



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านสวน โทร ๐๕๕-๖๙๙-๕๒๐
ที่ ตส ๒๗ / ๒๕๖๔ วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๔
เรื่อง ขออนุมัติการจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาวประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๗

เรียน หัวหน้าสำนักปลัดและผู้อำนวยการกองทุกกอง

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง ปัจจุบัน ข้อ ๑๗ (๔) วรรคสองความว่าในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาดังแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วยนั้น

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านสวน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕-๒๕๖๗ เสร็จเรียบร้อยแล้ว พร้อมนี้ได้แนบแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕-๒๕๖๗ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นางสาววิมลรัตน์ สมอนาค)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ความเห็นปลัดเทศบาล

.....

(นายอนุกุล แก้วเก่า)

ปลัดเทศบาลตำบลบ้านสวน

ความเห็นนายกเทศมนตรี

(นายสมิตร จงจรรย์กุล)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านสวน



แผนการตรวจสอบ ระยะยาว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕-๒๕๖๗
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านสวน

๑. หลักการ

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลตำบลบ้านสวน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ ในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอน ถูกต้อง ตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนดโดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขต แนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลบ้านสวน เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามที่พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ , หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงาน ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (แก้ไขถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒) ข้อ ๑๗ และมาตรฐานการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัสมาตรฐาน ๒๒๐๐ : การวางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดไว้

๒. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและความเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การรายงานสถานะทางการเงินและด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องของหน่วยรับตรวจ เทศบาลตำบลบ้านสวน

๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ เทศบาลตำบลบ้านสวน ว่าได้ปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการ รวมถึงนโยบายและมาตรการต่างๆ ตามที่กำหนดหรือไม่

๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ เทศบาลตำบลบ้านสวน ว่ามีความเพียงพอ เหมาะสม รัดกุมหรือไม่ สามารถลดข้อบกพร่อง ข้อผิดพลาด ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้

/๔.เพื่อติดตาม...

๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจหรืออำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เทศบาลตำบลบ้านสวน เป็นไปตามการรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการ และหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีหรือไม่ ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น มีการบริหารทรัพยากรเป็นไปอย่างคุ้มค่า ประหยัด รวมทั้งสามารถช่วยป้องปรามการทุจริตหรือความประพฤติมิชอบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ ผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาดังกล่าว ได้อย่างรวดเร็ว และทันเหตุการณ์ก่อนที่หน่วยงานตรวจสอบภายนอก หรือผู้กำกับดูแลจะเข้าตรวจสอบ

๖. เพื่อสอบทานระบบควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่ามีความเหมาะสมและเพียงพอตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หรือไม่

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

๓.๑ ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผลประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน ตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ หน่วยงาน ประกอบด้วย

- (๑) สำนักปลัดเทศบาล
- (๒) กองคลัง
- (๓) กองช่าง
- (๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๕) กองการศึกษา

๓.๒ เรื่องที่ตรวจสอบ

(๑) การตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Auditing) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางการเงิน การบัญชีและรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สินและประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่างๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงาน ทะเบียนและเอกสารต่างๆ ถูกต้องและสามารถสอบทานได้หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหายของทรัพย์สินต่างๆ ได้

(๒) การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing) เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงาน งาน โครงการของเทศบาลตำบลบ้านสวน ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือไม่

/หลักการ...

หลักการที่กำหนด การตรวจสอบเน้นประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความคุ้มค่า โดยต้องมีผลผลิตและผลลัพธ์ เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม ทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงความเพียงพอ ความมี ประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลบ้านสวน ประกอบด้วย

(๒.๑) ความมีประสิทธิภาพ (Efficiency) คือ มีการจัดระบบงานให้ความ มั่นใจได้ว่าการใช้ทรัพยากรสำหรับแต่ละกิจกรรมสามารถเพิ่มผลผลิตและลดต้นทุน อันมีผลทำให้เทศบาล ตำบลบ้านสวนได้รับผลประโยชน์อย่างคุ้มค่า

(๒.๒.) ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness) คือ มีการจัดระบบงาน และ วิธีปฏิบัติงานซึ่งทำให้ผลที่เกิดจากการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายของเทศบาลตำบลบ้านสวน

(๒.๓) ความคุ้มค่า (Economy) คือ มีการใช้จ่ายเงินอย่างรอบคอบ ระมัดระวัง ไม่สุรุ่ยสุร่าย ฟุ่มเฟือย ซึ่งส่งผลให้เทศบาลตำบลบ้านสวนสามารถประหยัดต้นทุนหรือลดการใช้ ทรัพยากรต่ำกว่าที่กำหนดไว้ โดยยังได้ผลลัพธ์หรือผลผลิตตามเป้าหมาย

