

แผนการตรวจสอบประจำปี
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองเดชอุดม
แผนการตรวจสอบประจำปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
หน่วยตรวจสอบภายใน

๑. หลักการ

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลเมืองเดชอุดม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาด และลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้น ยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ใน การปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้อง ตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด โดย ผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โคนรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้ สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มี ขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมาย ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงาน ของเทศบาลเมืองเดชอุดม เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตาม วัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ และหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารเงินและทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล
๒. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงินและบัญชีและด้าน อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติ คณะรัฐมนตรีที่กำหนด
๔. เพื่อให้ทราบว่าคุณภาพทางการเงิน การบัญชี และรายงานทางการเงินมีความถูกต้อง เชื่อถือได้
๕. เพื่อเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๖. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบข้อบกพร่องที่ตรวจพบหรือปัญหาที่มาจาก การปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อสามารถตัดสินใจ/สั่งการ แก้ไขปัญหาต่างๆได้อย่างรวดเร็ว ทันเหตุการณ์ ก่อนที่หน่วยตรวจสอบภายนอก คือ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และผู้กำกับดูแล(กรม ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น/จังหวัด/อำเภอ)เข้าตรวจ
๗. เพื่อสอบทานระบบควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม

๘. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

๓. ขอบเขตของงานตรวจสอบ

๓.๑ ขอบเขตของการตรวจสอบภายในครอบคลุมถึง การตรวจสอบวิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิภาพประสิทธิผลของระบบควบคุมภายในถึง การตรวจสอบวิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในของเทศบาลเมืองเดชอุดมและการบริหารความเสี่ยงของหน่วยตรวจรับ ซึ่งรวมถึง

๑. ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยตรวจรับเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง
๒. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและ/หรือ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่กำหนดเพื่อให้มั่นใจว่าสามารถทำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงเป้าหมาย วัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบายของเทศบาลเมืองเดชอุดม
๓. สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงิน การคลัง
๔. ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้เหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น
๕. ประเมินผลการดำเนินการเกี่ยวกับการเงินการคลังของเทศบาลเมืองเดชอุดม
๖. วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

๓.๒ หน่วยตรวจรับ ประจำปีงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. สำนักปลัดเทศบาล
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๕. กองการศึกษา
 - สถานศึกษาในสังกัดเทศบาลเมืองเดชอุดม
 - ๕.๑ โรงเรียนอนุบาลเทศบาลเมืองเดชอุดม (ศิริลักษณ์วิทยานุสรณ์)
 - ๕.๒ ศูนย์พัฒนาเด็กเทศบาลเมืองเดชอุดม

๓.๓ แนวทางการตรวจสอบภายใน

๑. ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๒. ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภท ว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

๓. ประเมินการปฏิบัติงานและเสนอแนววิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุง แก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงาน ตาม(๑) และ (๒) เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ

๔. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

๓.๔ วิธีการตรวจสอบ

๑. การสุ่ม
๒. การตรวจนับ
๓. การคำนวณ
๔. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน(ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
๕. การตรวจสอบการผ่านรายการ
๖. การสอบทาน
๗. การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน
๘. การสัมภาษณ์
๙. การยืนยัน
๑๐. การทดสอบการบวกเลข

๓.๕ ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖)

๓.๖ รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

ตามแผนตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ ปรากฏตามเอกสารแนบ)

๔. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

๑. นางสาวภัทรมาศ จันทะสิงห์ ตำแหน่ง นิติกร ชำนาญการ

๕. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน ค่าวัสดุสำนักงานในการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไม่ได้ตั้งงบประมาณเบิกจ่าย เพื่อเป็นการประหยัดทรัพยากรและเป็นการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุด ดังนั้น การใช้วัสดุสำนักงานในการตรวจสอบภายในจึงเบิกวัสดุสำนักงานเท่าที่จำเป็นจากสำนักปลัด เทศบาลเมืองเดชอุดม

๖. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๑. อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๒. จัดให้มีการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
๓. จัดเตรียมรายละเอียด แผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

