



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านแป้น โทร ๐๕๓-๕๗๓๖๔๑ ต่อ๐๒

ที่ ลพ ๕๒๕๐๘ / ๐๒๔

วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลบ้านแป้น

เรื่องเดิม พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด และตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๑๗ (๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายใน วางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย นั้น

ข้อเท็จจริง ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน

รหัสมาตรฐานที่ ๒๐๑๐ กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ

รหัสมาตรฐานที่ ๒๐๒๐ กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอแผนการตรวจสอบและทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบในรอบปีที่มีนัยสำคัญให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ พิจารณาอนุมัติในกรณีที่มีข้อจำกัดของทรัพยากร หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อแผนการตรวจสอบด้วย

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามแนวทางที่หลักเกณฑ์ฯ กำหนด หน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลบ้านแป้นได้จัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ เรียบร้อยแล้ว

โดยข้อมูลในการจัดทำแผนข้างต้น ได้มาจากการประเมินความเสี่ยงงานของหน่วยงานและ กิจกรรมตามภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุนที่สำคัญของเทศบาลตำบลบ้านแป้น เพื่อประกอบในการพิจารณาเลือกงาน หน่วยงาน กิจกรรม ที่มีความเสี่ยงสูง อาจส่งผลกระทบต่อการทำงานบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรโดยมี ผลการประเมินความเสี่ยงจากข้อมูลภาพรวมขององค์กร ข้อมูลของหน่วยงาน กิจกรรมและร่วมกับผู้บริหารฯ หัวหน้าส่วนงานราชการเทศบาลตำบลบ้านแป้น เพื่อนำมาวางแผนการตรวจสอบ โดยได้กำหนดให้มีความเหมาะสมทั้งเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพเพื่อสอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น เหมาะสมกับ

ปริมาณตรวจสอบ ความยากง่าย ความรู้ความสามารถ ทักษะ อัตรากำลัง จำนวนหน่วยรับตรวจ ความถี่เวลาตรวจสอบ ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย รายละเอียดแผนการตรวจสอบปรากฏตามเอกสารแนบท้ายนี้

/ข้อมูลหมายเหตุ...

ข้อกฎหมาย ๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อเสนอพิจารณา เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบของเทศบาลตำบลบ้านแป้น ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ บรรลุเป้าหมายและเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สามารถสร้างความมั่นใจว่าอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจบรรลุวัตถุประสงค์ และดำรงไว้ซึ่งระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอและเหมาะสม เห็นควรพิจารณาดังต่อไปนี้

๑. ลงนามอนุมัติดำเนินการตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๒. แจ้งแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ให้แก่หัวหน้าสำนัก/กอง ทราบผ่านทางไลน์ เว็บไซต์เทศบาลตำบลบ้านแป้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามอนุมัติตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

(นางสาวรุ่งสุดา สมมิตร)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(นายพรศักดิ์ แก้ววิจิตร)

รองปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน

ปลัดเทศบาลตำบลบ้านแป้น

(นายมนัส หนองตะ)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านแป้น



แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยตรวจสอบภายใน

เทศบาลตำบลบ้านแป้น
อำเภอเมืองลำพูน จังหวัดลำพูน

งานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านแป้น
แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

เรื่อง กิจกรรมสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองสวัสดิการและสังคม
กองการศึกษา และกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

ความเป็นมา/หลักการและเหตุผล

การควบคุมภายใน เป็นกระบวนการที่ผู้บริหารและบุคลากรขององค์กรจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานขององค์กรจะบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ การควบคุมภายในเป็นกลไกสำคัญที่ช่วยให้องค์กรสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน ดังนั้นการควบคุมภายในจึงไม่ใช่สิ่งที่จะเลือกว่าองค์กรควรทำหรือไม่ควรทำ แต่เป็นสิ่งที่จำเป็น ต้องพิจารณาว่าทำอย่างไร จึงจะทำให้การควบคุมภายในมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากที่สุด

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจได้ดำเนินการจัดให้มีการควบคุมภายในเป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และตามหลักเกณฑ์ฯ ปฏิบัติการควบคุมภายในได้ครบและถูกต้อง
๒. เพื่อให้ทราบมีการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ ๑๗ ประเด็นตามหลักเกณฑ์ฯ ได้ครบและถูกต้อง
๓. เพื่อทราบว่าได้จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในได้อย่างถูกต้อง
๔. เพื่อทราบถึงแนวทางการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคของการทำงานให้มีประสิทธิภาพได้เพียงใดตามระบบการควบคุมภายใน

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในระดับองค์กรและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย
๒. บันทึกผู้บริหารแจ้งสำนัก/กองทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
๓. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในองค์กร (ปก.๔)
๔. รายงานการประเมินผลควบคุมภายในองค์กร (ปก.๕)
๕. แบบ ปค.๑ และแบบ ปค.๖
๖. หนังสือนำส่งรายงานให้นายอำเภอ
๗. คำสั่งแบ่งงานมอบหมายงานหรือหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนัก / กอง

ขอบเขตการตรวจสอบ

- สอบทานการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
- ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะครั้งก่อน (ถ้ามี)

จำนวนวันในการตรวจสอบ

- จำนวน ๕๐ วันทำการ ระหว่างวันที่ ๑๒ ตุลาคม - ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๕

แนวทางการปฏิบัติงาน

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
<ul style="list-style-type: none"> - สอบทานว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน(ระดับองค์กร /ระดับหน่วยงานย่อย) - สอบทานว่าผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหนังสือแจ้งให้ทุกสำนัก/กอง จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในหรือไม่ - สอบทานคำสั่งแบ่งงาน ทุกสำนัก/กอง มีคำสั่งแบ่งงานชัดเจน ถูกต้องหรือไม่ - สอบทานการรายงานการประเมินผลควบคุมภายใน ดังนี้ <u>ระดับหน่วยหน่วยงานย่อย</u> (๑)รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน แบบ- ปค.๔ (๒)รายงานการประเมินการควบคุมภายใน – แบบ ปค.๕ <u>ระดับองค์กร</u> (๑)รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน แบบ- ปค.๔ (๒)รายงานการประเมินการควบคุมภายใน – แบบ ปค.๕ (๓)หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ) - แบบ ปค.๑ - รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน – แบบ ปค.๖ 	<ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในระดับองค์กรและ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย - บันทึกผู้บริหารแจ้งสำนัก/กองการประเมินผลการควบคุมภายใน - รายงานผลการประเมินผลการควบคุมภายในระดับองค์กร - หนังสือนำส่งรายงานให้นายอำเภอ - คำสั่งแบ่งงานมอบหมายงานหรือหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานย่อย - แบบ ปค.๑ - แบบ ปค.๔ - แบบ ปค.๕ - แบบ ปค.๖ 	<p>A.....</p>

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
<ul style="list-style-type: none">- สอบทานว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการวิเคราะห์และประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน ตามมาตรฐาน ๕ องค์ประกอบครบทั้ง ๑๗ หลักการหรือไม่<ul style="list-style-type: none">-สภาพแวดล้อมการควบคุม-การประเมินความเสี่ยง-กิจกรรมการควบคุม-สารสนเทศและการสื่อสาร-การติดตามประเมินผล- ตรวจสอบการจัดส่งรายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน ให้นำส่งผู้กำกับดูแล เทศบาลตำบล จัดส่งให้นายอำเภอ ภายใน ๙๐ วัน นับแต่สิ้นปีงบประมาณ- การตรวจทานและการสอบถาม- ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่าได้ดำเนินการหรือไม่- สรุปผลการตรวจสอบและปิดตรวจ		

ผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบ นางสาวรุ่งสุตา สมมิตร

ผู้จัดทำ นางสาวรุ่งสุตา สมมิตร
วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕

ผู้อนุมัติ นายพรศักดิ์ แก้ววิจิตร
วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕

งานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านแป้น
แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

เรื่อง การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

หน่วยรับตรวจ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

ความเป็นมา/หลักการและเหตุผล

แผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นการปฏิบัติโดยมีหลักคิดที่ว่า ภายใต้ยุทธศาสตร์การพัฒนาหนึ่งๆ จะมีแนวทางการพัฒนาใดมากกว่าหนึ่งแนวทาง และภายใต้แนวทางการพัฒนาหนึ่งๆ จะมีโครงการ กิจกรรมใดมากกว่าหนึ่งโครงการ กิจกรรมที่จะต้องนำมาดำเนินการเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ต้องการในแต่ละยุทธศาสตร์การพัฒนา การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องสอดคล้องกับระเบียบว่าด้วยการประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมี ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๖๑ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องซึ่งเป็นแนวทางการปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น เป็นไปตามขั้นตอนหรือกระบวนการ ที่ระเบียบกำหนด
๒. เพื่อให้ทราบว่าได้แต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่างๆ พร้อมทั้งการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างครบถ้วนและถูกต้อง
๓. เพื่อให้ทราบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้นำแผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นกรอบในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมและงบประมาณจากเงินสะสมและการจ่ายตามแผนความต้องการลงทุนหรือเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ และการตั้งงบประมาณอุดหนุนให้แก่หน่วยงานอื่น
๔. เพื่อให้ทราบว่ามี การแก้ไขแผนพัฒนาท้องถิ่น การเพิ่มเติมและการเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น ได้อย่างถูกต้องและเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วได้ปิดประกาศให้ประชาชนทราบโดยเปิดเผยหรือไม่
๕. เพื่อให้ทราบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้จัดทำแผนการดำเนินงานหรือไม่

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นที่สอดคล้องและกับระเบียบว่าด้วยการประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒. การจัดทำประชาคมเพื่อนำไปสู่แผนพัฒนาท้องถิ่น
๓. การแต่งตั้งคณะกรรมการทั้ง ๓ ชุด พร้อมทั้งการปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ
๔. ความสอดคล้องของแผนพัฒนาท้องถิ่นกับงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖ เงินสะสมและการจ่ายตามแผนความต้องการลงทุนหรือเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ และการตั้งงบประมาณอุดหนุนให้แก่หน่วยงานอื่น
๕. ขั้นตอนการการแก้ไขแผนพัฒนาท้องถิ่น การเพิ่มเติมและการเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่นและการประกาศให้ประชาชน
๖. การจัดทำแผนการดำเนินงาน

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) และการแก้ไขแผนพัฒนาท้องถิ่น การเพิ่มเติมและการเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น

๒. การปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งคณะกรรมการฯ

จำนวนวันในการตรวจสอบ

- จำนวน ๑๕ วันทำการ ระหว่างวันที่ ๒ – ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

แนวทางการปฏิบัติงาน

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
<ul style="list-style-type: none">- ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่างๆ ได้แก่ คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น คณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา- ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ ได้แก่ คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น คณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา- ตรวจสอบการจัดทำประชาคม/แผนชุมชน- ตรวจสอบการอนุมัติแผนพัฒนาท้องถิ่นจากผู้บริหารท้องถิ่นและการประกาศใช้แผนพัฒนาท้องถิ่น- ตรวจสอบการจัดทำแผนพัฒนาว่ามีความสอดคล้องและเชื่อมโยงกันระหว่างและงบประมาณรายจ่ายประจำปี- ตรวจสอบการแก้ไขแผนพัฒนาท้องถิ่น การเพิ่มเติมและการเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่นและการประกาศใช้พร้อมทั้งการปิดประกาศให้ประชาชนทราบหรือไม่	<ul style="list-style-type: none">- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น คณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา- แผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)- การแก้ไขแผนพัฒนาท้องถิ่น การเพิ่มเติมและการเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่นและการประกาศใช้ และการปิดประกาศให้ประชาชน- งบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖- รายงานการประชุมประชาคม ของแต่ละหมู่บ้าน- แผนการดำเนินงาน- ประกาศแผนการดำเนินงาน- ประกาศผลการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น- รายงานการประชุมของคณะกรรมการ ได้แก่ คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	A.....