(๓) การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing) เป็นการตรวจสอบการ บริหารงานด้านต่างๆ ของเทศบาลตำบลบ้านสวน ว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุมการประเมินผลเกี่ยวกับการงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้าน ต่างๆ ว่าเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจของเทศบาลตำบลบ้านสวน รวมทั้งเป็นไปตาม หลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

(๔) การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) เป็นการ ตรวจสอบการปฏิบัติงานต่างๆ ของส่วนราชการว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร การตรวจสอบลักษณะนี้ อาจจะมีการตรวจสอบ โดยเฉพาะหรือถือเป็นส่วนหนึ่งของการตรวจสอบทางการเงิน หรือการตรวจสอบการดำเนินงานก็ได้ โดย ประเมินว่าได้มีการปฏิบัติตามหรือไม่ รวมทั้งสอบทานและประเมินถึงความเหมาะสมและความเพียงพอของ นโยบาย แผนงาน และวิธีการปฏิบัติงานต่างๆ ควบคู่ด้วย

(๕) การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (Information System Auditing) เป็นการ พิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของระบบงานและข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้ง ระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล การตรวจสอบประเภทนี้ เป็นส่วนหนึ่งของงานตรวจสอบภายในเกือบทุกงานที่นำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงานไม่ว่าการ ตรวจสอบทางการเงิน การตรวจสอบการดำเนินงาน หรือการตรวจสอบการบริหาร ผู้ตรวจสอบภายใน จึงจำเป็นต้องมีความรู้ในระบบงานสารสนเทศนี้เพื่อให้สามารถดำเนินการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๖) การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Auditing) เป็นการตรวจสอบการ ปฏิบัติงานการดำเนินงานทั้งหมด หรือบางส่วนของเทศบาลตำบลบ้านสวน โดยมีเงื่อนไขที่กำหนดเป้าหมายไว้

ตลอดจนรายงานถึงข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องให้ดีขึ้น การตรวจสอบลักษณะนี้เน้น การให้ความสนใจกระบวนการและขั้นตอนการดำเนินงาน การปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนนั้นๆ รวมถึงการวัดการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริงโดยเทียบกับมาตรฐานการปฏิบัติงาน บางครั้งอาจเรียกการตรวจสอบลักษณะนี้ว่า Efficiency Auditing ซึ่งให้ความสำคัญกับการตรวจสอบผลงานเปรียบเทียบกับการใช้ทรัพยากร เพื่อประเมินการใช้อัตราการใช้ทรัพยากรกับผลงาน (Output/Input) ว่าคุ้มค่าหรือมีพัฒนาการอย่างไร แต่ Efficiency Auditing มีวัตถุประสงค์เฉพาะกว่า Operational Auditing

(๗) การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing) เป็นการตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร/คณะกรรมการตรวจสอบ หรือกรณีที่มีการทุจริต หรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าจะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือพฤติกรรมมิชอบเกิดขึ้น

๓.๓ ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และข้อมูล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึงปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ ปรากฏตามเอกสารที่แนบท้ายมาพร้อมนี้

โดยพิจารณาจากการบริหารจัดการองค์กรใน ๕ ด้าน ได้แก่

๑. ด้านกลยุทธ์
๒. ด้านการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงาน
๓. ด้านการบริหารความรู้
๔. ด้านการเงิน
๕. ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

๑.) ด้านกลยุทธ์

- กำหนดกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ขององค์กร
- กำหนดกิจกรรมตามแผนกลยุทธ์สามารถนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรได้
- กลยุทธ์ขององค์กรได้รับการพัฒนาทันต่อสถานการณ์

๒.) ด้านการดำเนินงาน

- คุณภาพของระบบควบคุมภายใน
- กระบวนการและวิธีปฏิบัติงาน
- การกระจายสถานที่ ขนาด และจำนวนงาน/กิจกรรม
- ผลการปฏิบัติงานตามแผน
- การเปลี่ยนแปลงระบบงานที่สำคัญ
- ต้นทุนต่อหน่วย

๓.) ด้านการบริหารความรู้

- ความรู้ความสามารถของผู้บริหาร
- ความรู้ความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน

/๔.) ด้าน...

