ด้านการคลัง

- การจัดทำแผนพัฒนา
- การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖

ประเด็นการตรวจสอบ

๔. การจัดทำแผนพัฒนา ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘
๕. การจัดทำงบประมาณ ตามระเบียบวิธีงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑
๖. การจัดทำงบประมาณ ตามวิธีการบันทึกบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (e-laas)

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๘. เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำเทศบัญญัติเทศบาลตำบลวาปีปทุม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ
๙. เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำแผนพัฒนา ๕ ปี เป็นไปตามระเบียบกำหนดและหนังสือสั่งการ

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๕. สอบทานการการจัดทำแผนพัฒนา ๕ ปี
๖. สอบทานการตั้งงบประมาณในเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
๗. ห้วงระยะเวลาในการตรวจ ปีงบประมาณ ๒๕๖๖
๘. ตรวจสอบด้วยวิธีเทคนิค วิธี
 - a. สอบทานการการจัดทำแผนพัฒนาตำบล โดยอิงหลักเกณฑ์ตามแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของทางราชการเพื่อประโยชน์อื่น
 - b. สอบทานการจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายกับแผนพัฒนาตำบล
 - c. ตรวจสอบในระบบการบันทึกรายงานการเบิกจ่ายตามระบบบัญชี e-laas ของผู้ตรวจสอบภายในหน่วยงาน

แผนการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ งานการศึกษา สำนักปลัด

เรื่องที่ตรวจสอบ สอบทานการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด

- สอบทานการบริหาร ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด
- สอบทานการเบิกจ่ายงบประมาณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด
- สอบทานการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด

ประเด็นการตรวจสอบ

๙. เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑
๑๐. เพื่อให้ทราบว่าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลวาปีปทุมมีการบริหารจัดการตามมาตรฐานดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
๑๑. การปฏิบัติตามกฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๑๒. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงิน
๑๓. ความน่าเชื่อถือได้ของรายงานการเงิน
๑๔. การจัดหาอาหารกลางวัน สำหรับเด็กในศูนย์เด็กเล็ก
๑๕. การจัดหาอาหารเสริม(นม) สำหรับเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๑๖. การจัดหาสื่อการเรียนการสอน และวัสดุอื่นๆ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๓. เพื่อให้ทราบถึงการบริหารงานตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
๔. เพื่อให้ทราบว่า การเบิกจ่ายเงินทุกประเภทถูกต้องตามระเบียบ
๑๐. เพื่อให้ทราบว่าในการเบิกแต่ละครั้งมีเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วน
๑๑. เพื่อให้ทราบว่าเมื่อได้เบิกจ่ายเงินแล้ว ได้มีการบันทึกบัญชีครบถ้วน
๑๒. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดวางระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินไว้อย่างเหมาะสม
๑๓. เพื่อให้ทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการเบิกจ่ายเงินไม่เป็นระเบียบ
๑๔. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๖. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๗. ประเมินระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน
๘. ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายเงิน
๙. ห้วงระยะเวลาในการตรวจ ปีงบประมาณ ๒๕๖๖
๑๐. ตรวจสอบด้วยวิธีเทคนิค วิธี
 - a. ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน
 - b. ตรวจสอบต้นชั้น สมุดเงินสดจ่าย บัญชีย่อยทะเบียนต่างๆที่เกี่ยวข้อง
 - c. ตรวจสอบเอกสารการจัดวางระบบควบคุมภายในและการประเมินผลติดตามการควบคุมที่งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม จัดทำไว้

แผนการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ กองคลัง กองช่าง

เรื่องที่ตรวจ การจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจรับพัสดุและควบคุมงานจ้าง การเบิกจ่ายค่าตอบแทน

ประเด็นการตรวจสอบ

๕. การปฏิบัติตามกฎกระทรวงตามระเบียบพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๖. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๗. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๖
๘. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ๒๕๖๖

