



แผนการตรวจสอบภายในประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖



เสนอ

ผู้บริหารท้องถิ่นและหัวหน้าส่วนราชการ

จัดทำโดย

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเขวาสินรินทร์



แผนการตรวจสอบภายในประจำปี(Audit Plan)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
ของหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเขวาสินรินทร์
อำเภอเขวาสินรินทร์ จังหวัดสุรินทร์

เสนอ
ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าส่วนราชการ

จัดทำโดย
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเขวาสินรินทร์

แผนตรวจสอบภายใน (Audit Plan) นี้เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงานตรวจสอบภายใน(Internal Audit Process)โดยผู้ตรวจสอบภายในได้ใช้แนวทางหรือข้อกำหนดต่างๆที่พึงปฏิบัติจากระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙
๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๑ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๒ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๔

คำนำ

การตรวจสอบภายในเป็นกระบวนการวางระบบ แผนงาน และดำเนินการตรวจทานการปฏิบัติงานขององค์กรอย่างมีขั้นตอน และต่อเนื่องด้วยวิชาการของงานตรวจสอบที่ครบถ้วนสมบูรณ์เชื่อถือได้ ตามมาตรฐานวิชาชีพตรวจสอบที่ยอมรับกันทั่วไป โดยผลการตรวจสอบจะปรากฏในรูปแบบของรายงานคำแนะนำ และข้อเสนอแนะ ที่องค์กรสามารถนำมาปรับปรุง แก้ไข หรือยกเว้น

การปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ขององค์กร โดยผลลัพธ์ขั้นสุดท้ายที่เป็นเป้าหมายของการตรวจสอบภายใน คือการปรับปรุงแก้ไขและยกเลิกขององค์กร โดยผลลัพธ์ขั้นสุดท้ายที่เป็นเป้าหมายของการตรวจสอบภายใน คือการปรับปรุง แก้ไข และการยกเลิก การปฏิบัติที่ทำให้องค์กรเกิดความสูญเสีย ทั้งความน่าเชื่อถือ และการสูญเสียทรัพยากรแบบไม่คุ้มค่า โดยผลของการตรวจสอบจะเป็นวิธีการนำไปสู่การเพิ่มพูนมูลค่าขององค์กร ทั้งในรูปแบบที่จับต้องไม่ได้ และจับต้องได้ และการเพิ่มพูนมูลค่าที่เป็นผลมาจากการปฏิบัติงานขององค์กรที่ถูกต้องในทุกขั้นตอน

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ เพื่อให้เป็นกรอบการปฏิบัติงานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจทั้ง ๔ กอง ซึ่งรายละเอียดประกอบเขตการตรวจสอบ ปรากฏตามเอกสารแนบแผนการปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว

หน่วยตรวจสอบภายใน

เทศบาลตำบลเขวาสินรินทร์

สารบัญ

หน้า

แผนการตรวจสอบภายในประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖

๑

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบภายใน

สำนักปลัด

กองคลัง

กองช่าง

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม



แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเขวาสินรินทร์

๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเขวาสินรินทร์ เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นโดยมีภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้สร้างความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพประสิทธิผลของการดำเนินงาน และเกิดความคุ้มค่าของการใช้จ่ายงบประมาณ รวมทั้งความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินและการปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนด ช่วยให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลเขวาสินรินทร์ เป็นไปในทิศทางที่ดี และสามารถบรรลุประสงค์และเป้าหมายการปฏิบัติราชการตามที่หน่วยงานได้กำหนดไว้ โดยใช้หลักจริยธรรม มาตรฐานจรรยาบรรณวิชาชีพการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย งานให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) และงานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเขวาสินรินทร์จึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อกำหนดทิศทางการตรวจสอบ วัตถุประสงค์การตรวจสอบ เรื่องที่ตรวจสอบ เป้าหมายการตรวจสอบ และบริหารทรัพยากรบุคคลและเวลาให้เหมาะสม

๒. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๒.๑ เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายของเทศบาลตำบลเขวาสินรินทร์