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
<ul style="list-style-type: none">- ตรวจสอบกรณีการเพิ่มเติมแผนพัฒนาท้องถิ่น เป็นไปตามขั้นตอนหรือไม่ เช่น คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนฯจัดทำร่างแผนฯที่เพิ่มเติมพร้อมทั้งเหตุผลและความจำเป็นเสนอคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น- ตรวจสอบการรายงานผลและเสนอความเห็นที่ได้จากการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาต่อผู้บริหารและผู้บริหารฯเสนอต่อสภาฯและคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น พร้อมทั้งประกาศผลการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น โดย ต้องปิดประกาศให้ประชาชนทราบในที่เปิดเผยภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันรายงานผลและเสนอความเห็นดังกล่าวเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน อย่างน้อยปีละครั้งภายในเดือนธันวาคมของทุกปี- ตรวจสอบแผนการดำเนินงานจัดทำเสร็จภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ประกาศใช้งบประมาณรายจ่ายรายจ่ายเพิ่มเติม เงินสะสมได้ได้รับแจ้งแผนงาน โครงการจากหน่วยงานอื่นๆที่ต้องดำเนินการในพื้นที่ในงบประมาณนั้น- ตรวจสอบว่ามีการปิดประกาศแผนการดำเนินงานภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ประกาศ เพื่อให้ประชาชนในท้องถิ่นทราบและต้องปิดประกาศอย่างน้อย ๓๐ วัน		A.....

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งข้อมูล	กระดาษทำการ
- ติดตามการดำเนินการตาม ข้อเสนอแนะ ครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่าได้ ดำเนินการหรือไม่ - สรุปผลการตรวจสอบและปิดตรวจ -		A.....

ผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบ นางสาวรุ่งสุดา สมมิตร

ผู้จัดทำ นางสาวรุ่งสุดา สมมิตร
วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕

ผู้อนุมัติ นายพรศักดิ์ แก้ววิจิตร
วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕

งานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านแป้น
แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

เรื่อง การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

ความเป็นมา/หลักการและเหตุผล

การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นการตั้งงบประมาณรายรับจากภาษีที่จัดเก็บเองขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภาษีจัดสรรและเงินอุดหนุนทั่วไป และการตั้งงบประมาณรายจ่ายให้กระทำตามกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง ข้อบังคับ คำสั่งและหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทยกำหนด โดยใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นแนวทางในการจัดทำงบประมาณ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการตั้งงบประมาณด้านรายรับและรายจ่าย เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง ข้อบังคับ คำสั่ง หรือหนังสือ สั่งการได้อย่างถูกต้อง
๒. เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เป็นไป ตามขั้นตอนอย่างถูกต้อง
๓. เพื่อให้ทราบว่าใช้แผนพัฒนาท้องถิ่น เป็นกรอบในการจัดทำให้การใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. แนวทางขั้นตอนวิธีการจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๒. การตั้งงบประมาณรายจ่าย งบประมาณรายรับ
๓. สอดคล้องกับแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)
๔. การเขียนรายละเอียดค่าใช้จ่ายงบประมาณ

ขอบเขตการตรวจสอบ

- เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖

จำนวนวันในการตรวจสอบ

- จำนวน ๕ วันทำการ ระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

แนวทางการปฏิบัติงาน

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
- ตรวจสอบว่าการจัดตั้งงบประมาณ เป็นไปตามขั้นตอนการจัดทำ งบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือไม่	- เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖	A.....
- ตรวจสอบเทศบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปีและงบประมาณ รายจ่ายเพิ่มเติม กับแผนพัฒนาท้องถิ่น มีความสอดคล้องกันหรือไม่	- แผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๖- ๒๕๗๐)	
	- โครงการฯ(ฉบับร่าง)	
	- ประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการ ก่อสร้าง	

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
<ul style="list-style-type: none"> - การตั้งงบประมาณครบทุกหมวดและตั้งถูกหมวด ถูกประเภท - การเขียนรายละเอียด ค่าชี้แจงงบประมาณถูกต้องตามหมวด ประเภทค่าใช้จ่าย และเขียนรายละเอียด ที่ระบุคุณลักษณะค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างถูกต้องหรือไม่ - สอบทานโครงการฯ อยู่ในอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย - สอบทานประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการก่อสร้าง - ตรวจสอบค่าใช้จ่ายต่ายบุคคลากรไม่เกินร้อยละ ๔๐ ตาม พ.ร.บ. บริหารงานบุคคล พ.ศ.๒๕๔๒ มาตรา ๓๕ - สอบทานการอุดหนุนส่วนราชการ อปท.องค์กรการกุศล องค์กรประชาชน เทศบาลตำบล ร้อยละ ๕ กรณีเกินร้อยละ ต้องขออนุมัติผู้ว่าฯ ก่อนการตั้งงบประมาณ - สอบทานเงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญ ร้อยละ ๒ - กระบวนการพิจารณาของสภาฯ - ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่าได้ดำเนินการหรือไม่ - สรุปผลการตรวจสอบและปิดตรวจ 	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารกระบวนการพิจารณาของสภาฯ ได้แก่ หนังสือเชิญประชุม วาระการประชุมของสภาฯ - ค่าใช้จ่ายต่ายบุคคลากรไม่เกินร้อยละ ๔๐ ตาม พ.ร.บ. บริหารงานบุคคล พ.ศ.๒๕๔๒ มาตรา ๓๕ - การอุดหนุนส่วนราชการ อปท. องค์กรการกุศล องค์กรประชาชน เทศบาลตำบล ร้อยละ ๕ - เงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญ ร้อยละ ๒ 	

ผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบ นางสาวรุ่งสุดา สมมิตร

ผู้จัดทำ นางสาวรุ่งสุดา สมมิตร
วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕

ผู้อนุมัติ นายพรศักดิ์ แก้ววิจิตร
วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕

งานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านแป้น

แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

เรื่อง การตั้งงบประมาณรายจ่ายและการใช้จ่ายงบประมาณเงินอุดหนุน ปีงบประมาณ ๒๕๖๖
และติดตามผลการดำเนินงานหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ปีงบประมาณ ๒๕๖๕

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด กองคลัง ช่าง กองการศึกษา กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองสวัสดิการและสังคม
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

ความเป็นมา/หลักการและเหตุผล

การตั้งงบประมาณรายจ่ายให้กระทำตามกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง ข้อบังคับ คำสั่งและหนังสือสั่งการ กระทรวงมหาดไทยกำหนด การตั้งงบประมาณรายจ่ายและการใช้จ่ายเงินอุดหนุน จะต้องเป็นโครงการที่มีภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของอปท. โดยกำหนดให้เทศบาลตำบลตั้งไม่เกินร้อยละ ๓ ของรายได้จริงในปีงบประมาณที่ผ่านมาโดยไม่รวมเงินอุดหนุน และหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนจากอปท. จะต้องดำเนินการภายใต้หลักเกณฑ์และหากเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนจะต้องรายงานผลการดำเนินงานตามแบบที่ปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนดพร้อมใบเสร็จรับเงินหรือเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องให้อปท.ทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่โครงการแล้วเสร็จหากมีเงินเหลือจ่ายให้ส่งคืน อปท. ในคราวเดียวกัน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบถึงการจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายและเบิกจ่ายงบประมาณ หมวดเงินอุดหนุนเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบหรือไม่
๒. เพื่อให้ทราบถึงการรายงานผลการดำเนินงานหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนที่ถูกต้อง

ประเด็นการตรวจสอบ

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

ขอบเขตการตรวจสอบ

- การตั้งงบประมาณรายจ่ายและการใช้จ่ายงบประมาณเงินอุดหนุน ปีงบประมาณ ๒๕๖๖
- ติดตามผลการดำเนินงานหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ปีงบประมาณ ๒๕๖๕

จำนวนวันในการตรวจสอบ

- จำนวน ๑๖ วันทำการ ระหว่างวันที่ ๗-๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๕

แนวทางการปฏิบัติงาน

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งข้อมูล	กระดาษทำการ
<ul style="list-style-type: none">- ตรวจสอบว่าการตั้งงบประมาณรายจ่ายเงินอุดหนุน พ.ศ.๒๕๖๕ ถูกต้องหรือไม่ หมวดเงินอุดหนุนได้ไม่เกินอัตราส่วนของรายได้จริงในปีงบประมาณที่ผ่านมาโดยไม่รวมเงินอุดหนุนที่รัฐจัดสรรให้ เทศบาลตำบลไม่เกินร้อยละ ๓- ตรวจสอบโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุนอยู่ในอำนาจหน้าที่ของอปท.และประชาชนได้รับประโยชน์หรือไม่- ตรวจสอบว่าอปท.ได้มีการกำหนดโครงการที่เป็นการเข้าซ้อนกับโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุนหรือไม่- ตรวจสอบกรณี(ถ้ามี)หน่วยงานองค์กรประชาชน ต้องจัดตั้งโดยถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับของหน่วยงานของรัฐ และดำเนินการอย่างต่อเนื่องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี- ตรวจสอบกรณี(ถ้ามี) หน่วยงานองค์กรการกุศล ต้องจัดตั้งโดยถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับของหน่วยงานของรัฐ และมีวัตถุประสงค์หลักมิใช่การมุ่งแสวงหากำไร- ตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนของงบประมาณ ๒๕๖๕ ได้แก่ ฎีกาเบิกจ่ายเงินอุดหนุนและเอกสารแนบเบิกจ่าย ประกอบด้วย	<ul style="list-style-type: none">- แผนพัฒนาท้องถิ่น(๒๕๖๖-๒๕๗๐)- เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕ และ ๒๕๖๖- ฎีกาเบิกจ่ายเงินอุดหนุนปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕- โครงการขอรับเงินอุดหนุนฯ- บันทึกข้อตกลง- ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน- หนังสือส่ง/เอกสารแจ้งให้หน่วยงานที่ขอรับเงิน- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุน- แบบรายงานการติดตามประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนแบบรายงานผลการดำเนินงาน	<p>A.....</p>

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งข้อมูล	กระดาษทำการ
<ul style="list-style-type: none">- โครงการขอรับเงินอุดหนุนโครงการแสดงให้เห็นถึงกิจกรรมและการแบ่งส่วนงบประมาณของตนเองและส่วนที่ขอรับ การอุดหนุนหรือไม่-บันทึกข้อตกลง ตามแบบที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดหรือไม่- ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน- สอบทานคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕- ตรวจสอบแบบรายงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุน- ตรวจสอบรายงานผลการดำเนินงาน	-	

ผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบ นางสาวรุ่งสุดา สมมิตร

ผู้จัดทำ นางสาวรุ่งสุดา สมมิตร
วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕

ผู้อนุมัติ นายพรศักดิ์ แก้ววิจิตร
วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕

งานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านแป้น

แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

เรื่อง ๑. กิจกรรมตรวจสอบพัสดุประจำปี ของปีงบประมาณ ๒๕๖๕

๒. กิจกรรมตรวจสอบการลงทะเบียนพัสดุ (ครุภัณฑ์) ทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ (พ.ด.๒)

หน่วยรับตรวจ งานพัสดุ กองคลัง

ความเป็นมา/หลักการและเหตุผล

การจัดซื้อจัดจ้าง ของหน่วยงานภาครัฐ ได้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เมื่อหน่วยงานภาครัฐได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างทำให้หน่วยงานภาครัฐต้องทำการบริหารพัสดุ ได้แก่ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การบำรุงรักษา การตรวจสอบและการจำหน่ายพัสดุ ซึ่งต้องปฏิบัติตามระเบียบฯทุกขั้นตอน เพื่อป้องกันการเสื่อม การสูญหายได้ระดับหนึ่ง

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าได้ทำการตรวจสอบพัสดุประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ หรือไม่
๒. เพื่อให้ทราบว่าได้บันทึกทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ (พ.ด.๒) ครบถ้วน ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๔. เพื่อให้ทราบว่ามีตัวตนอยู่จริงและตรงกับทะเบียนคุมทรัพย์สินหรือไม่สภาพเป็นอย่างไร

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. วิธีดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕
๒. การบันทึกทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ (พ.ด.๒) และ ครุภัณฑ์มีตัวตนอยู่จริง ตรงกับทะเบียนคุม

ขอบเขตการตรวจสอบ

- การตรวจสอบพัสดุประจำปี ของปีงบประมาณ ๒๕๖๕
- การลงทะเบียนพัสดุ (ครุภัณฑ์) ทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ (พ.ด.๒) และครุภัณฑ์มีครบตรงกับทะเบียน

จำนวนวันในการตรวจสอบ

- จำนวน ๑๘ วันทำการ ระหว่างวันที่ ๓ - ๒๖ มกราคม ๒๕๖๖

แนวทางการปฏิบัติงาน

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งข้อมูล	กระดาษทำการ
<ul style="list-style-type: none">- ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นคำสั่งที่แต่งตั้งคณะกรรมการฯ ภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๕- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง- ตรวจสอบการเสนอรายงานการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ	<ul style="list-style-type: none">- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง- แบบรายงาน- หนังสือหนังสือส่งรายงานผลการตรวจสอบให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน- ทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ (พ.ด.๒)- ทะเบียนทรัพย์สิน สังกัดทรัพย์สิน	A.....

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งข้อมูล	กระดาษทำการ
<ul style="list-style-type: none">- ตรวจสอบการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่- พัสดुकงเหลือมีอยู่ตรงตามบัญชีหรือ ทะเบียนหรือไม่- มีพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอ รายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้ แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วัน เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น- ตรวจสอบหนังสือส่งรายงานผลการ ตรวจสอบให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน- ตรวจสอบการลงทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ (พ.ด.๒)- วันที่ได้มา รูปภาพ และบันทึก การ ซ่อมแซม ปรับปรุงพัสดุ ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบันหรือไม่- ตรวจสอบการเขียนหมายเลขครุภัณฑ์กับ ทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ตรงกันหรือไม่ (สุ่มตรวจ)- ตรวจสอบครุภัณฑ์ที่มีการซ่อมบำรุงบ่อย หรือด้วยวงเงินสูง กับการใช้งานจริงว่า คุ่มค่าหรือไม่- ตรวจสอบการจัดเก็บสถานที่จัดเก็บ ครุภัณฑ์ ได้จัดเก็บไว้ตรงที่กำหนดไว้ใน ทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์หรือไม่ (สุ่มตรวจ)- ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์เป็น ปัจจุบัน- ประเมินระบบควบคุมภายในพัสดุ ครุภัณฑ์ มีความรัดกุมเพียงพอหรือไม่ เช่นการเก็บ การยืม การบำรุงรักษา	-	

ผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบ นางสาวรุ่งสุดา สมมิตร

ผู้จัดทำ นางสาวรุ่งสุดา สมมิตร
วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕

ผู้อนุมัติ นายพรศักดิ์ แก้ววิจิตร
วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕

งานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านแป้น
แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

เรื่อง การเบิกจ่ายเงินของโครงการฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองสวัสดิการและสังคม
กองการศึกษา และกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

ความเป็นมา/หลักการและเหตุผล

การจัดทำโครงการขึ้นเพื่อแก้ปัญหา หรือสนองความต้องการขององค์การ ชุมชน หรือท้องถิ่นนั้นๆ ดังนั้น ใน การเขียนหลักการและเหตุผลผู้เขียนโครงการจำเป็นต้องเขียนแสดงให้เห็นถึงปัญหาหรือความต้องการ พร้อมทั้ง ระบุ เหตุผลและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับโครงการเพื่อสนับสนุนการจัดทำโครงการอย่างชัดเจน นอกจากนี้ อาจต้องเชื่อมโยง ให้เห็นว่าโครงการที่เสนอนี้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ แผนยุทธศาสตร์ หรือนโยบายของชุมชน ท้องถิ่น องค์การ หรือ หน่วยงานเจ้าของโครงการและเป็นการวางรากฐานไปสู่สภาพที่พึงประสงค์ ในอนาคตขององค์การหรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องกับโครงการที่ได้จัดทำขึ้นโดยสรุป ผู้เขียนโครงการต้องพยายามหาเหตุผล หลักการ และทฤษฎีต่างๆ สนับสนุนโครงการที่จัดทำขึ้นอย่างสมเหตุสมผล ทั้งนี้ โครงการที่จัดทำต้องอยู่ในอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายและเป็น การเบิกจ่ายที่ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าโครงการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้จัดทำเป็นไปตามกฎหมาย และเป็นไปตามอำนาจ หน้าที่หรือไม่

๒. เพื่อให้ทราบว่าโครงการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้จัดทำเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบและหนังสือ ที่เกี่ยวข้องหรือไม่

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. หลักการเขียนโครงการที่ปรากฏตามเทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
๒. การเบิกจ่ายโครงการ เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

ขอบเขตการตรวจสอบ

- โครงการที่ปรากฏตามเทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
- สุ่มตรวจ ตามฎีกาเบิกจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

จำนวนวันในการตรวจสอบ

- จำนวน ๑๘ วันทำการ ระหว่างวันที่ ๑ - ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

แนวทางการปฏิบัติงาน

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งข้อมูล	กระดาษทำการ
- โครงการที่ปรากฏตามเทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ได้แก่ - ชื่อโครงการ ต้องเป็นชื่อที่มีความ เหมาะสม ชัดเจนและเฉพาะเจาะจงว่าจะ ทำอะไร - หลักการและเหตุผล กิจกรรมต้องเป็น อำนาจหน้าที่ เป็นการแสดงถึงปัญหาความ	-โครงการที่ปรากฏตามเทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ -ฎีกาเบิกจ่ายโครงการ	A.....

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งข้อมูล	กระดาษทำการ
<p>จำเป็น ผู้เขียนโครงการต้องพยายามหาเหตุผลต่างๆ เพื่อแสดงให้เห็นผู้พิจารณาโครงการเห็นความจำเป็นและความสำคัญของโครงการ</p> <ul style="list-style-type: none">- วัตถุประสงค์โครงการ เป็นการแสดงถึงความต้องการที่จะกระทำสิ่งใดสิ่งหนึ่งการเขียนวัตถุประสงค์ต้องเขียนให้ตรงกับปัญหาว่าระบุไว้เพื่อแสดงให้เห็นถึงจุดมุ่งหมายที่จะแก้ปัญหานั้นๆ และต้องกำหนดวัตถุประสงค์ในสิ่งที่เป็นไปได้สามารถวัดได้- เป้าหมาย ระบุกลุ่มเป้าหมายที่จะเข้ารับบริการฝึกอบรม- วิธีการดำเนินการ แสดงขั้นตอนภารกิจที่ต้องทำโครงการ ดำเนินงานตามโครงการ และระยะเวลาแต่ละขั้นตอน- ระยะเวลาและสถานที่ดำเนินการ เป็นการระบุเวลาที่เริ่มต้นและสิ้นสุดโครงการ และสถานที่ที่จะทำโครงการ- งบประมาณ แสดงยอดรวม งบประมาณ <p>ทั้งหมดและแยกรายละเอียดค่าใช้จ่ายให้ชัดเจน</p> <ul style="list-style-type: none">-หน่วยงานผู้รับผิดชอบ ต้องระบุชื่อโครงการ- ผลที่คาดว่าจะได้รับ เป็นการระบุประโยชน์ที่คิดว่าจะได้จากความสำเร็จเมื่อสิ้นสุดโครงการ-การประเมินโครงการ เป็นการระบุว่าหากได้มีการดำเนินการโครงการแล้ว มีการติดตามผลได้อย่างไร- ฎีกาการเบิกจ่ายเงินเป็นตามโครงการหรือไม่- ฎีกาการเบิกจ่ายเงินโครงการ ได้เบิกจ่ายเมื่อเสร็จสิ้นโครงการ และเป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่าย	<p>-</p>	

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งข้อมูล	กระดาษทำการ
<p>- ค่าใช้จ่าย ได้ทำการเบิกจ่ายตามโครงการและเป็นค่าใช้จ่ายที่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ <u>กรณีปฏิบัติตาม หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ)๐๔๐๕.๒/ว๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑</u></p> <p>-การจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท</p> <p>- เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบ พร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายใน ๕ วันทำการถัดไป</p> <p>-ตาราง ๑ รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐที่ต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑</p> <p>- ตาราง ๒ รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ ที่มีใช้การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑</p>		

ผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบ นางสาวรุ่งสุดา สมมิตร

ผู้จัดทำ นางสาวรุ่งสุดา สมมิตร
วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕

ผู้อนุมัติ นายพรศักดิ์ แก้ววิจิตร
วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕

งานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านแป้น

แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

เรื่อง กิจกรรมการขอใบอนุญาตประกอบกิจการ (กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ)

หน่วยรับตรวจ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ความเป็นมา/หลักการและเหตุผล

ด้วยเทศบาลตำบลบ้านแป้น ได้ปฏิบัติตาม ข้อบังคับตำบลบ้านแป้น เรื่องกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๔๐ โดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗๑ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และมาตรา ๓๒ มาตรา ๕๔ มาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ โดยความเห็นชอบของสภาองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแป้นและนายอำเภอเมืองเชียงใหม่ โดยกิจการประเภทต่างๆ ทั้ง ๑๓ กิจการ ที่ต้องมีการควบคุมในเขตเทศบาลตำบลบ้านแป้น

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อทราบว่าผู้ประกอบการหรือผู้ดำเนินกิจการได้ขออนุญาตหรือคำขอต่อใบอนุญาตถูกต้องหรือไม่
๒. เพื่อทราบว่าเจ้าหน้าที่ได้ปฏิบัติตามขั้นตอนการพิจารณาขอรับใบอนุญาตหรือคำขอต่อใบอนุญาตได้อย่างถูกต้อง
๓. เพื่อทราบว่าได้มีการจัดเก็บค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาตตามอัตราที่กำหนดได้อย่างถูกต้อง

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. ขั้นตอนการขอใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต/การจัดเก็บค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาต
๒. เอกสารหลักฐานประกอบการขอใบอนุญาต
๓. การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และแบบประเมินหรือแบบตรวจ

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ขั้นตอนการขอใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต/การจัดเก็บค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาต ระหว่างเดือน มิถุนายน ๒๕๖๕ – กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

จำนวนวันในการตรวจสอบ

- จำนวน ๑๒ วันทำการ ระหว่างวันที่ ๑ - ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๖

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งข้อมูล	กระดาดำทำการ
- สอบทานคำขอรับใบอนุญาต - สอบทานใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ - สอบทานคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ - สอบทานคำขอรับใบแทนใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	-เทศบัญญัติ เรื่องกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ของเทศบาลตำบลบ้านแป้น -คำขอรับใบอนุญาต -ใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ -คำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ -คำขอรับใบแทนใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	A.....

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งข้อมูล	กระดาษทำการ
<ul style="list-style-type: none">- สอบทานการรายงานผลการตรวจสภาพของสถานที่ประกอบกิจการของเจ้าพนักงานสาธารณสุขที่ได้รับมอบหมาย- ตรวจสอบเอกสารประกอบการยื่นได้แก่<ul style="list-style-type: none">- บัตรประจำตัวประชาชน/ข้าราชการ/พนักงาน รัฐวิสาหกิจ- สำเนาทะเบียนบ้าน- ใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยอาคาร- เอกสารหรือหลักฐานอื่นที่เจ้าหน้าที่เห็นว่าสมควรเรียกเพิ่มเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาต- ทะเบียนนิติบุคคล พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (ในกรณีที่ผู้ขออนุญาตเป็นนิติบุคคล)	<ul style="list-style-type: none">- ใบแทนใบอนุญาต ประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ- แบบประเมินการประกอบกิจการที่เป็นอันตราย- เอกสาร หลักฐานประกอบการยื่น	A.....

ผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบ นางสาวรุ่งสุดา สมมิตร

ผู้จัดทำ นางสาวรุ่งสุดา สมมิตร
วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕

ผู้อนุมัติ นายพรศักดิ์ แก้ววิจิตร
วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕

งานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านแป้น
แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

เรื่อง กิจกรรมตรวจสอบการจำหน่ายพัสดุ

หน่วยรับตรวจ งานพัสดุ กองคลัง

ความเป็นมา/หลักการและเหตุผล

การจัดซื้อจัดจ้าง ของหน่วยงานภาครัฐ ได้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เมื่อหน่วยงานภาครัฐได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างทำให้หน่วยงานภาครัฐต้องทำการบริหารพัสดุ ได้แก่ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การบำรุงรักษา การตรวจสอบและการจำหน่ายพัสดุ ซึ่งต้องปฏิบัติตามระเบียบฯทุกขั้นตอน เพื่อป้องกันการเสื่อม การสูญหายได้ระดับหนึ่ง การจำหน่ายพัสดุ คือหลังจากการตรวจสอบแล้ว พักตร์ใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่าย ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าเทศบาลตำบลบ้านแป้นได้จำหน่ายพัสดุโดยวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใดได้อย่างถูกต้องและเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐและระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
๒. เพื่อให้ทราบว่าเทศบาลตำบลบ้านแป้นได้ลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียนและแจ้งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือไม่

ประเด็นการตรวจสอบ

- ๑.วิธีดำเนินการจำหน่ายพัสดุ ได้แก่
 - ๑.๑ ขยาย แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพหรือทำลาย
 - ๑.๒ การจำหน่ายเป็นสูญ
- ๒.การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน
- ๓.การแจ้งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

ขอบเขตการตรวจสอบ

- การจำหน่ายพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

จำนวนวันในการตรวจสอบ

- จำนวน ๑๐ วันทำการ ระหว่างวันที่ ๑ - ๒๐ เมษายน ๒๕๖๖

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งข้อมูล	กระดาษทำการ
- รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒และ๒๕๖๓ และรายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงของคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี พ.ศ.๒๕๖๒และ๒๕๖๓ - แบบรายงานผลการตรวจสอบของคณะกรรมการฯ	A.....
- การขออนุมัติจำหน่ายพัสดุต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด)	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและรายงานผลการตรวจสอบฯ	

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งข้อมูล	กระดาษทำการ
<ul style="list-style-type: none">- คำสั่งคณะกรรมการประเมินราคาก่อนการจำหน่าย- คำสั่งคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง / ขายทอดตลาด/แลกเปลี่ยน/แปรสภาพหรือทำลาย- บันทึกรายละเอียดหรือรายงานผลของคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ (กรณีขายทอดตลาด กรณีพัสดุนำรูด/เสื่อมสภาพ/หมดความจำเป็น- ประกาศเทศบาลตำบลบ้านแป้น เรื่องการขายทอดตลาด- วิธีการขายทอดตลาด ขายโดยวิธีเฉพาะจงหรือขายโดยวิธีทอดตลาด- รายงานผลการดำเนินการจำหน่ายพัสดุทุกวิธี- ตรวจสอบการจำหน่ายออกการทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ (พ.ด.๒)และแจ้งสตง.ทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันลงจ่ายพัสดุ	<ul style="list-style-type: none">- คณะกรรมการฯ กรณีจำหน่ายพัสดุโดยวิธีใดวิธีหนึ่ง- เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีใดวิธีหนึ่ง- ทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ (พ.ด.๒)- หนังสือรายงานผล ให้ สตง.กรณีได้จำหน่ายออกบัญชีและทะเบียนคุมพัสดุ	

ผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบ นางสาวรุ่งสุดา สมมิตร

ผู้จัดทำ นางสาวรุ่งสุดา สมมิตร
วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕

ผู้อนุมัติ นายพรศักดิ์ แก้ววิจิตร
วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕

งานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านแป้น

แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

เรื่อง การเก็บ การบันทึกและการเบิกจ่ายพัสดุ

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองสวัสดิการและสังคม
กองการศึกษา กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

ความเป็นมา/หลักการและเหตุผล

การบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว จะต้องทำการลงบัญชีหรือทะเบียนควบคุม โดยแยกออกเป็นชนิดตามที่กำหนด โดยมีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการ และจัดเก็บไว้ในที่ปลอดภัย หากมีการเบิกจ่าย ต้องได้รับการอนุมัติไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

1. เพื่อให้ทราบว่าได้ปฏิบัติตามเกี่ยวกับการเก็บรักษา การควบคุม การเบิกจ่าย เป็นไปตามระเบียบฯ หรือไม่
2. เพื่อให้ทราบว่าการบันทึกทะเบียนพัสดุ ได้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน
3. เพื่อทราบว่ามีสถานที่จัดเก็บพัสดุ ปลอดภัย และเป็นระเบียบเรียบร้อยและครบถ้วนถูกต้องตามบัญชีหรือทะเบียนควบคุม

ประเด็นการตรวจสอบ

1. การจัดทำใบเบิกพัสดุมีการลงลายมือชื่อ ครบถ้วน เช่น ผู้เบิก ผู้ส่งจ่าย ผู้อนุมัติ เป็นต้น
2. การจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครบทุกรายการและจัดทำได้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน ยอดคงเหลือของพัสดุตรงกับพัสดุที่มีอยู่จริง
3. มีสถานที่เก็บรักษาพัสดุ จัดเก็บได้แยกประเภทและเป็นระเบียบเรียบร้อย

ขอบเขตการตรวจสอบ

- ใบเบิกพัสดุ ทะเบียนคุมพัสดุ และสถานที่เก็บรักษาพัสดุ ระหว่าง เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ - มีนาคม ๒๕๖๖

จำนวนวันในการตรวจสอบ

- จำนวน ๕ วันทำการ ระหว่างวันที่ ๔ - ๘ เมษายน ๒๕๖๖

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งข้อมูล	กระดาษทำการ
- ตรวจสอบว่ามีการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุแต่ละประเภทหรือไม่ โดยแยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่ คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดย ให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย - ตรวจสอบการเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงาน ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก (กรณีเบิกจากพัสดุส่วนกลาง)	- ใบเบิกพัสดุ - บัญชีหรือทะเบียนคุม - สถานที่เก็บรักษาพัสดุ	A.....

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งข้อมูล	กระดาษทำการ
<ul style="list-style-type: none">- ตรวจสอบใบเบิกพัสดุ (สำนัก /กอง) ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุ ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารฯเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ หรือเป็นผู้อนุมัติ และมีผู้เบิกต้องลงลายมือชื่อในใบเบิกทุกครั้งที่มีการจ่ายและเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย- การจัดทำใบเบิก โดยจัดเรียงตามเลขที่ตามลำดับ- ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก ระหว่างการรับ กับ การจ่ายและยอดคงเหลือ ตรงกับบัญชีหรือทะเบียนควบคุมถูกต้องและเป็นปัจจุบัน- ตรวจสอบสถานที่เก็บพัสดุ เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย มียอดคงเหลือพัสดุตรงกับบัญชีหรือทะเบียนควบคุม		A.....

ผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบ นางสาวรุ่งสุดา สมมิตร

ผู้จัดทำ นางสาวรุ่งสุดา สมมิตร
วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕

ผู้อนุมัติ นายพรศักดิ์ แก้ววิจิตร
วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕

งานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านแป้น

แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

เรื่อง การตรวจสอบด้านการโอนงบประมาณและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงประกอบงบประมาณ
รายจ่าย

หน่วยรับตรวจ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

ความเป็นมา/หลักการและเหตุผล

งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้กำหนดให้จัดทำเป็นเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และการเบิกจ่ายเงินงบประมาณต้องปฏิบัติตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง หากงบประมาณมีไม่เพียงพอ เจ้าของงบประมาณจะต้องทำการโอนในรายการที่ไม่มีความจำเป็นเพื่อให้ดำเนินการในรายการที่จำเป็นหรือหากคำชี้แจงงบประมาณมีความจำเป็นต้องแก้ไขเปลี่ยนแปลงเพื่อประโยชน์ต่อทางราชการก็สามารถอ้างอิง ระเบียบกระทรวงมห.ว่าด้วยวิธีงบประมาณของอปท.ฯ เป็นแนวทางในการดำเนินการให้ถูกต้อง

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อทราบว่า การโอนงบประมาณรายจ่ายและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง งบประมาณได้ถูกต้องโดยผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบหรือไม่

๒. เพื่อทราบว่า หลังจากการโอนงบประมาณรายจ่ายและเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณเจ้าหน้าที่ได้นำปิดประกาศให้ประชาชนและแจ้งให้ผู้ว่าทราบ ตามเวลาที่กำหนดหรือไม่

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การโอนงบประมาณและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงประกอบงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๑ ข้อมูลเดือนตุลาคม ๒๕๖๕ - เมษายน ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๒ ข้อมูลเดือนพฤษภาคม - กันยายน ๒๕๖๖

๒. หลักฐานการปิดประกาศ

๓. หนังสือส่งผู้ว่าฯ

ขอบเขตการตรวจสอบ

- ฎีกาและเอกสารการโอนงบประมาณและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงประกอบงบประมาณ รายจ่ายระหว่าง เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ - มีนาคม ๒๕๖๖

จำนวนวันในการตรวจสอบ

- จำนวน ๖ วัน วันที่ ๒ - ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งข้อมูล	กระดาดำทำการ
- ตรวจสอบอำนาจในการอนุมัติการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ เช่น -การโอนหมวดรายจ่ายต่างๆ เป็นอำนาจอนุมัติของคณะผู้บริหารท้องถิ่น	- ใบโอนงบประมาณ - หนังสือส่งผู้ว่าฯ - ที่ปิดประกาศให้ประชาชน - เอกสารประกอบ ได้แก่ บันทึกข้อความ และรายงานการประชุมสภาฯ	A.....