วัตถุประสงค์ของการตรวจ

๔. เพื่อให้ทราบว่ามี การแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน และปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบหรือไม่
๕. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ
๖. เพื่อให้ทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการควบคุมงานจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบ

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๕. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมงานจ้าง
๖. ประเมินระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการควบคุมงานของผู้ควบคุมงานจ้าง
๗. ทั่วระยะเวลาในการตรวจ ปีงบประมาณ ๒๕๖๖
๘. ตรวจสอบด้วยวิธีเทคนิค วิธี
 - a. สอบถามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
 - b. ตรวจสอบแบบรายงานของผู้ควบคุมงาน
 - c. การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร
 - d. สอบทานระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการควบคุมงานจ้างโดยการสอบถามและหรือใช้แบบสอบถาม สํารวจการควบคุมภายใน

เทศบาลตำบลวาปีปทุม อำเภอวาปีปทุม จังหวัดมหาสารคาม

รายละเอียดประกอบของเขตการตรวจสอบ

แบบท้ายแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ		พ.ศ. ๒๕๖๕							พ.ศ. ๒๕๖๖							ผู้รับผิดชอบ							
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	พ.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.		ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.				
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	ติดตามประเมินผลในการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน - การจัดทำรายงานการบริหารจัดการความเสี่ยง ตามมาตรฐาน Coso พระราชบัญญัติวินัยการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๓๙	ต.ค.๖๕ - พ.ย.๖๕	พ.ย.๖๕ - ธ.ค.๖๕	ธ.ค.๖๕ - ม.ค.๖๖	ม.ค.๖๖ - ก.พ.๖๖	ก.พ.๖๖ - มี.ค.๖๖	มี.ค.๖๖ - เม.ย.๖๖	เม.ย.๖๖ - พ.ค.๖๖	พ.ค.๖๖ - มิ.ย.๖๖	มิ.ย.๖๖ - ก.ค.๖๖	ก.ค.๖๖ - ส.ค.๖๖	ส.ค.๖๖ - ก.ย.๖๖	ก.ย.๖๖ - ต.ค.๖๖	ต.ค.๖๖ - พ.ย.๖๖	พ.ย.๖๖ - ธ.ค.๖๖	ธ.ค.๖๖ - ม.ค.๖๗	ม.ค.๖๗ - ก.พ.๖๗	ก.พ.๖๗ - มี.ค.๖๗	มี.ค.๖๗ - เม.ย.๖๗	เม.ย.๖๗ - พ.ค.๖๗	พ.ค.๖๗ - มิ.ย.๖๗	มิ.ย.๖๗ - ก.ค.๖๗	ก.ค.๖๗ - ส.ค.๖๗	ส.ค.๖๗ - ก.ย.๖๗	นางศิริวรรณ ศรีบุญชู หัวหน้าฝ่ายอำนาจการปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน
กองสวัสดิการสังคม	ด้านการเงิน ตรวจสอบฎีกาหลังการเบิกจ่ายงบประมาณ ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖ - การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ พิการ เอดส์ - การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนองค์กรต่าง ๆ	ต.ค.๖๕ - ก.ย.๖๕	พ.ย.๖๕ - ธ.ค.๖๕	ธ.ค.๖๕ - ม.ค.๖๖	ม.ค.๖๖ - ก.พ.๖๖	ก.พ.๖๖ - มี.ค.๖๖	มี.ค.๖๖ - เม.ย.๖๖	เม.ย.๖๖ - พ.ค.๖๖	พ.ค.๖๖ - มิ.ย.๖๖	มิ.ย.๖๖ - ก.ค.๖๖	ก.ค.๖๖ - ส.ค.๖๖	ส.ค.๖๖ - ก.ย.๖๖	ก.ย.๖๖ - ต.ค.๖๖	ต.ค.๖๖ - พ.ย.๖๖	พ.ย.๖๖ - ธ.ค.๖๖	ธ.ค.๖๖ - ม.ค.๖๗	ม.ค.๖๗ - ก.พ.๖๗	ก.พ.๖๗ - มี.ค.๖๗	มี.ค.๖๗ - เม.ย.๖๗	เม.ย.๖๗ - พ.ค.๖๗	พ.ค.๖๗ - มิ.ย.๖๗	มิ.ย.๖๗ - ก.ค.๖๗	ก.ค.๖๗ - ส.ค.๖๗	ส.ค.๖๗ - ก.ย.๖๗	นางศิริวรรณ ศรีบุญชู หัวหน้าฝ่ายอำนาจการปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน
	ด้านการพัสดุ - การจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจรับพัสดุ ตรวจการจ้าง - การตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๕ - การจำหน่ายพัสดุ - การจัดทำแผนการซื้อจัดจ้าง ประจำปี ๒๕๖๖	ต.ค.๖๕ - ก.ย.๖๕	พ.ย.๖๕ - ธ.ค.๖๕	ธ.ค.๖๕ - ม.ค.๖๖	ม.ค.๖๖ - ก.พ.๖๖	ก.พ.๖๖ - มี.ค.๖๖	มี.ค.๖๖ - เม.ย.๖๖	เม.ย.๖๖ - พ.ค.๖๖	พ.ค.๖๖ - มิ.ย.๖๖	มิ.ย.๖๖ - ก.ค.๖๖	ก.ค.๖๖ - ส.ค.๖๖	ส.ค.๖๖ - ก.ย.๖๖	ก.ย.๖๖ - ต.ค.๖๖	ต.ค.๖๖ - พ.ย.๖๖	พ.ย.๖๖ - ธ.ค.๖๖	ธ.ค.๖๖ - ม.ค.๖๗	ม.ค.๖๗ - ก.พ.๖๗	ก.พ.๖๗ - มี.ค.๖๗	มี.ค.๖๗ - เม.ย.๖๗	เม.ย.๖๗ - พ.ค.๖๗	พ.ค.๖๗ - มิ.ย.๖๗	มิ.ย.๖๗ - ก.ค.๖๗	ก.ค.๖๗ - ส.ค.๖๗	ส.ค.๖๗ - ก.ย.๖๗	นางศิริวรรณ ศรีบุญชู หัวหน้าฝ่ายอำนาจการปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน
	ติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน - การจัดทำรายงานควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ติดตามประเมินผลในการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน - การจัดทำรายงานการบริหารจัดการความเสี่ยง ตามมาตรฐาน Coso พระราชบัญญัติวินัยการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๓๙	ต.ค.๖๕ - พ.ย.๖๕	พ.ย.๖๕ - ธ.ค.๖๕	ธ.ค.๖๕ - ม.ค.๖๖	ม.ค.๖๖ - ก.พ.๖๖	ก.พ.๖๖ - มี.ค.๖๖	มี.ค.๖๖ - เม.ย.๖๖	เม.ย.๖๖ - พ.ค.๖๖	พ.ค.๖๖ - มิ.ย.๖๖	มิ.ย.๖๖ - ก.ค.๖๖	ก.ค.๖๖ - ส.ค.๖๖	ส.ค.๖๖ - ก.ย.๖๖	ก.ย.๖๖ - ต.ค.๖๖	ต.ค.๖๖ - พ.ย.๖๖	พ.ย.๖๖ - ธ.ค.๖๖	ธ.ค.๖๖ - ม.ค.๖๗	ม.ค.๖๗ - ก.พ.๖๗	ก.พ.๖๗ - มี.ค.๖๗	มี.ค.๖๗ - เม.ย.๖๗	เม.ย.๖๗ - พ.ค.๖๗	พ.ค.๖๗ - มิ.ย.๖๗	มิ.ย.๖๗ - ก.ค.๖๗	ก.ค.๖๗ - ส.ค.๖๗	ส.ค.๖๗ - ก.ย.๖๗	นางศิริวรรณ ศรีบุญชู หัวหน้าฝ่ายอำนาจการปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน