

**แผนการตรวจสอบประจำปี หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลวาปีปทุม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖**

หลักการ

การตรวจสอบภายใน เป็นปัจจัยสำคัญที่ช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลตำบลวาปีปทุม ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญ ที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมี ซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้อง ตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด โดยผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานตลอดจนใช้ประกอบการตัดสินใจสั่งการต่างๆ ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับการปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับและระเบียบที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลวาปีปทุมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้อง ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ และระเบียบคณะกรรมการการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๔๕

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีและนโยบายที่กำหนด

๒. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารเงินและทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓. เพื่อให้ทราบข้อมูลทางการเงิน การบัญชี และรายงานทางการเงินมีความถูกต้องเชื่อถือได้

๔. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงินการบัญชีและด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕. เพื่อเสนอแนะแนวทางการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๖. เพื่อสอบทานระบบควบคุมภายในของหน่วยงานรับตรวจ (สำนัก/กอง) สังกัดเทศบาลตำบลวาปีปทุม ว่าเพียงพอและเหมาะสมหรือไม่ โดยสามารถลดข้อบกพร่องความเสี่ยงที่เกิดขึ้น

๗. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๘. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ คณะผู้บริหารและผู้บังคับบัญชา ได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบให้เป็นประโยชน์ และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. หน่วยรับตรวจสังกัดเทศบาลตำบลวาปีปทุม ประกอบด้วย ๕ สำนัก/กอง ดังนี้

๑. สำนักงานปลัด

๒. กองคลัง

๓. กองช่าง
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๕. กองสวัสดิการสังคม

๒. เรื่องที่จะตรวจ

๑. การการควบคุมภายในและติดตามประเมินผล
๒. การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพ
๓. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน
๔. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร
๕. การใช้และรักษารถยนต์

๓. ระยะเวลาที่จะตรวจสอบ

- การดำเนินการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
(ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖)
- ตรวจสอบข้อมูลของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ – พ.ศ. ๒๕๖๖

๔. รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ปรากฏตามเอกสารแนบ)

๕. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๑. อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๒. จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
๓. จัดเตรียมรายละเอียดแผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
๔. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้ง จะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่างๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติ

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานต่อผู้บริหารท้องถิ่น พิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวปิยนุช กิจจินดาโอภาส ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการเป็นตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ
ประโยชน์ที่ได้รับการวางแผนการตรวจสอบ

การจัดทำแผนการตรวจสอบตามวัตถุประสงค์ข้างต้น มีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบ
ดังนี้

๑. เป็นเครื่องมือในการติดตามผลการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหาร เพื่อกำหนดเป้าหมาย หรือ
แนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด

๒. ใช้เป็นเครื่องมือในการมอบหมายและควบคุมงาน รวมทั้งใช้เป็นหลักฐานในการติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๓. ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ และช่วยให้ผู้ตรวจสอบปฏิบัติงานแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่เหมาะสม และบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

๔. ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนตรวจสอบครั้งต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ เพื่อจักได้ดำเนินการต่อไป ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔

ลงชื่อ ปิยะฯ กิจจินดา โอภาส ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นางสาวปิยนุช กิจจินดาโอภาส)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ  ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(พ.อ.ต.สมพงษ์ โชติชื่น)
ปลัดเทศบาลตำบลวาปีปทุม

ลงชื่อ  ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นายประภาส กิจจินดาโอภาส)
นายกเทศมนตรีตำบลวาปีปทุม

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลวาปีปทุม จังหวัดมหาสารคาม
 รายละเอียดแผนการตรวจสอบภายใน สำนักปลัด
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

.....