๒.๒ เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด

๒.๓ เพื่อให้ทราบว่าคุณสมบัติการเงิน การบัญชี การบริหารพัสดุ และรายงานทางการเงินต่าง ๆ มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันกาล

๒.๔ เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจมีการวางระบบควบคุมภายใน และการประเมินระบบการควบคุมภายในครอบคลุมทุกภารกิจงาน เพียงพอ เหมาะสม ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒.๕ เพื่อให้ทราบว่ามีการบริหารจัดการความเสี่ยงตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒.๖ เพื่อให้บริการคำปรึกษา แนะนำ สร้างคุณค่าเพิ่มและเสนอแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๒.๗ เพื่อให้ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานและสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

๓.๑ ขอบเขตการตรวจสอบ

๓.๑.๑ งานให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

(๑) การตรวจสอบการเงิน(Financial Audit)เป็นการตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐาน การบัญชี นโยบายบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริต ด้านการเงินและบัญชี

(๒) การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานตามระเบียบ(Compliance Audit) เป็นการตรวจสอบ การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐาน แนวปฏิบัติและนโยบายที่กำหนดไว้

(๓) การตรวจสอบการดำเนินงาน(Performance Audit) เป็นการตรวจสอบความประหยัด ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

(๔) การตรวจสอบอื่นๆหมายถึง การตรวจสอบอื่นๆ เช่น การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (GIS-โปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินของเทศบาลตำบลเขวาสินรินทร์)การตรวจสอบการบริหาร และการตรวจสอบพิเศษ (ตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ)

๓.๑.๒ งานบริการให้คำปรึกษา(Consulting Services)เป็นการให้บริการให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการ โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐและปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลเขวาสินรินทร์ให้ดีขึ้น

๔. การประเมินความเสี่ยงเพื่อประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบ

๑. รวบรวมข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ สภาพแวดล้อมและข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานและกิจกรรม เช่นระบบการควบคุมภายใน รายงานผลการตรวจสอบภายใน คำสั่งการมอบหมายงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ โครงสร้างอัตรากำลัง และกระบวนการปฏิบัติงาน

๒. กำหนดปัจจัยเสี่ยง โดยหน่วยตรวจสอบภายในประเมินความเสี่ยงโดยกำหนดปัจจัยเสี่ยง ๕ ด้าน ได้แก่

- ๑) ด้านกลยุทธ์Strategic (S)
- ๒) ด้านการปฏิบัติงาน Operation (O)
- ๓) ด้านการเงิน Financial (F)

๔) ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ Compliance (C)

๕) ด้านการบริหารความรู้ Knowledge Management (K)

๓. วิเคราะห์กิจกรรม/เรื่อง ที่มีโอกาสเกิดความเสี่ยง โดยให้หน่วยรับตรวจประเมินคะแนนความเสี่ยงของแต่ละกิจกรรม/เรื่อง กำหนดช่วงคะแนนความเสี่ยง ดังนี้

๓ หมายถึงมีความเสี่ยงมาก

๒ หมายถึงมีความเสี่ยงระดับปานกลาง

๑ หมายถึงมีความเสี่ยงน้อย

๔. เลือกกิจกรรมที่มีความเสี่ยงระดับเสี่ยงมาก (ระดับ ๓) ระดับความเสี่ยง ปานกลาง (ระดับ ๒) และระดับความเสี่ยงต่ำ (ระดับ ๑) ตามระดับความเสี่ยงมาวางแผนตรวจสอบ

๕. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๕.๑ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ต่อผู้บริหารท้องถิ่น เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว ดำเนินการสำเนาแจ้งเวียนให้แต่ละสำนัก/กอง ทราบพร้อมเผยแพร่ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๕.๒ หน่วยตรวจสอบภายในจะแจ้งผู้รับตรวจ โดยจะประสานกับหัวหน้าส่วนราชการของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๔ หน่วยงาน คือ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา รวมทั้งผู้มีหน้าที่รับผิดชอบงานหรือกิจกรรมที่จะตรวจสอบให้ทราบก่อนทำการล่วงหน้า

๕.๓ หน่วยตรวจสอบภายใน จะใช้เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique) ในแต่ละกรณี ซึ่งในการตรวจสอบจะใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับเรื่องที่ตรวจสอบในแต่ละกรณี เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในจะเสนอความคิดเห็นและข้อเสนอแนะไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) การสุ่มตัวอย่าง
- (๒) การตรวจนับ
- (๓) การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ
- (๔) การคำนวณ
- (๕) การตรวจสอบการผ่านรายการ
- (๖) การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน
- (๗) การตรวจหารายการผิดปกติ
- (๘) การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล
- (๙) การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
- (๑๐) การสอบถาม
- (๑๑) การสังเกตการณ์
- (๑๒) การตรวจทาน
- (๑๓) การประเมินผล
- (๑๔) การตรวจสอบตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๑๕) การยืนยันยอด
- (๑๖) การติดตามรายการ

๕.๔ หน่วยตรวจสอบภายในจะจัดทำแผนและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกเทศบาล ตำบลเขวาสินรินทร์ในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสามเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่มีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๕.๕ ติดตามผลการตรวจสอบ เพื่อจัดให้มีการปรับปรุงแก้ไขและเป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบครั้งต่อไป

๖. ระยะเวลาของการดำเนินการตรวจสอบ

เริ่มตั้งแต่ ตุลาคม ๒๕๖๕ และสิ้นสุดวันที่ กันยายน ๒๕๖๖

๗. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๗.๑ อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๗.๒ จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน สมบูรณ์พร้อมที่จะตรวจสอบได้

๗.๓ จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี พร้อมทั้งจะให้ผู้ตรวจสอบภายใน ตรวจสอบได้

๗.๔ จัดให้มีระบบเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

๗.๕ ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๕.๖ ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่าง ๆ ที่ผู้บริหาร ท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติ

กรณีเจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการใดจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ ตามวรรคหนึ่งให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

๘. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

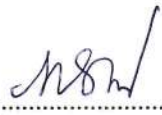
นางสาวพรรณทิวา ประเสริฐสังข์ นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

๙. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบ

๑๐. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

เทศบาลตำบลเขวาสินรินทร์มีการบริหารจัดการที่ดี โปร่งใสสามารถตรวจสอบได้ โดยมีระบบข้อมูลที่เชื่อถือได้มีการป้องกันและรักษาทรัพย์สินที่ดี รวมทั้งการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ อย่างถูกต้อง ซึ่งส่งผลให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

(ลงชื่อ)..........ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นางสาวพรรณทิวา ประเสริฐสังข์)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
วันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๕



(ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นางรัตนา เสชะกุล)

ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาราชการแทน

ปลัดเทศบาลตำบลเขวาสินรินทร์

วันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๕



(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายสมพงษ์ ถือฉลาด)

นายกเทศมนตรีตำบลเขวาสินรินทร์

วันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๕

ส่วนที่ ๒

รายละเอียดแนบแผนการตรวจสอบประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเขวาสินรินทร์
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน/ครั้ง	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ	หมายเหตุ
ทุกส่วนราชการ	<p>งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)</p> <p>ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING)</p> <p>๑. สอบทานการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์การตรวจสอบด้วยมาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑</p> <p>- ระดับองค์กร (Center สำนักปลัด) มีการจัดทำหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ปค. ๑), รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (ปค.๔), รายงานการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน (ปค.๕) ระดับองค์กรและจัดส่งให้ผู้กำกับดูแลภายในระยะเวลาดำหนด</p> <p>- ระดับสำนัก/กอง ได้มีการจัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) ครบถ้วนตามองค์ประกอบ</p> <p>- มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่ทุกคนครบถ้วน ชัดเจน</p> <p>๒. สอบทานการบริหารความเสี่ยงตามหลักเกณฑ์การตรวจสอบด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติตามการบริหารความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>๓. การจัดทำข้อตกลงปฏิบัติตามการ ทุกส่วนราชการได้จัดทำข้อตกลงปฏิบัติตามการตัวชี้วัดผลงานกับผู้บริหารครบถ้วนทุกสำนัก/กอง</p> <p>๔. การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามการข้อตกลงปฏิบัติตามการ</p> <p>๕. การใช้และการรักษารายงาน</p> <p>๖. การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี)</p> <p>งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)</p> <p>๗. การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ</p>	๑ ครั้ง/ปี	๕ วัน	นางสาวพรรณทิวา ประเสริฐสังข์ นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	
		๑ ครั้ง/ปี	๕ วัน		
		๑ ครั้ง/ปี	๕ วัน		
		๑ ครั้ง/ปี	๕ วัน		
		ตลอดปีงบประมาณ			

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเขวาสินรินทร์
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖


หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน/ครั้ง	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	<p>งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)</p> <p>ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING)</p> <p>๑. การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ ตามระเบียบสารบรรณและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. การรับ-จ่ายพัสดุ การเก็บรักษาพัสดุและการจัดทำทะเบียนคุม</p> <p>๓. การจัดเก็บและการประเมินภาษีป้ายและภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกฎหมายหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔. การบันทึกและติดตามลูกหนี้ภาษีต่าง ๆ</p> <p>๕. การจัดหาพัสดุ/การจัดซื้อจัดจ้าง ตามพรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐและกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๖. การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี)</p> <p>งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)</p> <p>๗. การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ</p>	<p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>ตลอดปีงบประมาณ</p>	<p>๒๐ วัน</p> <p>๑๐ วัน</p> <p>๑๐ วัน</p> <p>๑๐วัน</p> <p>๑๐วัน</p> <p>๑๐วัน</p>	<p>นางสาวพรรณทิวา ประเสริฐสังข์</p> <p>นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ</p>	

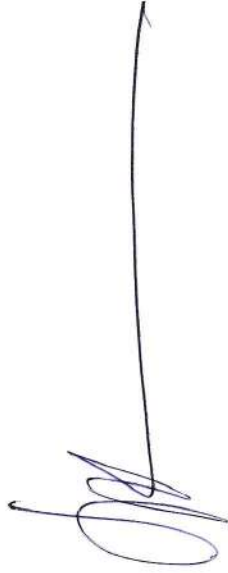
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเขวาสินรินทร์
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖


หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน/ครั้ง	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ	หมายเหตุ
กองช่าง	<p>งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)</p> <p>ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING)</p> <p>๑.การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ ตามระเบียบสารบรรณและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒.การขออนุญาตปลูกสร้างตั้งแต่ รื้อถอนอาคารตาม พรบ.ควบคุมอาคารพ.ศ. ๒๕๒๒ และแก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๓.การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี)</p> <p>งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)</p> <p>๔. การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ</p>	<p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>ตลอดปีงบประมาณ</p>	<p>๑๐ วัน</p> <p>๑๐ วัน</p>	<p>นางสาวพรรณทิวา ประเสริฐสังข์</p> <p>นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ</p>	

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเขวาสินรินทร์
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน/ครั้ง	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ	หมายเหตุ
กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)				
	ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING)				
	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)				
	ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING)				
	๑. การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ ตามระเบียบสารบรรณและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	๑ ครั้ง/ปี	๑๐ วัน	นางสาวพรรณทิวา ประเสริฐสังข์ นักวิชาการตรวจสอบ ภายในปฏิบัติการ	
	๒. การรับเงินรายได้สถานศึกษา (ศพด.)	๑ ครั้ง/ปี	๑๐ วัน		
	๓. การเบิกจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา (ศพด.)	๑ ครั้ง/ปี	๑๐ วัน		
	๔. การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี)				
	งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)	ตลอดปีงบประมาณ			
	๔. การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ				