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งข้อมูล	กระดาษทำการ
<p>- การโอนหมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่ทำให้ลักษณะ ปริมาณ คุณภาพ เปลี่ยนแปลงหรือโอนไปตั้งรายการใหม่ เป็นอำนาจของสภาท้องถิ่น</p> <p>- การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณการรายรับหรืองบประมาณรายจ่าย เป็นอำนาจอนุมัติของคณะผู้บริหารท้องถิ่น</p> <p>- การแก้ไขเปลี่ยนแปลงหมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่ทำให้ลักษณะ ปริมาณ คุณภาพ เปลี่ยนหรือเปลี่ยนแปลงสถานที่ก่อสร้าง เป็นอำนาจของสภาท้องถิ่น</p> <p>- ตรวจสอบการปิดประกาศให้ ประชาชนทราบและแจ้งผู้ว่าฯ ภายใน ๑๕ วัน</p> <p>- ตรวจสอบรายการจ่ายที่โอนไปตั้งจ่ายในหมวดอื่นแล้ว ต่อมาตรวจพบว่ามีกรณีโอนเงินมาตั้งในรายการที่โอนไปแล้วให้เจ้าหน้าที่งบประมาณชี้แจงเหตุผลความจำเป็นในการกระทำดังกล่าว</p>	<p>-</p>	<p>A.....</p>

ผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบ นางสาวรุ่งสุดา สมมิตร

ผู้จัดทำ นางสาวรุ่งสุดา สมมิตร
วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕

ผู้อนุมัติ นายพรศักดิ์ แก้ววิจิตร
วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕

งานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านแป้น
แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

เรื่อง การเบิกจ่ายสวัสดิการ ค่าเช่าบ้าน ค่าเล่าเรียนบุตร

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองสวัสดิการ
และสังคม กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

ความเป็นมา/หลักการและเหตุผล

การเบิกจ่ายสวัสดิการ ค่าเช่าบ้าน ค่าเล่าเรียนบุตร ของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ให้เบิกจ่ายได้ภายใต้หลักเกณฑ์และ
อัตราการจ่ายตามระเบียบฯ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

- เพื่อให้ทราบว่า การเบิกจ่ายสวัสดิการ ค่าเช่าบ้าน ค่าเล่าเรียนบุตร ของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น เป็นไปตาม
ระเบียบ และตามหนังสือสั่งการ หรือไม่

ประเด็นการตรวจสอบ

1. ฎีกาเบิกจ่ายและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย และหลักฐานการจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน ค่าเล่าเรียนบุตร ของ
เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ขอบเขตการตรวจสอบ
- ฎีกาเบิกจ่ายและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ค่าเช่าบ้าน ค่าเล่าเรียนบุตร ของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น
ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖

จำนวนวันในการตรวจสอบ

- จำนวน ๑๐ วัน วันที่ ๑๖ - ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๖

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งข้อมูล	กระดาดำทำการ
- ตรวจสอบเอกสารและสิทธิการ เบิกจ่าย และ مبلغประมาณที่เพียงพอ สำหรับการเบิกจ่าย	- ฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน ค่าเล่าเรียนบุตร ตามแบบที่กำหนด - ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน ค่าเล่าเรียนบุตร	A.....

ผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบ นางสาวรุ่งสุดา สมมิตร

ผู้จัดทำ นางสาวรุ่งสุดา สมมิตร
วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕

ผู้อนุมัติ นายพรศักดิ์ แก้ววิจิตร
วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕

งานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านแป้น
แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

เรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองสวัสดิการ
และสังคม กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

ความเป็นมา/หลักการและเหตุผล

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ให้เบิกจ่ายได้ตามความจำเป็นและ
ประหยัดภายใต้หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายตามระเบียบฯ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

- เพื่อให้ทราบว่า การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นเป็นไปตาม
ระเบียบมท.ว่าด้วยการเดินทางไปราชการฯ และตามหนังสือสั่งการ หรือไม่

ประเด็นการตรวจสอบ

๒. ฎีกาเบิกจ่ายและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ได้แก่ หนังสือจากหน่วยงานราชการที่จัดฝึกอบรม เชิญ
ประชุม หรือบันทึกข้อความ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วน ๑ (แบบ๘๗๐๘) หลักฐาน
การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วน ๒ (แบบ๘๗๐๘) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ
บ.๑๑๑) รายละเอียดการใช้รถยนต์ (รถยนต์ราชการ) รายละเอียดการใช้รถยนต์หมายเลขทะเบียน
(รถยนต์/รถจักรยานยนต์ ส่วนตัว

ขอบเขตการตรวจสอบ

- ฎีกาเบิกจ่ายและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเดินทางไปราชการและการฝึกอบรม ตั้งแต่เดือนตุลาคม
๒๕๖๕ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖

จำนวนวันในการตรวจสอบ

- จำนวน ๑๐ วัน วันที่ ๑๖ - ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๖

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งข้อมูล	กระดาษทำการ
<ul style="list-style-type: none">- ตรวจสอบงบประมาณที่เพียงพอ สำหรับการเบิกจ่าย- ตรวจสอบการได้รับอนุมัติให้ไปราชการจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ดังนี้<ul style="list-style-type: none">-ผู้ว่า อนุมัติให้นายกฯ ประธานสภา-นายก อนุมัติให้ รองนายก ที่ปรึกษา เลขฯ ข้าราชการและพนักงานจ้าง- ประธานสภา อนุมัติให้ สมาชิกสภา โดยมีคำรับรองจากผู้บริหารฯ ว่ามี งบประมาณเพียงพอ	<ul style="list-style-type: none">- ฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าเดินทางไปราชการ และเอกสารประกอบ ดังนี้ หนังสือจากหน่วยงานที่เชิญร่วม อบรมหรือประชุม หรือหนังสือขอ อนุมัติ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ๘๗๐๘) หลักฐาน การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ๘๗๐๘) ใบรับรอง แทน ใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑)	A.....

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งข้อมูล	กระดาษทำการ
<ul style="list-style-type: none">- กรณีกระทรวงมหาดไทย หรือกรมส่งเสริมฯ แจ้งให้ ผู้บริหารหรือประธานสภาฯ เข้าร่วมประชุม อบรมหรือสัมมนา ให้ถือว่าได้รับอนุมัติ เพียงแต่แจ้งให้ผู้ว่าฯ ทราบ- ตรวจสอบการเดินทางโดยรถของทางราชการ ต้องมีหนังสือขออนุมัติ และหลักฐานการจ่าย เช่นใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ใบรับเงินค่าผ่านทางพิเศษ กรณีใช้ยานพาหนะส่วนตัวไปราชการ ต้องแนบหนังสือขออนุมัติ เบิกเงินชดเชยรถยนต์ส่วนบุคคล กม. ละ ๔ บาท รถจักรยานยนต์ กม.ละ ๒ บาท (คำนวณระยะทางตามเส้นทางของกรมทางหลวงเป็นเกณฑ์) กรณีเดินทางเครื่องบิน ใบเสร็จรับเงิน และ กากบัตร (หลักฐานต้องเป็นฉบับจริง)- ตรวจสอบการเบิกจ่ายห้องพัก เป็นการเบิกจ่ายแบบเหมาจ่ายหรือจ่ายตามความเป็นจริง (มี Folio แนบ)- ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงตามอัตราและระยะเวลาการไปราชการ- การเดินทางแบบพักแรม ๒๔ ชม เป็น ๑ วัน ไม่ถึง ๒๔ ชม. แต่เกิน ๑๒ ชม. ให้ถือเป็น ๑ วัน- การเดินทางแบบมิได้พักแรม 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	รายละเอียดการใช้รถยนต์หมายเลข (รถราชการ) รายละเอียดการใช้รถยนต์ /รถจักรยานยนต์ (รถส่วนตัว) ใบรับเงินค่าผ่านทางพิเศษ Folio ใบเสร็จรับเงิน	A.....

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งข้อมูล	กระดาษทำการ
<p>- การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่นๆ ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน ๕๐๐ บาท</p> <p>- ตรวจสอบการเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน ให้โดยสารชั้นประหยัด เช่น ประเภททั่วไป ตั้งแต่ ระดับชำนาญงานทั่วไป ประเภทวิชาการ ตั้งแต่ ระดับชำนาญการขึ้นไปและประเภท อำนวยการท้องถิ่น ประเภทบริหารท้องถิ่น หากผู้ดำรงตำแหน่งต่ำกว่า ข้างต้น เฉพาะกรณีเร่งด่วนที่มีความจำเป็นรีบด่วน เพื่อประโยชน์ทางราชการ และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ หากการเดินทางไปเข้าหลักเกณฑ์ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินค่าใช้จ่ายภาคพื้นดินในระยะเดียวกันตามสิทธิที่ผู้เดินทางจะพึงเบิกได้</p>		A.....

ผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบ นางสาวรุ่งสุดา สมมิตร

ผู้จัดทำ นางสาวรุ่งสุดา สมมิตร
วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕

ผู้อนุมัติ นายพรศักดิ์ แก้ววิจิตร
วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕

งานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านแป้น
แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

เรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองสวัสดิการ และสังคม กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

ความเป็นมา/หลักการและเหตุผล

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น เป็นการเบิกจ่าย โดยมีโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ต้องเป็นเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณและให้ถือปฏิบัติตามระเบียบฯที่เกี่ยวข้องและหนังสือสั่งการ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

- เพื่อให้ทราบว่า การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นตามระเบียบมท.ว่าด้วยการฝึกอบรมฯ และหนังสือสั่งการ ได้ หรือไม่

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. โครงการฝึกอบรม
๒. หนังสือจากหน่วยงานที่เชิญเข้ารับการฝึกอบรม
๓. ฎีกาเบิกจ่ายการฝึกอบรมและเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

ขอบเขตการตรวจสอบ

- ฎีกาเบิกจ่ายและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเดินทางไปราชการและการฝึกอบรม ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖

จำนวนวันในการตรวจสอบ

- จำนวน ๑๐ วัน วันที่ ๑๖ - ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๖

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งข้อมูล	กระดาษทำการ
<p>- ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสารขอเบิก ประกอบด้วย หนังสือแสดงการอนุมัติโครงการ/หลักสูตรที่จัดฝึกอบรม รายละเอียดของโครงการฯ (กรณีดำเนินการโดยเทศบาลฯ บัญชีแสดงการลงลายมือชื่อของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน หลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง แบบ ๘๗๐๘ แบบ บก๑๑๑ ค่าสมนาคุณวิทยากร</p> <p>- วิทยากรเป็นบุคคลของรัฐ ฝึกอบรมประเภท ก ไม่เกินชม.๘๐๐ บาท ประเภท ข และบุคคลภายนอก ไม่เกินชม.๖๐๐ บาท</p>	<p>- ฎีกาเบิกจ่ายเงิน ประกอบด้วย เอกสารหลักฐาน ได้แก่ หนังสือขออนุมัติดำเนินโครงการฯ โครงการฯและรายละเอียดพร้อมกำหนดการ บัญชีลายมือชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน ตามค่าใช้จ่ายที่ระบุไว้ในโครงการฯ แบบใบสำคัญรับเงิน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม บุคคลภายนอก หนังสือขอเข้าศึกษาตุงาน หนังสือตอบรับจากหน่วยงานที่จะเข้าศึกษาตุงาน รายงานผลการฝึกอบรม</p>	<p>A.....</p>

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งข้อมูล	กระดาษาทำการ
<ul style="list-style-type: none">- วิทยาการเป็นบุคคลของรัฐ ฝีกอบรม ประเภท ก ไม่เกินชม.ละ๘๐๐ บาท ประเภท ข และบุคคลภายนอก ไม่เกินชม.ละ ๖๐๐ บาท- วิทยาการมีมิใช่บุคคลของรัฐ ฝีกอบรม ประเภท ก ไม่เกินชม.ละ๑,๖๐๐ บาท ประเภท ข และบุคคลภายนอก ไม่เกินชม.ละ ๑,๒๐๐ บาท- หนังสือตอบรับของวิทยาการ- ตรวจสอบกรณีโครงการฯ ได้จัด ยานพาหนะให้บุคคลตามระเบียบฯ ข้อ ๒๒- ตรวจสอบค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการ ฝีกอบรมและผู้สังเกตการณ์ ได้แก่ ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียมหรือ เรียกชื่ออย่างอื่น หากการฝีกอบรมที่ อปท.หรือหน่วยงานอื่นของรัฐจัดหรือ ร่วมกันจัดเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตรา ที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บ หาก หน่วยงานอื่นซึ่งไม่ใช่หน่วยงานรัฐจัด หรือร่วมกันจัด ให้เบิกจ่าย ค่าลงทะเบียนได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน อัตราตามบัญชีหมายเลข ๔ เช่น ค่าลงทะเบียน รวมค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม ไม่เกิน ๔๐๐ บาท/วัน/ คน- ค่าลงทะเบียน รวมค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกิน ๖๐๐บาท/วัน/คน- ตรวจสอบการเบิกค่าอาหารในการ ฝีกอบรม และค่าอาหารว่างและ เครื่องดื่มในการฝีกอบรม ตาม ระเบียบฯ บัญชีหมายเลข ๑		A.....