๔. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่างๆ ที่ผู้บริหารต้องถ่วงน้ำหนักให้ปฏิบัติ

๗. งบประมาณ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ เพื่อจักได้ดำเนินการต่อไป และส่งสำเนาแผนการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัด ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๘ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

(ลงชื่อ)

ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวภัทรมาศ จันทะสิงห์)

นิติกร ชำนาญการ

(ลงชื่อ)

ผู้เห็นชอบ

(นายสุชาติ โพธิ์งาม)

ปลัดเทศบาลเมืองเดชอุดม

(ลงชื่อ)

ผู้อนุมัติ

(นายวุฒินันท์ เทียมสุวรรณ)

นายกเทศมนตรีเมืองเดชอุดม

รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองเดชอุดม
อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี

๑. สำนักปลัดเทศบาล

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนัก ปลัดเทศบาล	<p>๑.งานบริหารงานทั่วไป การตรวจสอบด้านการใช้จ่ายงบประมาณ</p> <p>๑. ตรวจสอบว่า อปท. ใช้แผนพัฒนาสี่ปี เป็นแนวทางในการจัดทำเทศบัญญัติรายจ่ายประจำปีหรือไม่</p> <p>๒. ตรวจสอบว่า อปท. จัดทำเทศบัญญัติรายจ่ายประจำปีถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ และถูกต้องตามหมวดรายจ่ายหรือไม่</p> <p>๓. ตรวจสอบการตั้งงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินอุดหนุนของ อปท. เป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือไม่</p> <p>๔. ตรวจสอบการบริหารงบประมาณรายจ่าย ตรวจสอบการโอน/การเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่าย/การแก้ไขค่าใช้จ่าย/การได้รับอนุมัติ เป็นไปตามระเบียบวิธีการงบประมาณหรือไม่</p> <p>๕. การใช้และรักษารถยนต์ของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p>	<p>๑ ครั้ง /ปี</p>	<p>๑-๓๑ต.ค.๖๕ ๑-๒๐ม.ค.๖๖</p>	<p>๑/๓๑</p>	<p>น.ส.ภัทรมาศ จันทะสิงห์ นิติกรชำนาญการ</p>	

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<p>๒.งานนโยบายและแผน การจัดทำแผน</p> <p>๑. ตรวจสอบเอกสารในการแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่างๆที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ องค์ประกอบของคณะกรรมการเหมาะสมหรือไม่ อย่างไร</p> <p>๒. การดำเนินงานของคณะกรรมการฯ โดยพิจารณาจาก</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายงานการประชุมของคณะกรรมการชุดต่างๆ - ติดตามการนำผลการประชุมที่สำคัญว่าได้ดำเนินการเพียงใด และ สุ่มตรวจสอบกับแผนพัฒนาและแผนการดำเนินการประจำปี ที่จัดทำไว้ <p>๓. สอบทานกิจกรรมของโครงการว่าสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการหรือไม่ เพียงใด</p> <p>๔. พิจารณาความเหมาะสมและความเป็นไปได้ของโครงการต่างๆ ว่าสามารถดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนพัฒนาและแผนการดำเนินการประจำปี หรือไม่ เพียงใด</p> <p>๕. สอบทานการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาสี่ปีมีประสิทธิภาพเพียงใด</p> <ul style="list-style-type: none"> - สอบทานระบบและวิธีการติดตามประเมินผลแผนพัฒนาสี่ปีที่กำหนดไว้ - สอบถามว่าได้มีการติดตามประเมินผลแผนพัฒนาสี่ปีตามที่กำหนดไว้หรือไม่ เพียงใด - ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ที่เกี่ยวข้องกับการติดตามประเมินผลตลอดจนรายงานผลการติดตามการปฏิบัติงานและผลการประเมิน 	๑ ครั้ง /ปี	๑-๓๑ต.ค.๖๕	๑/๓๑	น.ส.ภัทรมาศ จันทะสิงห์ นิติกรชำนาญการ	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<p>๓.งานพัฒนาชุมชน</p> <p>๑. ตรวจสอบการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ/ผู้พิการ/ผู้ป่วย</p> <p>๔.การสอบทานการควบคุมภายใน</p> <p>- สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ อย่างเหมาะสมและเพียงพอหรือไม่</p> <p>๑. ตรวจสอบผลการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายในตามระเบียบฯ (ข้อ๖) หรือไม่</p> <p>๒. สอบทานการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินการควบคุมภายในตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้เหมาะสม เพียงพอ หรือไม่</p>	๑ ครั้ง /ปี	๑-๓๑พ.ค.๖๖	๑/๓๑	น.ส.ภัทรมาศ จันทะสิงห์ นิติกรชำนาญการ	
		๑ ครั้ง/ปี	๑-๓๑ส.ค.๖๖	๑/๓๑		