(ลงชื่อ)  (นางสาวพรรณทิวา ประเสริฐสังข์)
 นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
 วันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)  (นางรติดา เสขะกุล)
 ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาการแทน
 ปลัดเทศบาลตำบลเขวาสินรินทร์
 วันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)  (นายสมพงษ์ สืบฉลาด)
 นายกเทศมนตรีตำบลเขวาสินรินทร์
 วันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๕

รายละเอียดประกอบขอใบตรวจทดสอบ
แผนปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖
เทศบาลตำบลเขวาสินรินทร์ อำเภอสวี จังหวัดสุรินทร์

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์	วิธีการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
ทุกส่วนราชการ	๑. การควบคุมภายใน ประจำปี ๒๕๖๕ (ระดับสำนัก/กองและระดับองค์กร)	๑. เพื่อประเมินความมีประสิทธิภาพและสนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลเขวาสินรินทร์ ๒. เพื่อให้หน่วยรับตรวจถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๓. เพื่อให้ความเชื่อมั่นการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน และจัดส่งแบบรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด	ระดับสำนัก/กอง ๑. มีการจัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน (แบบ ป.ค.๔) ๒. มีการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ป.ค.๕) ๓. มีการจัดทำคำสัมมนาหน้าพื้นที่และยอมรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ให้กับเจ้าหน้าที่ทุกคนครบถ้วนชัดเจน ระดับองค์กร (Center สำนักปลัด) ๔. มีการจัดทำหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ป.ค. ๑), รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (ป.ค. ๔), รายงานการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน (ป.ค. ๕) ระดับองค์กรและจัดส่งให้ผู้กำกับดูแลภายในระยะเวลาที่กำหนด	มกราคม ๒๕๖๖	นางสาวพรณิศา ประเสริฐสังข์ นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
	๒. สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑. เพื่อประเมินความมีประสิทธิภาพและสนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยงของเทศบาลตำบลเขวาสินรินทร์ ๒. เพื่อให้หน่วยรับตรวจถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ เช่น คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานบริหารความเสี่ยง, แผนบริหารความเสี่ยง, การรายงานผลการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑. สอบทานจากเอกสารการบริหารจัดการความเสี่ยงตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ เช่น คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานบริหารความเสี่ยง, แผนบริหารความเสี่ยง, การรายงานผลการบริหารจัดการความเสี่ยง		
	๓. การจัดทำข้อตกลง	๑. เพื่อให้การปฏิบัติตามราชการประสบความสำเร็จ	๑. ทุกส่วนราชการได้จัดทำข้อตกลงปฏิบัติงานกับ		

ปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖	และเกิดผลสัมฤทธิ์ของงาน	ผู้บริหาร ๒.มีการจัดทำรายละเอียดข้อตกลงพร้อมตัวชี้วัดผลงาน	
๔. การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการตามข้อตกลงปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕	๑.เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติราชการบรรลุวัตถุประสงค์และเป็นการประเมินประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ	๑.ทุกส่วนราชการได้จัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการตามที่กำหนดไว้ในข้อตกลงปฏิบัติราชการกับผู้บริหาร	
๕. การใช้และการรักษารถยนต์	๑.เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการใช้และการรักษารถยนต์เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด ๒. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการใช้และการรักษารถยนต์มีความเหมาะสมเพียงพอ	๑. มีการจัดทำ แบบ ๑ - ๖ ตามระเบียบฯ ๒. มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ๓. มีคำสั่งมอบหมายผู้ควบคุมรถยนต์ และการปฏิบัติหน้าที่ในการควบคุมรถยนต์ของผู้ได้รับมอบหมาย ๔. มีการตราเครื่องหมายประจำของส่วนราชการไว้ด้านนอกกรณ ๕. มีการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้ ลื่นเปลี่ยนน้ำมันเชื้อเพลิงประจำปี ๖. มีกำหนดเวลาการเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง, ยางรถยนต์, การตรวจเช็คสภาพรถ	
๖. การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี)			

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖
เทศบาลตำบลเขวาสินรินทร์ อำเภอสวี จังหวัดสุรินทร์