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งข้อมูล	กระดาษทำการ
<ul style="list-style-type: none">- ตรวจสอบการเบิกค่าที่พัก อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ ตามระเบียบฯ บัญชีหมายเลข ๒- ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าอาหารให้ผู้เข้าฝึกอบรมเป็นบุคคลภายนอก และการเบิกจ่ายค่าที่พัก ตามระเบียบฯ บัญชีหมายเลข ๕		A.....

ผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบ นางสาวรุ่งสุดา สมมิตร

ผู้จัดทำ นางสาวรุ่งสุดา สมมิตร
วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕

ผู้อนุมัติ นายพรศักดิ์ แก้ววิจิตร
วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕

งานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านแป้น
แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

เรื่อง การตรวจสอบการเงินยืม/การส่งใช้เงินยืม (เงินงบประมาณ)

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

ความเป็นมา/หลักการและเหตุผล

การยืมเงินงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินและผู้บริหารอนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมแล้วเท่านั้น โดยอยู่ในเงื่อนไขคือ มีงบประมาณเพื่อการนั้นแล้วและผู้ยืมต้องทำสัญญาการยืมเงินโดยรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับหรือคำสั่งที่ได้กำหนดไว้

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการอนุมัติ การจ่ายเงินยืม และการรับชำระคืนเงินยืมปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบฯ
๒. เพื่อให้ทราบว่าลูกหนี้เงินยืมมีอยู่จริง และมีหลักฐาน (สัญญา) ที่สามารถติดตามทวงถามหนี้ได้
๓. เพื่อทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการเบิกจ่ายเงินยืมที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การอนุมัติการจ่ายเงินยืมตามความจำเป็นเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ
๒. การยืมเงินงบประมาณ สัญญาการยืมเงินและ การส่งใช้
๓. ทะเบียนคุมเงินยืม
๔. ใบสำคัญรับเงิน / ใบเสร็จรับเงิน
๕. ฎีกาเบิกเงินยืมและเอกสารประกอบฎีกา

ขอบเขตการตรวจสอบ

- ฎีกาและเอกสารประกอบ การยืมเงิน/ส่งใช้เงินยืม (เงินงบประมาณ) ข้อมูลเดือนตุลาคม ๒๕๖๕ - พฤษภาคม ๒๕๖๖

จำนวนวันในการตรวจสอบ

- จำนวน ๘ วัน วันที่ ๑ - ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๖

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งข้อมูล	กระดาษทำการ
<ul style="list-style-type: none">- สอบทานการจ่ายเงินยืม ได้แก่บันทึกข้อความของผู้ยืม สัญญาเงินยืมที่ได้รับ การอนุมัติ ในสัญญาต้องเขียนรายละเอียดให้ครบถ้วน วันที่ยืมและวันที่ส่งใช้ สัญญาการยืมเงินตามแบบ และวิธีการที่กรมฯกำหนด- สอบทานงบประมาณที่ทำการเบิกจ่าย- ตรวจสอบผู้ยืมคือผู้ปฏิบัติหน้าที่นั้นๆ ห้ามยืมแทนกันและผู้ยืมต้องส่งใช้ก่อนถึงจะยืมครั้งต่อไปได้	<ul style="list-style-type: none">- บันทึกข้อความ- สัญญาเงินยืม- ทะเบียนคุมเงินยืมงบประมาณ- ฎีกาเบิกเงินยืมงบประมาณและเอกสารประกอบ	A.....

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งข้อมูล	กระดาษทำการ
<ul style="list-style-type: none">- ตรวจสอบเงินยืมกรณีเดินทางไปราชการอื่นให้ส่งคืนภายใน ๑๕ วันนับจากวันกลับมาถึง- ตรวจสอบเงินยืมเพื่อปฏิบัติราชการนอกจากกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาและเดินทางไปราชการอื่นให้ส่งคืนภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับเงิน- ตรวจสอบการเร่งรัดของหน่วยงานคลังที่กรณีมีผู้ค้างชำระเงินยืมเกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด- ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน หากมีเงินสดส่งคืน ต้องออกใบเสร็จให้ผู้ยืม และทะเบียนเงินยืม ต้องลงลายมือชื่อเมื่อผู้ยืมได้ส่งใช้เงินยืม		

ผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบ นางสาวรุ่งสุดา สมมิตร

ผู้จัดทำ นางสาวรุ่งสุดา สมมิตร
วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕

ผู้อนุมัติ นายพรศักดิ์ แก้ววิจิตร
วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕

งานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านแป้น
แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

เรื่อง ลูกหนี้ภาษีค้างชำระ

หน่วยรับตรวจ กองคลัง งานพัฒนารายได้

ความเป็นมา/หลักการและเหตุผล

ภาษีท้องถิ่น เป็นภาษีที่กฎหมายกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นผู้จัดเก็บภาษีจากประชาชน ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย ภาษีบำรุงท้องที่ โดยมีเจ้าของทรัพย์สินหรือผู้เช่า ผู้ครอบครอง ต้องชำระตามกฎหมายกำหนด หากไม่ชำระถือว่าเป็นลูกหนี้ภาษีค้างชำระ ซึ่งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

1. เพื่อให้ทราบว่าได้มีการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ภาษีค้างชำระต่าง ๆ อย่างถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบันหรือไม่
2. เพื่อให้ทราบว่ามีการควบคุมเร่งรัดติดตามการจัดเก็บจากลูกหนี้ภาษีค้างชำระต่าง ๆ หรือไม่

ประเด็นการตรวจสอบ

- ตรวจสอบลูกหนี้ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และ ภาษีป้าย ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ ถึงวัน ณ เข้ารับการตรวจ ได้แก่ ทะเบียนคุมลูกหนี้ภาษี และทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว / เอกสารการติดตามเร่งรัดผู้ค้างชำระภาษีและการรายงานผลการติดตามเร่งรัดลูกหนี้

ขอบเขตการตรวจสอบ

- ทะเบียนคุมลูกหนี้ภาษี และทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว / เอกสารการติดตามเร่งรัดผู้ค้างชำระภาษีและการรายงานผลการติดตามเร่งรัดลูกหนี้ ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ ถึงวัน ณ เข้ารับการตรวจ

จำนวนวันในการตรวจสอบ

- จำนวน ๑๐ วัน วันที่ วันที่ ๑๓ - ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๖

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งข้อมูล	กระดาษทำการ
<ul style="list-style-type: none">- ตรวจสอบลูกหนี้ภาษีค้างชำระ เพื่อทราบยอดลูกหนี้ทั้งหมดและตรวจสอบกับทะเบียนคุมลูกหนี้มีครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน- ตรวจสอบลูกหนี้ภาษีกรณีที่อยู่ปท. จัดเก็บโดยไม่มีมูลหนี้หรือจัดเก็บข้อมูลผิดพลาด ได้บันทึกบัญชีเป็นรายได้ประจำปีไว้แล้ว ได้ปรับลดยอดลูกหนี้ตามความจริง โดยรายงานผู้บริหารอนุมัติและแจ้งให้สภาทราบ หรือไม่	<ul style="list-style-type: none">- รายละเอียดลูกหนี้ กค.๒- ทะเบียนคุมลูกหนี้- เอกสารหลักฐานติดตามเร่งรัดลูกหนี้ให้ชำระหนี้และการรายงานให้ผู้บริหาร	A.....

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งข้อมูล	กระดาษทำการ
<ul style="list-style-type: none">- ตรวจสอบการเร่งรัดจัดเก็บภาษีจากลูกหนี้ที่ค้างชำระอยู่ในปีที่ ๘ และปีที่ ๑๐ ก่อนขาดอายุความเพื่อเป็นการดำเนินการตามระเบียบ กฎหมายที่กำหนดหรือไม่- สอบทานเอกสารการรายงานให้ผู้บริหารจากการเร่งรัดลูกหนี้ภาษีค้างชำระ- ตรวจสอบการอนุมัติจำหน่ายภาษีบำรุงท้องที่ค้างชำระเกินกว่า ๑๐ ปีต่อ ผู้ว่าฯ	-	A.....

ผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบ นางสาวรุ่งสุดา สมมิตร

ผู้จัดทำ นางสาวรุ่งสุดา สมมิตร
วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕

ผู้อนุมัติ นายพรศักดิ์ แก้ววิจิตร
วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕

งานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านแป้น
แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

เรื่อง การตรวจสอบหลักประกันสัญญาและการคืนค่าประกันสัญญา

หน่วยรับตรวจ งานพัสดุ กองคลัง

ความเป็นมา/หลักการและเหตุผล

การจัดซื้อจัดจ้าง ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐจะต้องมีหลักประกันสัญญา เพื่อประกันความเสียหายที่อาจเกิดจากผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เสนอราคา ตามอัตราที่กำหนดตามระเบียบฯ และหากหลักประกันสัญญาครบกำหนด ให้คืนหลักประกันสัญญาให้แก่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าหลักประกันสัญญา ถูกต้อง ครบถ้วนมีอยู่จริง และตรงกับ ทะเบียนหลักประกันสัญญา บัญชีแยกประเภท งบทดลอง
๒. เพื่อให้ทราบว่า การรับ-จ่าย การเก็บรักษา และการคืนหลักประกันสัญญาเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนดหรือไม่
๓. เพื่อให้ทราบว่า การเก็บรักษาหลักประกันสัญญา ที่เป็นหนังสือค้ำประกัน เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย เป็นระบบ หรือไม่

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. ฎีกาประกันสัญญา ฎีกาคืนค่าหลักประกันสัญญาและเอกสารประกอบ
๒. ทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา
๓. บัญชีแยกประเภทและงบทดลอง

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ฎีกาและเอกสารประกอบ หลักประกันสัญญาและการคืนหลักประกันสัญญา (ข้อมูล ฎีกาหลักประกันสัญญา ฎีกาคืนค่าหลักประกันสัญญาและเอกสารประกอบ เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ - มิถุนายน ๒๕๖๖)
๒. ทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา
๓. บัญชีแยกประเภท เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ - มิถุนายน ๒๕๖๖
๔. งบทดลอง เดือนมิถุนายน ๒๕๖๖

จำนวนวันในการตรวจสอบ

- วันที่ ๑ - ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งข้อมูล	กระดาษ์ทำการ
- ตรวจสอบฎีกาหลักประกันสัญญา ที่ใช้ เช่นเงินสด หนังสือค้ำประกันของ ธนาคาร ฯลฯ - หนังสือแจ้งความประสงค์ขอเบิกเงินของผู้รับจ้าง - ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญา	- ฎีกาหลักประกันสัญญา ฎีกาคืนค่าหลักประกันสัญญาและเอกสารประกอบ เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ - มิถุนายน ๒๕๖๖ - ทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา	A.....