๒. กองคลัง

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>กองคลัง</p>	<p>๑.งานการเงินและบัญชี</p> <p>๑. การรับเงินและการเก็บรักษาเงิน</p> <p>๒. การเบิกจ่าย</p> <p>-การจ่ายเงินยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม(ไปราชการ)</p> <p>-การจ่ายเงินสะสม</p> <p>-การจ่ายเงินอุดหนุนให้หน่วยงานภายนอก</p> <p>-การจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน</p> <p>-การจ่ายเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร</p> <p>-ค่าจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>-การจ่ายเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในโครงการต่างๆ</p> <p>๓. การจัดทำงบการเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖</p> <p>-งบแสดงฐานะทางการเงิน</p> <p>-งบทรัพย์สิน</p> <p>-งบหนี้สิน</p> <p>-งบเงินสะสม</p> <p>๔. การจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน</p>	<p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๓ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p>	<p>๑-๓๑ม.ค.๖๖</p> <p>๑-๓๑ม.ค.๖๖</p> <p>๑-๓๑ม.ค.๖๖</p> <p>๑-๓๑ม.ค.๖๖</p> <p>๑-๓๐เม.ย.๖๖</p> <p>๑-๓๐เม.ย.๖๖</p> <p>๑-๓๐เม.ย.๖๖</p> <p>๑-๓๑ส.ค.๖๖</p> <p>๑-๓๑ม.ค.๖๖</p> <p>๑-๓๑ม.ค.๖๖</p>	<p>๑/๓๑</p> <p>๑/๓๑</p> <p>๑/๓๑</p> <p>๑/๓๑</p> <p>๑/๓๐</p> <p>๑/๓๐</p> <p>๑/๓๐</p> <p>๑/๓๑</p> <p>๑/๓๑</p> <p>๑/๓๑</p>	<p>น.ส.ภัทรมาศ จันทะสิงห์ นิติกร ชำนาญการ</p>	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<p><u>๒.งานพัฒนารายได้และจัดเก็บรายได้</u></p> <p>๑. ตรวจสอบหลักฐานการรับเงินเข้าใบสรูป ใบนำส่ง และทะเบียนรายรับ (โดยการทดสอบ) เพื่อพิสูจน์การบันทึกรายการครบถ้วนถูกต้องตามประเภทเงินหรือไม่ รวมทั้ง ทดสอบการรวมเลข การนำส่งเงินเข้าทะเบียนรายรับ เข้าใบผ่านรายการมาตรฐาน ๑,๓ เพื่อผ่านไปยังบัญชีแยกประเภท ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. สอบทานงบรายรับว่าเงินรับจริงถูกต้องตามบัญชีแยกประเภทและทะเบียนรายรับหรือไม่</p> <p>๓. การเบิกจ่ายใบเสร็จและทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๔. การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีโรงเรือน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย</p>	๑ ครั้ง/ปี	๑-๓๑มี.ค.๖๖	๑/๓๑	น.ส.ภัทรมาศ จันทะสิงห์ นิติกร ชำนาญการ	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<p>๓.งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</p> <p>๑. ตรวจสอบรายการกับแผนการจัดหาพัสดุประจำปีว่าอยู่ในแผนการดำเนินการประจำปีหรือไม่</p> <p>๒. แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง มีการกำหนดระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนการดำเนินการอย่างชัดเจนหรือไม่</p> <p>๓. ตรวจสอบรายการที่เบิกจ่ายเป็นไปตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่ หากไม่เป็นไปตามแผนเพราะเหตุใด(เน้นตรวจสอบรายการเบิกตัดปีหรือรายจ่ายค้างจ่าย)</p> <p>๔. รายงานผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ตามประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน</p> <p>๕. ตรวจสอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินการดำเนินการไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท</p> <p>๖. ความชำรุดบกพร่อง</p> <p>(๑) มีการแต่งตั้งความรับผิดชอบตรวจสอบสภาพความชำรุดบกพร่องของพัสดุ หรือไม่และมีการคืนหลักประกันสัญญาาก่อนกำหนดเวลาของสัญญาหรือไม่</p> <p>(๒) ตรวจสอบว่าได้มีการกำหนดหลักเกณฑ์ในการตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง อย่างไร</p>	๒ ครั้ง/ปี	๑-๒๘ ก.พ.๖๖ ๑-๒๘ ก.พ.๖๖ ๑-๒๘ ก.พ.๖๖ ๑-๒๘ ก.พ.๖๖ ๑-๓๐ มี.ย.๖๖ ๑-๒๘ ก.พ.๖๖	๑/๒๘	น.ส.ภัทรมาศ จันทะสิงห์ นิติกร ชำนาญการ	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<p>๗. การควบคุมพืชและการเก็บรักษา</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. มีการจัดทำหลักฐานการส่งมอบ รับมอบพืชระหว่างคณะกรรมการตรวจรับการจ้าง/ตรวจรับพืชกับเจ้าหน้าที่พืชหรือไม่ ๒. ทดสอบการจัดทำบัญชีคุมวัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์ว่าครบถ้วนเป็นปัจจุบันหรือไม่ และระบบควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุที่รัดกุม หรือไม่ ๓. ทดสอบการให้หมายเลขครุภัณฑ์ว่าได้จัดทำหรือไม่ ๔. กรณีมีการยืมพืช มีหลักฐานการยืมแสดงผลและกำหนดวันส่งคืนหรือไม่ ๕. ตรวจสอบรายงานผลการตรวจสอบพืชประจำปีกรณีพืชชำรุดเสื่อมสภาพหมดความจำเป็นเจ้าหน้าที่พืชได้ดำเนินการตามระเบียบต่อไปหรือไม่ อย่างไรเมื่อมีการจำหน่ายพืชแล้ว มีการลงจ่ายพืชออกจากบัญชีหรือไม่ <p>๘. การตรวจสอบพืช</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. หัวหน้าพืชได้รับแต่งตั้งหรือไม่ ๒. ทดสอบการลงรับ - จ่ายพืชในทะเบียนพืชว่ามีหลักฐานประกอบการรับจ่าย ให้ตรวจสอบครบถ้วนเป็นปัจจุบันหรือไม่ ตรวจสอบลักษณะรายงาน การตรวจสอบพืชสิ้นปีงบประมาณ เป็นไปตามระเบียบพืชฯ หรือไม่ และติดตามรายงานจำหน่ายครุภัณฑ์ว่าเป็นไปตามระเบียบ หรือไม่ <p>๙. การทำสัญญาและหลักประกันสัญญา/ทะเบียนเงินมัดจำประกันสัญญา</p>	<p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง / ปี</p>	<p>๑-๒๘ ก.พ.๖๖</p> <p>๑-๒๘ ก.พ.๖๖</p> <p>๑-๒๘ ก.พ.๖๖</p>		<p>น.ส.ภัทรมาศ จันทะสิงห์ นิติกร ชำนาญการ</p>	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<p>๔.การสอบทานการควบคุมภายใน</p> <p>- สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ อย่างเหมาะสมและเพียงพอหรือไม่</p> <p>๑. ตรวจสอบผลการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายในตามระเบียบฯ (ข้อ๖) หรือไม่</p> <p>๒. สอบทานการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินการควบคุมภายในตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้เหมาะสม เพียงพอ หรือไม่</p>	๑ ครั้ง /ปี	๑-๓๑ ส.ค.๖๖	๑/๓๑	น.ส.ภัทรมาศ จันทะสิงห์ นิติกร ชำนาญการ	