หน่วยรับผิดชอบ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์	วิธีการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
สำนักปลัด	๑.การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑. เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑	๑. สอบทานกระบวนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นไปตามระเบียบฯ ๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่างๆ การประชุมของคณะกรรมการตามขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น การจัดทำรายงานการประชุมของกรรมการแต่ละคณะ ๓. มีการประกาศให้ประชาชนทราบและแจ้งผู้เกี่ยวข้อง	เมษายน ๒๕๖๖	นางสาวพรรณทิวา ประเสริฐสังข์ นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
	๒. การแก้ไข เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑. เพื่อให้ทราบว่าการแก้ไข เพิ่มเติม เปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑	๑. มีการประชุมของคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องและอำนาจในการอนุมัติเป็นไปตามระเบียบ ๒. มีการประกาศให้ประชาชนทราบและแจ้งผู้เกี่ยวข้อง	สิงหาคม ๒๕๖๖	
	๓. การจัดทำงานงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑. เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓	๑. สอบทานการจัดทำงบประมาณ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ ๒. มีการประกาศให้ประชาชนทราบและแจ้งผู้เกี่ยวข้อง	เมษายน ๒๕๖๖	
	๔. สอบทานการโอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓	๑. เพื่อให้ทราบว่าการโอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายจ่ายประจำปีเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓	๑. สอบทานการโอนงบประมาณ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ ๒. มีการประกาศให้ประชาชนทราบและแจ้งผู้เกี่ยวข้อง	สิงหาคม ๒๕๖๖	

รายละเอียดประกอบแบบเขตการตรวจสอบ
แผนปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖
เทศบาลตำบลเขวาสินรินทร์ อำเภอสวี จังหวัดสุรินทร์

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์	วิธีการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
กองคลัง	๑.การปฏิบัติงานสารบรรณ และธุรการ	๑.เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานสารบรรณ และธุรการการรับ-ส่ง การจัดเก็บหนังสือ ทั้งภายในและภายนอกมีการจัดทำทะเบียนคุม และปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบสารบรรณและ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่	๑.มีการจัดทำทะเบียนคุมหนังสือรับ - หนังสือส่ง แยกแต่ละประเภทครบถ้วน ๒. การลงเลขทะเบียนของหนังสือรับ หนังสือส่ง จะต้องตรงกับเลขตรารับหนังสือหรือเลขทะเบียน หนังสือส่ง กรณีที่มีการมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบ หรือดำเนินการต่อการลงชื่อรับหนังสือ ๓. การจัดเก็บหนังสือไว้ในที่ปลอดภัยเป็นหมวดหมู่ แยกแฟ้มแยกปีเป็นระเบียบ เพื่อความสะดวกรวดเร็ว ในการค้นหา	มีนาคม ๒๕๖๖	นางสาวพรณิศา ประเสริฐสังข์ นักวิชาการตรวจสอบ ภายในในปฏิบัติการ
	๒.การรับ-จ่ายพัสดุ การเก็บ รักษาพัสดุและการจัดทำ ทะเบียนคุม	๑.เพื่อให้ทราบว่าการรับจ่ายเก็บรักษาพัสดุและการจัดทำทะเบียนคุมเป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนดการใช้พัสดุมีความคุ้มค่าเกิดประโยชน์ สูงสุด ๒.การรับ-จ่ายพัสดุ การเก็บ รักษาพัสดุและการจัดทำ ทะเบียนคุม	๑.สอบถามว่ามีการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุแยกแต่ละ ประเภทครบถ้วน ๒.สอบถามโดยการสุ่มนับยอดวัสดุเทียบกับ ทะเบียนคุมถูกต้องตรงกัน เป็นปัจจุบัน ๓. มีการจัดทำใบเบิกพัสดุ มีลายเซ็นผู้เบิกผู้ส่งจ่าย พัสดุเป็นปัจจุบัน ๔. มีการแจ้งจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดเสียหายให้กองคลัง ดำเนินการหรือไม่	มีนาคม ๒๕๖๖	
	๓.การจัดเก็บและการประเมิน ภาษีป้ายและภาษีที่ดินและสิ่ง ปลุกสร้าง	๑.เพื่อให้ทราบว่าการจัดเก็บและการประเมิน ภาษีประเภทต่าง ๆ ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ กฎหมายหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่	๑.มีการจัดทำแผนในการจัดเก็บภาษีเพื่อใช้เป็น แนวทางในการจัดเก็บภาษี ๒. มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าพนักงานจัดเก็บภาษี ๓. สอบทานความถูกต้องในการประเมินภาษี (สุ่มตรวจ) ๔. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น ทะเบียนคุมผู้เสียภาษีประเภทต่าง ๆ, หนังสือแจ้ง ประเมินภาษีแก่ผู้เสียภาษี, สำเนาใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น	มีนาคม ๒๕๖๖	