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งข้อมูล	กระดาษทำการ
<ul style="list-style-type: none">- ตรวจสอบรายละเอียดการลงทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา วันครบกำหนดการลงชื่อรับหลักค้ำฯ และแยกทะเบียนคุมหลักค้ำของเงินสดและหลักประกันอื่นๆ- ตรวจสอบยอดทะเบียนคุมหลักประกันสัญญากับบัญชีแยกประเภทว่าตรงกันและงบทดลองหรือไม่- ตรวจสอบการคืนหลักประกันสัญญาอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว- ตรวจสอบการคืนหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำของธนาคารหรือบริษัทเงินทุนหากคู่สัญญาไม่มารับภายในเวลากำหนดให้รีบส่งต้นฉบับหนังสือคืน ทางไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเร็วและแจ้งให้คู่สัญญาด้วย	<ul style="list-style-type: none">- หนังสือขอเบิกเงินของผู้รับจ้าง- ใบเสร็จรับเงิน- ทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา- บัญชีแยกประเภท เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ - มิถุนายน ๒๕๖๖- งบทดลอง เดือนมิถุนายน ๒๕๖๖- หนังสือส่งให้ธนาคารหรือบริษัทเงินทุน- สถานที่จัดเก็บเอกสารหนังสือค้ำประกัน	

ผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบ นางสาวรุ่งสุตา สมมิตร

ผู้จัดทำ นางสาวรุ่งสุตา สมมิตร
วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕

ผู้อนุมัติ นายพรศักดิ์ แก้ววิจิตร
วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕

งานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านแป้น

แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

เรื่อง ฎีกาเบิกจ่ายและการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

ความเป็นมา/หลักการและเหตุผล

การเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ใหหน่วยงานผู้เบิกยื่นแผนการการใช้จ่ายเงินต่อหน่วยงานคลังทุกสามเดือน ในกรณีที่มีความจำเป็นอาจปรับแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกได้ตามความเหมาะสมและสอดคล้องกับฐานการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เมื่อทำการเบิกจ่ายเงินต้องจัดทำฎีกาเบิกเงิน เป็นไปตามรูปแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด และการตรวจฎีกาให้หัวหน้าหน่วยงานคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ตรวจฎีกา การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐บาทขึ้นไปและเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า โดยให้ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

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

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. กระบวนการและวิธีดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
๒. ฎีกาเบิกจ่ายการจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
๓. สัญญาใบตรวจรับพัสดุ

ขอบเขตการตรวจสอบ

- ฎีกาเบิกจ่ายการจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย (ข้อมูลเดือนตุลาคม ๒๕๖๕ - เดือนมิถุนายน ๒๕๖๖)

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งข้อมูล	กระดาษทำการ
- สอบทานคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/งานจ้างหรือร่างขอบเขตรายละเอียดของงาน (TOR) - สอบทานรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง มีความถูกต้องตรง ดังนี้	- ฎีกาเบิกจ่าย การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) และเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ได้แก่	A.....

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งข้อมูล	กระดาษทำการ
<ul style="list-style-type: none"> - เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง - สอบทานคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง (การจ้าง) - สอบทานรายละเอียดการคำนวณราคากลางว่ามีความถูกต้องเหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ - ตรวจสอบระยะเวลาการนำร่างประกาศ/เอกสารเผยแพร่ลงเว็บไซต์เพื่อรับฟังความคิดเห็น ระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ หากมีผู้เสนอความคิดเห็น กรณีปรับปรุงหัวหน้าเจ้าหน้าที่ทำรายงานพร้อมความเห็นรวมทั้งร่างเอกสารที่แก้ไขเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพร้อมนำร่างประกาศอีกครั้ง และแจ้งตอบผู้มีความเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ หากไม่ปรับปรุงหัวหน้าเจ้าหน้าที่ทำรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานรัฐเห็นชอบให้นำประกาศเผยแพร่ - สอบทานการแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างและการปฏิบัติงานของคณะกรรมการฯ ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - สอบทานการปฏิบัติหน้าที่ของ <ul style="list-style-type: none"> คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ <p>สอบทานประกาศและเอกสารประกวดราคา ใบเสนอราคา รายงานผลการพิจารณา ที่หัวหน้าหน่วยงานรัฐเห็นชอบ เอกสารประกาศผู้ชนะการเสนอราคา สัญญาจัดซื้อจัดจ้าง สำเนาเอกสารประกอบการของผู้รับจ้าง/</p>	<p>แผนการจัดซื้อจัดจ้าง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุหรือแบบรูปรายการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - ประกาศและเอกสารประกวดราคา ใบเสนอราคา รายงานผลการพิจารณา ที่หัวหน้าหน่วยงานรัฐเห็นชอบ เอกสารประกาศผู้ชนะการเสนอราคา สัญญาจัดซื้อจัดจ้าง สำเนาเอกสารประกอบการของผู้รับจ้าง/ผู้ขาย ใบส่งมอบงานจ้าง ใบตรวจรับพัสดุ ใบเสร็จรับเงิน ฯลฯ 	<p>A.....</p>

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งข้อมูล	กระดาษทำการ
ผู้ขาย ใบส่งมอบงานจ้าง ใบตรวจรับ พัสต ใบเสร็จรับเงิน ครบถ้วน ถูกต้อง (เอกสาร ระบบ e-GP) -		A.....

ผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบ นางสาวรุ่งสุตา สมมิตร

ผู้จัดทำ นางสาวรุ่งสุตา สมมิตร
วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕

ผู้อนุมัติ นายพรศักดิ์ แก้ววิจิตร
วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕

งานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านแป้น
แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

เรื่อง กิจกรรมตรวจสอบการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
ความเป็นมา/หลักการและเหตุผล

การบริหารพัสดุ ของหน่วยงานภาครัฐ ได้ปฏิบัติตามระเบียบฯและหนังสือสั่งการ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ ได้รวมถึง รถส่วนกลาง ได้แก่รถยนต์ และรถจักรยานยนต์และเครื่องจักรกลอื่น รวมทั้งรถยนต์ประจำตำแหน่งที่หน่วยงานภาครัฐต้องปฏิบัติตามระเบียบฯและหนังสือสั่งการ ตั้งแต่การใช้ การดูแลรักษา และเก็บรักษาการเบิกจ่าย ค่าซ่อมบำรุงรักษารถส่วนกลาง

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบถึงสภาพและความมีตัวตนอยู่จริงรวมถึงการเก็บรักษารถส่วนกลางเป็นไป ด้วยความปลอดภัยหรือไม่
๒. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารจัดการใช้รถส่วนกลางเป็นไปตามระเบียบฯ หรือไม่ มีการจัดทำและบันทึกตามแบบต่างๆ ตามที่ระเบียบฯ หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่
๓. เพื่อให้ทราบว่าในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เทศบาลตำบลบ้านแป้นมีการสำรวจ และกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถส่วนกลาง หรือไม่
๔. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ฎีกา เบิกจ่ายเงินค่าซ่อมบำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลาง และทราบถึงปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและจำนวนระยะทาง กิโลเมตร ในแต่ละเดือน
๕. เพื่อติดตามและประเมินการควบคุมภายในด้านการใช้รถ การเก็บรักษา การซ่อม บำรุง การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงรถส่วนกลางว่าเป็นไปตามระเบียบฯ หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่
๖. เพื่อให้ทราบข้อเท็จจริงตามที่ได้ตรวจพบเพื่อพิจารณาสั่งการ ควบคุมการใช้รถ ส่วนกลางให้เป็นไปตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. สำนักปลัด ได้แก่

๑. รถยนต์ ยี่ห้อ คูโบต้า เลขทะเบียน ฮ ๐๐๐๒
๒. รถยนต์ดับเพลิง ยี่ห้อ MITSUBISHI เลขทะเบียน ป ๖๖๓๘
๓. รถยนต์ (ดับเพลิงแค็ป ๔ ประตู) ยี่ห้อ MAZDA เลขทะเบียน กข ๔๒๑๑
๔. รถบรรทุกน้ำ ยี่ห้อ MITSUBISHI เลขทะเบียน ๘๐-๖๕๒๘
๕. รถยนต์ (ดับเพลิงแค็ป ๔ ประตู) ยี่ห้อ TOYOTA เลขทะเบียน กข ๕๙๑๖
๖. รถโดยสาร ขนาด ๑๒ ที่นั่ง(รถตู้)ยี่ห้อ TOYOTA ขนาด ๑๒ ที่นั่ง เลขทะเบียน นข ๑๒๙๖
๗. รถโดยสาร ขนาด ๑๒ ที่นั่ง(รถตู้) ยี่ห้อ TOYOTA เลขทะเบียน นข ๒๑๒๐
๘. รถจักรยานยนต์ ยี่ห้อซูซูกิ ขนาด ๑๑๐ ซีซี สีฟ้า เลขทะเบียน กยร ๔๐๘
๙. รถจักรยานยนต์ (สายตรวจ) ยี่ห้อ ฮอนด้า ขนาด ๑๕๐ ซีซี เลขทะเบียน ขกก ๓๘๖
- ๑๐.รถจักรยานยนต์ ยี่ห้อ ฮอนด้า ดริม รุ่น ND๑๒๕E เลขทะเบียน ขกย ๒๑๖
- ๑๑.รถจักรยานยนต์ ยี่ห้อ Honda Wave NS ๑๑๐ KA เลขทะเบียน ขคม ๕๓๓
- ๑๒.รถยนต์ (กะบะช่วงสั้น) ยี่ห้อ MAZDA เลขทะเบียน บพ ๘๕๓๗

๑๓.รถยนต์ส่วนบุคคล ยี่ห้อ TOYOTA เลขทะเบียน นข ๒๐๒๑

๒. กองสาธารณสุขุข ได้แก่

๑. รถพ่วง

๒. รถยนต์ขนขยะ ยี่ห้อ ISUZU เลขทะเบียน ๘๐-๖๑๓๘

๓. รถยนต์ขนขยะ ยี่ห้อ HINO เลขทะเบียน ๘๐-๖๑๓๗

๓. กองช่าง ได้แก่

๑. รถยนต์(กระบะช่วงสั้น) ยี่ห้อ โตโยต้า รุ่นไฮลักซ์ ขนาด ๒,๐๐๐ เลขทะเบียน บพ-๘๘๖๑

๒. รถยนต์ (กระบะช่วงสั้น)ยี่ห้อ TOYOTA เลขทะเบียน เลขทะเบียน บท ๒๑๕๔

๓. รถยนต์ส่วนบุคคล ยี่ห้อ CHEVROLET รุ่น Colorado บธ ๕๔๙๕

๔. รถบรรทุกส่วนบุคคล ยี่ห้อ ISUZU เลขทะเบียน ๘๐-๘๐๕๒

๕. รถจักรยานยนต์ ยี่ห้อฮอนด้า ขนาด ๑๒๕ ซีซี สีแดง เลขทะเบียน กรม ๒๓๐

๖. รถจักรยานยนต์ ยี่ห้อ Honda Wave AFS๑๑๐MSFM เลขทะเบียน ๑กฎ ๑๕๑๐

๔. กองคลัง ได้แก่

๑. รถจักรยานยนต์ ยี่ห้อฮอนด้า ขนาด ๑๒๕ ซีซี สีฟ้า เลขทะเบียน กรม ๒๓๑

๒. การจัดทำบัญชีแยกประเภทเป็นรถส่วนบุคคล (แบบ๒)