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ เข้าตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
สำนักปลัด	- การควบคุมภายในและติดตาม ประเมินผล	๑. ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน(ระดับ หน่วยงานของรัฐ /ระดับหน่วยงานย่อย) หรือไม่ ๒. ตรวจสอบว่าผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหนังสือ แจ้งให้ทุกสำนัก/กอง จัดทำรายงานการติดตามประเมินผล การควบคุมภายในหรือไม่ ๓. ตรวจสอบคำสั่งแบ่งงาน ทุกสำนัก/กอง มีคำสั่งแบ่งงาน ชัดเจนหรือไม่ ๔. ตรวจสอบการรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง / ปี		เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบภายใน
	- การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน	๑. ตรวจสอบว่าผู้เบิกค่าเช่าบ้านมีสิทธิตามกฎหมาย ๒. สอบทานรายงานข้อมูลการขอรับค่าเช่าบ้าน ๓. ตรวจสอบหลักฐานประกอบการขอใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน ๔. ตรวจสอบว่ามีระบบการควบคุมการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน ๕. ตรวจสอบอัตราค่าเช่าบ้าน			
	- การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการ ศึกษาบุตร	๑. ตรวจสอบว่าเป็นผู้มีสิทธิหรือไม่ ๒. ตรวจสอบว่ามีการจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน สวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร ๓. ตรวจสอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินและใบเบิกเงินสวัสดิการ เกี่ยวกับการศึกษาบุตร			

	๔. ตรวจสอบว่าการรับรองของผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานกรณีข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๕ หรือเทียบเท่าขึ้นไปมีสิทธิรับรองตนเอง ถูกต้องหรือไม่ ๕. ตรวจสอบจำนวนเงินที่ขอเบิก ไม่เกินประเภทและอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด ๖. ตรวจสอบสิทธิยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (แบบ ก.บ.๑) พร้อมด้วยหลักฐานของสถานศึกษาต่อผู้บังคับบัญชาภายในกำหนดระยะเวลา		
- การใช้และรักษารณยน์	๑. ตรวจสอบว่ามีการจัดทำบัญชีแยกประเภทสำหรับรณยน์ส่วนกลาง (แบบ ๑) (แบบ ๒) หรือไม่ ๒. ตรวจสอบว่ามีการจัดทำใบอนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) เป็นปัจจุบันหรือไม่ ๓. ตรวจสอบว่ามีการจัดทำบันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔) เป็นปัจจุบันหรือไม่ ๔. ตรวจสอบว่ามีการจัดทำรายงานอุบัติเหตุ (แบบ ๕) หรือไม่ ๕. ตรวจสอบว่ามีการจัดทำสมุดแสดงรายงานการซ่อมบำรุงรถยนต์ส่วนกลางแต่ละคัน (แบบ ๖) หรือไม่ ๖. ตรวจสอบว่ามีการจัดทำสมุดควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำรถแต่ละคันหรือไม่ และเป็นปัจจุบัน		

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลวาปีปทุม อำเภอวาปีปทุม จังหวัดมหาสารคาม
 รายละเอียดแผนการตรวจสอบภายใน กองคลัง
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ เข้าตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
กองคลัง	- การควบคุมภายในและติดตาม ประเมินผล	๑. ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน(ระดับหน่วยงานของรัฐ /ระดับหน่วยงานย่อย) หรือไม่ ๒. ตรวจสอบว่าผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหนังสือแจ้งให้ทุกสำนัก/กอง จัดทำรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในหรือไม่ ๓. ตรวจสอบคำสั่งแบ่งงาน ทุกสำนัก/กอง มีคำสั่งแบ่งงานชัดเจนหรือไม่ ๔. ตรวจสอบการรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายในและประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง / ปี		เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบภายใน
	- การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน	๑. ตรวจสอบว่าผู้เบิกค่าเช่าบ้านมีสิทธิตามกฎหมาย ๒. สอบทานรายงานข้อมูลการขอรับค่าเช่าบ้าน ๓. ตรวจสอบหลักฐานประกอบการขอใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน ๔. ตรวจสอบว่ามีระบบการควบคุมการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน ๕. ตรวจสอบอัตราค่าเช่าบ้าน			
	- การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับ การศึกษาบุตร	๑. ตรวจสอบว่าเป็นผู้มีสิทธิหรือไม่ ๒. ตรวจสอบว่ามีการจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร ๓. ตรวจสอบปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินและใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร			

			๔. ตรวจสอบการรับรองของผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงาน กรณีข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๕ หรือเทียบเท่าขึ้นไปไม่มีสิทธิรับรอง ตนเอง ถูกต้องหรือไม่ ๕. ตรวจสอบจำนวนเงินที่ขอเบิก ไม่เกินประเภทและอัตราที่ กระทรวงการคลังกำหนด ๖. ตรวจสอบสิทธิเงินเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (แบบ ก.บ.๑) พร้อมด้วยหลักฐานของสถานศึกษาต่อ ผู้บังคับบัญชาภายในกำหนดระยะเวลา ๑. ตรวจสอบว่ามีการจัดทำบัญชีแยกประเภทสำหรับรถยนต์ ส่วนบุคคล (แบบ ๑) (แบบ ๒) หรือไม่ ๒. ตรวจสอบว่ามีการจัดทำใบอนุญาตใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๓) เป็นปัจจุบันหรือไม่ ๓. ตรวจสอบว่ามีการจัดทำบันทึกการใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๔) เป็นปัจจุบันหรือไม่ ๔. ตรวจสอบว่ามีการจัดทำรายงานอุบัติเหตุ (แบบ ๕) หรือไม่ ๕. ตรวจสอบว่ามีการจัดทำสมุดแสดงรายการการซ่อมบำรุง รถยนต์ส่วนบุคคลแต่ละคัน (แบบ ๖) หรือไม่ ๖. ตรวจสอบว่ามีการจัดทำสมุดควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ประจำรถแต่ละคันหรือไม่ และเป็นปัจจุบัน
	- การใช้และรักษารถยนต์		

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลวาปีปทุม อำเภอวาปีปทุม จังหวัดมหาสารคาม
รายละเอียดแผนการตรวจสอบภายใน กองช่าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

.....

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ เข้าตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
กองช่าง	- การควบคุมภายในและติดตาม ประเมินผล	๑. ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน(ระดับหน่วยงานของรัฐ /ระดับหน่วยงานย่อย) หรือไม่ ๒. ตรวจสอบว่าผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหนังสือแจ้งให้ทุกสำนัก/กอง จัดทำรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในหรือไม่ ๓. ตรวจสอบคำสั่งแบ่งงาน ทุกสำนัก/กอง มีคำสั่งแบ่งงานชัดเจนหรือไม่ ๔. ตรวจสอบการรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายในและประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง / ปี		เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบภายใน
	- การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน	๑. ตรวจสอบว่าผู้เบิกค่าเช่าบ้านมีสิทธิตามกฎหมาย ๒. สอบทานรายงานข้อมูลการขอรับค่าเช่าบ้าน ๓. ตรวจสอบหลักฐานประกอบการขอใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน ๔. ตรวจสอบว่ามีระบบการควบคุมการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน ๕. ตรวจสอบอัตราค่าเช่าบ้าน			
	- การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับ การศึกษาบุตร	๑. ตรวจสอบว่าเป็นผู้มีสิทธิหรือไม่ ๒. ตรวจสอบว่ามีการจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร ๓. ตรวจสอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินและใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร			

	- การใช้และรักษารายยนต์	๔. ตรวจสอบการรับรองของผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานกรณีข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๕ หรือเทียบเท่าขึ้นไปมีสิทธิรับรองตนเอง ถูกต้องหรือไม่ ๕. ตรวจสอบจำนวนเงินที่ขอเบิก ไม่เกินประเภทและอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด ๖. ตรวจสอบผู้มีสิทธิยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (แบบ ก.บ.๑) พร้อมด้วยหลักฐานของสถานศึกษาต่อผู้บังคับบัญชาภายในกำหนดระยะเวลา ๑. ตรวจสอบว่ามีการจัดทำบัญชีแยกประเภทสำหรับรายยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๑) (แบบ ๒) หรือไม่ ๒. ตรวจสอบว่ามีการจัดทำใบอนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) เป็นปัจจุบันหรือไม่ ๓. ตรวจสอบว่ามีการจัดทำบันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔) เป็นปัจจุบันหรือไม่ ๔. ตรวจสอบว่ามีการจัดทำรายงานอุบัติเหตุ (แบบ ๕) หรือไม่ ๕. ตรวจสอบว่ามีการจัดทำสมุดแสดงรายการการซ่อมบำรุงรถยนต์ส่วนกลางแต่ละคัน (แบบ ๖) หรือไม่ ๖. ตรวจสอบว่ามีการจัดทำสมุดควบคุมการใช้รถน้ำมันเชื้อเพลิงประจำรถแต่ละคันหรือไม่ และเป็นปัจจุบัน		
--	--------------------------------	--	--	--