๔.การบันทึกและติดตามลูกหนี้ภาษี	๑.เพื่อให้ทราบว่ามีการหักหนี้ค่าภาษีค้างชำระหรือไม่ จำนวนเท่าใดและได้มีการเร่งรัดติดตามหรือไม่ ๒. เพื่อให้เสนอแนวทางแก้ไขปัญหาลูกหนี้และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ	๑.เพื่อให้ทราบว่าการจัดหาพัสดุ/การจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไปตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐและกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้องหรือไม่	๑.มีการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ภาษีหรือไม่ ๒. ตรวจสอบว่ามีการเร่งรัดติดตามลูกหนี้ภาษีก้างชำระหรือไม่ ๓. ตรวจสอบว่ามีการจำหน่ายลูกหนี้สูญกรณีเข้าหลักเกณฑ์ในการจำหน่ายลูกหนี้	มีนาคม ๒๕๖๖
๕.การจัดหาพัสดุ/การจัดซื้อจัดจ้าง ตามพรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐและกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง	๑.เพื่อให้ทราบว่าการจัดหาพัสดุ/การจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไปตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐและกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้องหรือไม่	๑.เพื่อให้ทราบว่าการจัดหาพัสดุ/การจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไปตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐและกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้องหรือไม่	๑.มีการจัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปี ๒. มีการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ๓. มีการประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ๔. มีการจัดทำรายงานผลการจัดหาพัสดุในรอบปีงบประมาณ ๕. สุ่มตรวจฎีกาของทุกสำนัก/กอง เพื่อสอบทานขั้นตอนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบฯ เช่น แผนการจัดซื้อจัดจ้าง, การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง, การลงนามให้ความเห็นชอบและอนุมัติรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง, การแต่งตั้งและทำหน้าที่ของคณะกรรมการชุดต่าง ๆ, การจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง สัญญาหรือบันทึกข้อตกลงเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	มีนาคม ๒๕๖๖
๖. การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี)				

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖
เทศบาลตำบลเขวาสินรินทร์ อำเภอสองแคว จังหวัดสุรินทร์

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์	วิธีการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
กองช่าง	๑.การปฏิบัติงานสารบรรณ และธุรการ	๑.เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานสารบรรณ และธุรการรับ-ส่ง การจัดเก็บหนังสือ ทั้งภายในและภายนอกมีการจัดทำทะเบียนคุม และปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบสารบรรณและ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่	๑.มีการจัดทำทะเบียนคุมหนังสือรับ - หนังสือส่ง แยกแต่ละประเภทครบถ้วน ๒. การลงเลขทะเบียนของหนังสือรับ หนังสือส่ง จะต้องตรงกับเลขตรารับหนังสือหรือเลขทะเบียน หนังสือส่ง กรณีที่มีการมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบ หรือดำเนินการต่อการลงชื่อรับหนังสือ ๓. การจัดเก็บหนังสือไว้ในที่ปลอดภัยเป็นหมวดหมู่ แยกแฟ้มแยกปีเป็นระเบียบ เพื่อความสะดวกรวดเร็ว ในการค้นหา	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	นางสาวพรรณทิวา ประเสริฐสุชี นักวิชาการตรวจสอบ ภายในปฏิบัติการ
	๒.การขออนุญาตปลูกสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร พรบ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๖๒ และแก้ไขเพิ่มเติม	๑.เพื่อให้ทราบว่าการขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร มีการปฏิบัติตาม กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับและหนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้อง ๒.เพื่อให้ทราบว่าการขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร ถูกต้องครบถ้วน	๑. มีการจัดทำทะเบียนคุมการขออนุญาตปลูกสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร ๒. สุ่มตรวจสอบเอกสารประกอบการขออนุญาตปลูก สร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคารว่าครบถ้วนถูกต้อง การ คำนวณค่าธรรมเนียมในการออกใบอนุญาตก่อสร้าง ว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง ๓. มีการจัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับอาคาร ๙ ประเภท ๔. มีการทำหนังสือแจ้งเจ้าของอาคารให้ดำเนินการจัด ให้มีผู้ตรวจสอบอาคาร ๕. มีการรับแจ้งผลการตรวจสอบสภาพอาคาร	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	
	๓.การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี)				