๓. ใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล (แบบ๓)

๔. สมุดบันทึกการใช้รถส่วนบุคคล ประจำรถ (แบบ๔)

๕. รายงานอุบัติเหตุ(แบบ ๕)

๖. สมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน (แบบ๖)

๗. กำหนดเกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

๘. การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

๙. การดูแลรักษาซ่อมบำรุงและการกำหนดให้ตรวจมลพิษของรถส่วนบุคคลทุก ๖ เดือนหรือทุก ระยะทาง ๑๕,๐๐๐ กิโลเมตรแล้วแต่จะถึงกำหนดอย่างไรก็ตาม

๑๐. การพ่นตราเครื่องหมายประจำอปท. /การติดแผ่นป้ายทะเบียน/การต่อภาษีรถยนต์

๑๑. การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

๑๒. สถานที่เก็บรักษารถยนต์ รถจักรยานยนต์

๑๓. การควบคุมการใช้รถยนต์ของพนักงานขับรถ โดยข้าราชการส่วนท้องถิ่นระดับชำนาญการขึ้นไป

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑ แบบ ๒ แบบ ๓ แบบ๔ แบบ ๕ แบบ๖ ข้อมูลเดือนตุลาคม ๒๕๖๕ – กรกฎาคม ๒๕๖๖

๒. ฎีกาเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ข้อมูล เดือน ตุลาคม ๒๕๖๕ - ธันวาคม ๒๕๖๕

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งข้อมูล	กระดาษทำการ
<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบสภาพรถส่วนกลางภายนอก/สถานที่เก็บรักษา - ตรวจสอบเอกสาร ความครบถ้วน ถูกต้อง และบันทึกตามแบบเป็นปัจจุบัน ได้แก่ - แบบ ๒ ประเภทรถส่วนกลาง - แบบ ๓ ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง - แบบ ๔ บันทึกการใช้รถ - แบบ ๕ รายงานอุบัติเหตุ - แบบ ๖ รายละเอียดการซ่อมบำรุง - ตรวจสอบการกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของปั๊บบประมาณ๒๕๖๖ - ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ส่วนกลาง - การพ่นตราเครื่องหมายประจำอปท.รถยนต์ส่วนกลาง/การติดแผ่นป้ายทะเบียน/การต่อภาษีรถยนต์ - ตรวจสอบคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบและผู้ควบคุม - ตรวจสอบสอปทานระบบควบคุมภายใน การใช้รถและการเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง 	<p>๑. สำนักปลัด ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. รถยนต์ยี่ห้อ คูโบต้า เลขทะเบียน ฮ ๐๐๐๒ ๒. รถยนต์ดับเพลิง ยี่ห้อ MITSUBISHI เลขทะเบียน ป ๖๖๓๘ ๓. รถยนต์ (ดับเพลิงแค็ป ๔ ประตู) ยี่ห้อ MAZDA เลขทะเบียน กข ๔๒๑๑ ๔. รถบรรทุกน้ำ ยี่ห้อ MITSUBISHI เลขทะเบียน ๘๐-๖๕๒๘ ๕. รถยนต์ (ดับเพลิงแค็ป ๔ ประตู) ยี่ห้อ TOYOTA เลขทะเบียน กข ๕๙๑๖ ๖. รถโดยสาร ขนาด ๑๒ ที่นั่ง(รถตู้)ยี่ห้อ TOYOTA ขนาด ๑๒ ที่นั่ง เลขทะเบียน นข ๑๒๙๖ ๗. รถโดยสาร ขนาด ๑๒ ที่นั่ง(รถตู้) ยี่ห้อ TOYOTA เลขทะเบียน นข ๒๑๒๐ ๘. รถจักรยานยนต์ ยี่ห้อซูซูกิ ขนาด ๑๑๐ ซีซี สีฟ้า เลขทะเบียน กยร ๔๐๘ ๙. รถจักรยานยนต์ (สายตรวจ) ยี่ห้อ ฮอนด้า ขนาด ๑๕๐ ซีซี เลขทะเบียน ขกค ๓๘๖ ๑๐.รถจักรยานยนต์ ยี่ห้อ ฮอนด้า ครีม รุ่น ND๑๒๕E เลขทะเบียน ขกย ๒๑๖ ๑๑.รถจักรยานยนต์ ยี่ห้อ Honda Wave NS ๑๑๐ KA เลขทะเบียน ขคม ๕๓๓ ๑๒.รถยนต์ (กะบะช่วงสั้น) ยี่ห้อ MAZDA เลขทะเบียน บพ ๘๕๓๗ ๑๓.รถยนต์ส่วนบุคคล ยี่ห้อ TOYOTA เลขทะเบียน นข ๒๐๒๑ <p>๒. กองสารวัตรสุข ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. รถพ่วง ๒. รถยนต์ขนขยะ ยี่ห้อ ISUZU เลขทะเบียน ๘๐-๖๑๓๘ ๓. รถยนต์ขนขยะ ยี่ห้อ HINO เลขทะเบียน ๘๐-๖๑๓๗ <p>๓. กองช่าง ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. รถยนต์(กะบะช่วงสั้น) ยี่ห้อ โตโยต้า รุ่นไฮลักซ์ ขนาด ๒,๐๐๐ เลขทะเบียน บพ-๘๘๖๑ ๒. รถยนต์ (กะบะช่วงสั้น) ยี่ห้อ TOYOTA เลขทะเบียน เลขทะเบียน บพ ๒๑๕๔ ๓. รถยนต์ส่วนบุคคล ยี่ห้อ CHEVROLET รุ่น Colorado เลขทะเบียน บธ ๕๔๙๕ ๔. รถบรรทุกส่วนบุคคล ยี่ห้อ ISUZU เลขทะเบียน ๘๐-๘๐๕๒ ๕. รถจักรยานยนต์ ยี่ห้อฮอนด้า ขนาด ๑๒๕ ซีซี สีแดง เลขทะเบียน กรม ๒๓๐ ๖. รถจักรยานยนต์ ยี่ห้อ Honda Wave AFS๑๑๐MSFM เลขทะเบียน ๑กฏ ๑๕๑๐ <p>๔.กองคลัง ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. รถจักรยานยนต์ ยี่ห้อฮอนด้า ขนาด ๑๒๕ ซีซี สีฟ้า เลขทะเบียน กรม ๒๓๑ 	<p>A.....</p>

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งข้อมูล	กระดาษทำการ
<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบและผู้ควบคุม - ตรวจสอบสอบทานระบบควบคุมภายในการใช้รถและการเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง 	<p>แบบ ๒ / แบบ ๓ / แบบ ๔ / แบบ ๕ / แบบ ๖</p> <ul style="list-style-type: none"> - คู่มือจดทะเบียนรถยนต์ - ฎีกาเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงเดือนตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๕ - คำสั่งมอบหมายและผู้ควบคุมประกาศเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันของปีงบประมาณ ๒๕๖๕ 	

ผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบ นางสาวรุ่งสุดา สมมิตร

ผู้จัดทำ นางสาวรุ่งสุดา สมมิตร
วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕

ผู้อนุมัติ นายพรศักดิ์ แก้ววิจิตร
วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕

งานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านแป้น
แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

เรื่อง ฎีกาเบิกจ่ายการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

ความเป็นมา/หลักการและเหตุผล

การเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้หน่วยงานผู้เบิกยื่นแผนการการใช้จ่ายเงินต่อหน่วยงานคลังทุกสามเดือน ในกรณีที่มีความจำเป็นอาจปรับแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกได้ตามความเหมาะสมและสอดคล้องกับฐานการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เมื่อทำการเบิกจ่ายเงินต้องจัดทำฎีกาเบิกเงิน เป็นไปตามรูปแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด และการตรวจฎีกาให้หัวหน้าหน่วยงานคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ตรวจฎีกา การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง คือเจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และการจัดซื้อหรือจ้าง ที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนหรือจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผล

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อทราบว่าการตรวจสอบหน้าฎีกาเบิกเงินรายจ่าย ได้แก่ การเบิกจ่าย หมวดรายจ่าย ประเภทรายจ่าย เลขที่คลังรับ ลายเซ็นหน้าฎีกา ถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่

๒. เพื่อทราบว่าการประกอบฎีกา ได้แก่ รายงานขอซื้อพัสดุ สัญญา/บันทึกข้อตกลงจากระบบ e-laas และระบบ e-GP ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง ใบส่งของ ใบเสร็จรับเงิน เอกสารประกอบของผู้รับจ้าง อากรแสดมภ์ การรับรองสำเนาเอกสารของผู้เบิก มีครบเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบหน้าฎีกาเบิกเงินรายจ่าย ได้แก่ หมวดรายจ่าย ประเภทรายจ่าย เลขที่คลังรับ ลายมือชื่อหน้าฎีกา

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

ขอบเขตการตรวจสอบ

- ฎีกาเบิกจ่ายการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย (ข้อมูลเดือนตุลาคม ๒๕๖๕ - เดือนมีนาคม ๒๕๖๖)

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งข้อมูล	กระดาษทำการ
<ul style="list-style-type: none">- สอบทานรายการจ่ายกำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือ งบประมาณรายจ่าย เพิ่มเติม- มีงบประมาณเพียงพอที่จะจ่ายสำหรับรายจ่ายตามงบประมาณ- เบิกจ่ายตามที่ระบุไว้ในงบประมาณการรายจ่ายประจำปีและเพิ่มเติม- ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารประกอบฎีกาหรือหลักฐานประกอบการเบิกเป็นไปตามที่กฎหมายระเบียบหรือหนังสือสั่งการกำหนด- การวางฎีกาเบิกเงิน เช่น การซื้อ การเช่าทรัพย์สินหรือจ้างทำของของหน่วยงาน ผู้เบิกต้องวางฎีกาอย่างช้าไม่เกิน ๕ วัน นับจากวันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้อง- มีหลักฐานการจ่าย ที่ผู้จ่ายเงินรับรองการจ่ายและหัวหน้าหน่วยงานคลังรับรองความถูกต้อง- มีลายมือชื่อผู้รับเงิน ซึ่งเป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการ- ตรวจสอบการอนุมัติฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นค่าซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของในกรณีไม่มีเหตุทักท้วง ให้ดำเนินการเสร็จภายใน๓วันทำการถัดจากวันรับฎีกา	<ul style="list-style-type: none">- ฎีกาเบิกจ่าย โดยวิธีเฉพาะเจาะจง- เอกสารประกอบฎีกา ได้แก่ รายงานขอซื้อพัสดุ สัญญา/บันทึกข้อตกลงจากระบบ e-laas และระบบ e-GP ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง ใบส่งของ ใบเสร็จรับเงิน เอกสารประกอบของผู้รับจ้าง อากรแนตมป์สำเนาหลักฐานการเบิกหรือภาพถ่าย	A.....

ผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบ นางสาวรุ่งสุดา สมมิตร

ผู้จัดทำ นางสาวรุ่งสุดา สมมิตร
วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕

ผู้อนุมัติ นายพรศักดิ์ แก้ววิจิตร
วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