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลวาปีปทุม อำเภอวาปีปทุม จังหวัดมหาสารคาม
รายละเอียดแผนการตรวจสอบภายใน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ เข้าตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
กอง สาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม	- การควบคุมภายในและติดตาม ประเมินผล	๑. ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน(ระดับ หน่วยงานของรัฐ /ระดับหน่วยงานย่อย) หรือไม่ ๒. ตรวจสอบว่าผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหนังสือ แจ้งให้ทุกสำนัก/กอง จัดทำรายงานการติดตามประเมินผล การควบคุมภายในหรือไม่ ๓. ตรวจสอบคำสั่งแบ่งงาน ทุกสำนัก/กอง มีคำสั่งแบ่งงาน ชัดเจนหรือไม่ ๔. ตรวจสอบการรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง / ปี		เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบภายใน
	- การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน	๑. ตรวจสอบว่าผู้เบิกค่าเช่าบ้านมีสิทธิตามกฎหมาย ๒. สอบทานรายงานข้อมูลการขอรับค่าเช่าบ้าน ๓. ตรวจสอบหลักฐานประกอบการขอใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน ๔. ตรวจสอบว่ามีระบบการควบคุมการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน ๕. ตรวจสอบอัตราค่าเช่าบ้าน			
	- การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับ การศึกษาบุตร	๑. ตรวจสอบว่าเป็นผู้มีสิทธิหรือไม่ ๒. ตรวจสอบว่ามีการจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน สวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร ๓. ตรวจสอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินและใบเบิกเงินสวัสดิการ เกี่ยวกับการศึกษาบุตร			

			๔. ตรวจสอบการรับรองของผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานกรณีข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๕ หรือเทียบเท่าขึ้นไปมีสิทธิรับรองตนเอง ถูกต้องหรือไม่ ๕. ตรวจสอบจำนวนเงินที่ขอเบิก ไม่เกินประเภทและอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด ๖. ตรวจสอบผู้มีสิทธิยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (แบบ ก.บ.๑) พร้อมด้วยหลักฐานของสถานศึกษาต่อผู้บังคับบัญชาภายในกำหนดระยะเวลา ๑. ตรวจสอบว่ามีการจัดทำบัญชีแยกประเภทสำหรับรถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๑) (แบบ ๒) หรือไม่ ๒. ตรวจสอบว่ามีการจัดทำใบอนุญาตใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๓) เป็นปัจจุบันหรือไม่ ๓. ตรวจสอบว่ามีการจัดทำบันทึกการใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๔) เป็นปัจจุบันหรือไม่ ๔. ตรวจสอบว่ามีการจัดทำรายงานอุบัติเหตุ (แบบ ๕) หรือไม่ ๕. ตรวจสอบว่ามีการจัดทำสมุดแสดงรายการการซ่อมบำรุงรถยนต์ส่วนบุคคลแต่ละคัน (แบบ ๖) หรือไม่ ๖. ตรวจสอบว่ามีการจัดทำสมุดควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำรถแต่ละคันหรือไม่ และเป็นปัจจุบัน		
	- การใช้และรักษารถยนต์				

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลวาปีปทุม อำเภอวาปีปทุม จังหวัดมหาสารคาม
รายละเอียดแผนการตรวจสอบภายใน กองสวัสดิการสังคม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยรับ ตรวจสอบ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ เข้าตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
กองสวัสดิการ สังคม	- การควบคุมภายในและติดตาม ประเมินผล - การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพ - การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน	๑. ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน(ระดับ หน่วยงานของรัฐ /ระดับหน่วยงานย่อย) หรือไม่ ๒. ตรวจสอบว่าผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหนังสือ แจ้งให้ทุกสำนัก/กอง จัดทำรายงานการติดตามประเมินผล การควบคุมภายในหรือไม่ ๓. ตรวจสอบคำสั่งแบ่งงาน ทุกสำนัก/กอง มีคำสั่งแบ่งงาน ชัดเจนหรือไม่ ๔. ตรวจสอบการรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และประเมินผลการควบคุมภายใน ๑. สอบทานเอกสารแบบลงทะเบียน ใบมอบอำนาจ ๒. ตรวจสอบคำสั่งคณะกรรมการ / ประกาศบัญชีรายชื่อ / หนังสือประชาสัมพันธ์ ๓. สอบทานขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าเบี้ยยังชีพและเอกสาร ใบสำคัญและเอกสารประกอบฎีกา ๑. ตรวจสอบว่าผู้เบิกค่าเช่าบ้านมีสิทธิตามกฎหมาย ๒. สอบทานรายงานข้อมูลการขอรับค่าเช่าบ้าน ๓. ตรวจสอบหลักฐานประกอบการขอใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน ๔. ตรวจสอบว่ามีระบบการควบคุมการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน ๕. ตรวจสอบอัตราค่าเช่าบ้าน	๑ ครั้ง / ปี		เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบภายใน

	- การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร	๑. ตรวจสอบว่าเป็นผู้มีสิทธิหรือไม่ ๒. ตรวจสอบว่ามีการจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร ๓. ตรวจสอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินและใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร ๔. ตรวจสอบการรับรองของผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานกรณีข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๕ หรือเทียบเท่าขึ้นไปไม่มีสิทธิรับรองตนเอง ถูกต้องหรือไม่ ๕. ตรวจสอบจำนวนเงินที่ขอเบิก ไม่เกินประเภทและอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด ๖. ตรวจสอบผู้มีสิทธิยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (แบบ ก.บ.๑) พร้อมด้วยหลักฐานของสถานศึกษาต่อผู้บังคับบัญชาภายในกำหนดระยะเวลา		
	- การใช้และรักษารายงาน	๑. ตรวจสอบว่ามีการจัดทำบัญชีแยกประเภทสำหรับรายณต์ส่วนกลาง (แบบ ๑) (แบบ ๒) หรือไม่ ๒. ตรวจสอบว่ามีการจัดทำใบอนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) เป็นปัจจุบันหรือไม่ ๓. ตรวจสอบว่ามีการจัดทำบันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔) เป็นปัจจุบันหรือไม่ ๔. ตรวจสอบว่ามีการจัดทำรายงานอุบัติเหตุ (แบบ ๕) หรือไม่ ๕. ตรวจสอบว่ามีการจัดทำสมุดแสดงรายการการซ่อมบำรุงรถยนต์ส่วนกลางแต่ละคัน (แบบ ๖) หรือไม่ ๖. ตรวจสอบว่ามีการจัดทำสมุดควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำรถแต่ละคันหรือไม่ และเป็นปัจจุบัน		

แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
เทศบาลตำบลวชิรชุมพร อำเภอวาปีปทุม จังหวัดมหาสารคาม

ที่	หน่วยรับผิดชอบ	กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจ	พ.ศ. ๒๕๖๕			พ.ศ. ๒๕๖๖									
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๑.	ทุกสำนัก/กอง	การควบคุมภายในและติดตามประเมินผล													
๒.	กองสวัสดิการสังคม	การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพ													
๓.	ทุกสำนัก/กอง	การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน													
๔.	ทุกสำนัก/กอง	การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร													
๕.	ทุกสำนัก/กอง	การใช้แลร์รักษารถยนต์													
๖.		ตรวจสอบฎีกาหลังการเบิกจ่ายงบประมาณ ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖													
๗.		ตรวจสอบฎีกาหลังการเบิกจ่ายงบประมาณศูนย์เด็กเล็ก													
๘.		รายงานผลการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖													
๙.		งานทบทวนกฎบัตรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗													
๑๐.		จัดทำนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๖๗													
๑๑.		จัดทำแผนตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗													
๑๒.		งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา													

หมายเหตุ ระยะเวลาตามแผนปฏิบัติงานตรวจสอบอาจมีการเปลี่ยนแปลง โดยจะแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

ลงชื่อ.....จิณห์ กิจจिताโอภาส.....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นางสาวปิยوخ กิจจिताโอภาส)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ..........ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(พ.อ.ต.สมพงษ์ ไซดีชื่น)
ปลัดเทศบาลตำบลวาปีปทุม

ลงชื่อ..........ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นายประภาส กิจจिताโอภาส)
นายกเทศมนตรีตำบลวาปีปทุม