๔.) ด้านการเงิน

- งบประมาณ
- ขนาดของรายได้
- ขนาดค่าใช้จ่าย

๕.) ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย

- การสุ่มตัวอย่าง
- การตรวจนับ
- การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ
- การคำนวณ
- การตรวจสอบการผ่านรายการ
- การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน
- การตรวจหารายการผิดปกติ
- การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล
- การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
- การสอบถาม
- การสังเกตการณ์
- การตรวจทาน
- การประเมินผล
- การตรวจสอบตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- การยืนยันยอด
- การติดตามรายการ

๖.) ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาววิมลรัตน์ สมอนาค ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

๗.) งบประมาณในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

ลงชื่อ

ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาววิมลรัตน์ สมอนาค)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ลงชื่อ

ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายอนุกูล แก้วเก่า)

ปลัดเทศบาลตำบลบ้านสวน

ลงชื่อ

ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายสมิทร จงอัจฉริยกุล)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านสวน

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านสวน อำเภอเมืองสุโขทัย จังหวัดสุโขทัย
 รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
 แผนแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕-๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	ประจำปี			หมายเหตุ
			๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	
สำนักปลัด	- งานบริหารงานทั่วไปและงานธุรการ	น.ส.วิมลรัตน์ สมอนาค				
	๑.) งานควบคุมดูแลธุรการ งานสารบรรณ ทะเบียนรับ-ส่ง คำสั่ง ประกาศ การจัดเก็บ เอกสาร			✓	✓	
	๒.) งานสารบรรณสภาท้องถิ่น ทะเบียนรับ-ส่ง ประกาศ และการจัดเก็บเอกสาร			✓	✓	
	๓.) งานจัดทำเอกสารควบคุมภายใน		✓	✓	✓	
	๔.) งานโครงการกิจกรรมต่างๆ		✓	✓	✓	
	๕.) การรับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียน		✓	✓	✓	
	๖.) การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน		✓	✓	✓	
	- งานการเจ้าหน้าที่					
	๑.) งานแผนอัตรากำลังสามปี		✓	✓		
	๒.) งานบริหารงานบุคคล			✓		
	๓.) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้ายและเลื่อนระดับ			✓	✓	
	๔.) งานทะเบียนประวัติและบัตร พนักงาน/ ผู้บริหาร		✓	✓		
	๕.) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี		✓	✓	✓	
	๖.) การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน		✓	✓	✓	
	๗.) งานควบคุมการลาของพนักงาน			✓	✓	
	๘.) งานสวัสดิการจ่ายตรง สปสช.		✓	✓	✓	
	๙.) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย		✓	✓	✓	
	- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน					
	๑.) การจัดทำแผนพัฒนาของ อปท.		✓	✓	✓	
	๒.) งานติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตาม แผนพัฒนาท้องถิ่น		✓	✓	✓	
	๓.) การแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ในการ จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น		✓	✓	✓	
	๔.) การประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนฯ			✓	✓	
	๕.) การจัดทำงบประมาณรายจ่าย			✓	✓	
	๖.) การนำเสนอร่างแผนพัฒนาท้องถิ่น		✓	✓	✓	
	๗.) การประชุมสภาเกี่ยวกับการจัดทำแผนฯ		✓	✓	✓	
	๘.) การประกาศใช้แผนพัฒนาท้องถิ่น		✓	✓	✓	
	๙.) การจัดทำข้อเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี		✓	✓	✓	
	๑๐.) การเสนอร่างเทศบัญญัติงบประมาณผ่าน สภาท้องถิ่น		✓	✓	✓	
	๑๑.) การประกาศใช้ข้อเทศบัญญัติงบประมาณฯ		✓	✓	✓	
	๑๒.) การโอนแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ		✓	✓	✓	

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	ประจำปี			หมายเหตุ
			๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	
กองคลัง	- การเบิกจ่าย	น.ส.วิมลรัตน์ สมอนาค				
	๑.) ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายเงิน เอกสารหลักฐานสำคัญ ความถูกต้องของใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน เช่น ฎีกาค่าเช่าบ้าน ค่าเล่าเรียนบุตร ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ฯลฯ		✓	✓	✓	
	๒.) การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน และการจัดทำใบถอนเงิน ผ่าธนาคาร กรณีไม่ได้จ่ายเป็นเช็ค		✓	✓	✓	
	๓.) การจัดทำรายงานสถานการณ์เงินประจำวัน		✓	✓	✓	
	๔.) การรับเงิน - ส่งเงิน การนำเงินฝากธนาคาร		✓	✓	✓	
	๕.) การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เงินค่าเล่าเรียนบุตร ค่ารักษาพยาบาล		✓	✓	✓	
	๖.) การยืมเงินงบประมาณ		✓	✓	✓	
	๗.) การเบิกจ่ายค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาฯ		✓	✓	✓	
	๘.) การเบิกจ่ายในการจัดงานต่าง ๆ		✓	✓	✓	
	๙.) การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนต่าง ๆ		✓	✓	✓	
	- การจัดทำบัญชี และงบการเงิน					
	๑.) การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ เงินสดรับ เงินสดจ่าย		✓	✓	✓	
	๒.) การจัดทำบัญชีและงบการเงิน		✓	✓	✓	
	๓.) การจัดทำรายงานการเงิน ณ วันสิ้นเดือน		✓	✓	✓	
	๔.) การจัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบอื่น ๆ		✓	✓	✓	
	๕.) การแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน รวมทั้งหลักฐานแทนตัวเงิน		✓	✓	✓	
	- การจัดเก็บรายได้					
	๑.) การควบคุมการเบิกใช้ใบเสร็จรับเงินทุกประเภท การเจาะปรุหรือเจาะรู ประทับตราการเลิกใช้ การรายงานยอดใบเสร็จคงเหลือ และยอดยกไปในงบประมาณถัดไป รวมถึงการจัดทำทะเบียนคุมการเบิกใช้ใบเสร็จฯ		✓	✓	✓	
	๒.) การรับยื่นแบบ การประเมินภาษี การจัดเก็บ การคำนวณค่าปรับ เงินเพิ่ม ภาษีประเภทต่าง ๆ		✓	✓	✓	
	๓.) การจัดทำทะเบียนคุมภาษีประเภทต่าง ๆ		✓	✓	✓	
	- การพัสดุ					
	๑.) การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี แผนการปฏิบัติการจัดซื้อ/จัดจ้าง ประจำปี		✓	✓	✓	
	๒.) การตรวจรับพัสดุ การตรวจงานจ้าง ๆ		✓	✓	✓	
	๓.) การจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้เป็นไปตาม พ.ร.บ จัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง		✓	✓	✓	
	๔.) การจัดทำรายงานการขอซื้อของจ้างฯ		✓	✓	✓	
	๕.) การแต่งตั้งคณะกรรมการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง		✓	✓	✓	
	๖.) การตรวจสอบพัสดุ การตรวจงานจ้างและควบคุมงานก่อสร้าง		✓		✓	
	๗.) การตรวจสอบพัสดุประจำปี		✓		✓	

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	ประจำปี			หมายเหตุ
			๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	
กองคลัง	๘.) การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ การรายงานผลการตรวจสอบการส่งรายงานผลการตรวจสอบประจำปี	น.ส.วิมลรัตน์ สมอนาค	✓	✓	✓	
	- การใช้และรักษารถยนต์					
	๑.) ตรวจสอบบัญชีแยกประเภท (แบบ ๑/แบบ ๒)			✓	✓	
	๒.) การสำรวจการกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลือง น้ำมันเชื้อเพลิง			✓	✓	
	๓.) ใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓)			✓	✓	
	๔.) สมุดบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๔)			✓	✓	
	๕.) สมุดรายงานการแจ้งซ่อมบำรุง (แบบ ๖)			✓	✓	
	๖.) การกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์			✓	✓	
	- การเงินมัดจำประกันสัญญา					
	๑.) การจัดทำทะเบียนค้ำประกันสัญญา		✓		✓	
	๒.) การจ่ายเงินมัดจำประกันสัญญา		✓		✓	
	- การบันทึกบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ของ อปท. E – Laas		✓	✓	✓	
	- การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน		✓	✓	✓	
กองช่าง	๑. การบริหารงบประมาณตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี		✓	✓	✓	
	๒. การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง ต่อเติม และรื้อถอนอาคาร		✓	✓	✓	
	๓. งานออกแบบ ตรวจสอบเอกสารการกำหนดราคากลางมาตรฐานพาณิชย์		✓	✓	✓	
	๔. งานควบคุมงานก่อสร้าง		✓	✓	✓	
	๕. การกำหนดราคากลาง		✓	✓	✓	
	๖. ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ		✓	✓	✓	
	๗. ตรวจสอบการจัดเก็บค่าน้ำประปา และการติดตามลูกหนี้ค่าน้ำประปาค้างชำระ		✓	✓	✓	
	๘. การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน		✓	✓	✓	

ลงชื่อ

(นางสาววิมลรัตน์ สมอนาค)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ลงชื่อ

(นายอนุกุล แก้วเก่า)

ปลัดเทศบาลตำบลบ้านสวน

ลงชื่อ

(นายสุมิตร จงอภัยกุล)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านสวน

ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