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์	วิธีการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม	๑. การปฏิบัติงานสารบรรณ และธุรการ	๑. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานสารบรรณ และธุรการรับ-ส่ง การจัดเก็บหนังสือ ทั้งภายในและภายนอกมีการจัดทำทะเบียนคุม และปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบสารบรรณและ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่	๑. มีการจัดทำทะเบียนคุมหนังสือรับ - หนังสือส่ง แยกแต่ละประเภทครบถ้วน ๒. กาลงเลขทะเบียนของหนังสือรับ หนังสือส่ง จะต้องตรงกับเลขตรารับหนังสือหรือเลขทะเบียน หนังสือส่ง กรณีที่มีการมอบหมายให้ผู้อื่นรับผิดชอบ หรือดำเนินการต่อมีการลงชื่อรับหนังสือ ๓. การจัดเก็บหนังสือไว้ในที่ปลอดภัยเป็นหมวดหมู่ แยกแฟ้มแยกปีเป็นระเบียบ เพื่อความสะดวกรวดเร็ว ในการค้นหา	มิถุนายน ๒๕๖๖	นางสาวพรณิศา ประเสริฐสังข์ นักวิชาการตรวจสอบ ภายในปฏิบัติการ
	๒. การรับเงินรายได้ สถานศึกษา (ศพด.)	๑. เพื่อให้ทราบว่า การรับเงินรายได้ของศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	๑. มีการแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานคลังและเจ้าหน้าที่ การเงินประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก, คำสั่งแต่งตั้งผู้มี อำนาจลงนามสั่งจ่ายเงินฝากธนาคารของศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก, คำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน, คำสั่ง แต่งตั้งกรรมการรับ-ส่งเงิน, คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบ การรับ-จ่ายเงินประจำวัน ตามระเบียบฯ ๒. สอบทานการรับเงินรายได้ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีการปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบฯ มีเอกสารครบถ้วน	มิถุนายน ๒๕๖๖	
	๓. การเบิกจ่ายเงินรายได้ สถานศึกษา (ศพด.)	๑. เพื่อให้ทราบว่า การเบิกจ่ายเงินของศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หรือ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	๑. สอบทานการเบิกจ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เป็นไปตามระเบียบฯ มีเอกสารประกอบครบถ้วน	มิถุนายน ๒๕๖๖	
	๔. การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี)				

(ลงชื่อ)

ผู้เสนอ

(ลงชื่อ)

ผู้เห็นชอบ

(ลงชื่อ)

ผู้อนุมัติ

นางสาวพรณิศา ประเสริฐสังข์

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

วันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๕

(นางรัตนา สุขสกุล)

ผู้อำนวยการกองคลัง ศึกษาราชการแทน

ปลัดเทศบาลตำบลเขวาสินรินทร์

วันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๕

(นายสมพงษ์ ถิ่นฉลาด)

นายกเทศมนตรีเทศบาลตำบลเขวาสินรินทร์

วันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๕