๓. กองช่าง

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
กองช่าง	<p>๑. งานก่อสร้าง</p> <p>๑. การขออนุญาต ปลุกสร้างอาคารดัดแปลง รื้อถอนอาคาร</p> <p>๒. การควบคุมอาคารก่อสร้าง</p> <p>๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร การขุด ถมดินและการควบคุมสถานน้ำมนเชื้อเพลิง</p> <p>๑. การขออนุญาต ขุดดินถมดิน</p> <p>๓. การสอบทานการควบคุมภายใน</p> <p>สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑</p> <p>อย่างเหมาะสมและเพียงพอหรือไม่</p> <p>๑. ตรวจสอบผลการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายในตามระเบียบฯ (ข้อ๖) หรือไม่</p> <p>๒. สอบทานการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินการควบคุมภายในตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้เหมาะสม เพียงพอ หรือไม่</p>	<p>๑ ครั้ง / ปี</p> <p>๑ ครั้ง / ปี</p> <p>๑ ครั้ง / ปี</p>	<p>๑-๓๑ พ.ค.๖๖</p> <p>๑-๓๑ พ.ค.๖๖</p> <p>๑-๓๑ ธ.ค.๖๕</p>	<p>๑/๒๐</p> <p>๑-๓๑</p> <p>๑/๓๑</p>	<p>น.ส.ภัทรมาศ จันทะสิงห์ นิติกร ชำนาญการ</p>

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
<p>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p>	<p>๑. การออกใบอนุญาตต่างๆ</p> <p>๑. ใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร</p> <p>๒. ใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ</p> <p>๓. ใบอนุญาตฆ่าสัตว์</p> <p>๒. การเบิกจ่ายกองทุน / การบันทึกบัญชี หลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่น (สปสช.)</p> <p>๓. การสอบทานการควบคุมภายใน</p> <p>สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑</p> <p>อย่างเหมาะสมและเพียงพอหรือไม่</p> <p>๑. ตรวจสอบผลการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายในตามระเบียบฯ (ข้อ๖) หรือไม่</p> <p>๒. สอบทานการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินการควบคุมภายในตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้เหมาะสม เพียงพอ หรือไม่</p>	<p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง / ปี</p> <p>๑ ครั้ง / ปี</p>	<p>๑-๓๑ ก.ค.๖๖</p> <p>๑-๓๑ ก.ค.๖๖</p> <p>๑-๓๑ ต.ค.๖๕</p>	<p>๑/๓๑</p> <p>๑/๓๑</p> <p>๑/๓๑</p>	<p>น.ส.ภัทรมาศ จันทะสิงห์ นิติกร ชำนาญการ</p>

๔.กองการศึกษา

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
กองการศึกษา	<p>แผนงานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา</p> <p>๑. การเบิกจ่ายเงิน</p> <p style="padding-left: 20px;">- ค่ารักษาพยาบาล , ค่าเล่าเรียนบุตร</p> <p>๒. การยืมเงินและส่งใช้เงินยืม</p> <p>๓. การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ</p> <p>แผนงานการศาสนาวัฒนธรรมและนันทนาการ</p> <p>๔. การจัดทำโครงการต่าง ๆ</p> <p>๕. การใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนของ อปท.ตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p>๖. การสอบทานการควบคุมภายใน</p> <p style="padding-left: 20px;">สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑</p> <p style="padding-left: 20px;">อย่างเหมาะสมและเพียงพอหรือไม่</p> <p style="padding-left: 40px;">๑. ตรวจสอบผลการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายในตามระเบียบฯ (ข้อ๖) หรือไม่</p> <p style="padding-left: 40px;">๒. สอบทานการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินการควบคุมภายในตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้เหมาะสม เพียงพอ หรือไม่</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>๑-๓๑ ก.ค.๖๖</p> <p>๑-๓๑ ก.ค.๖๖</p> <p>๑-๓๑ ก.ค.๖๖</p> <p>๑-๓๑ ก.ค.๖๖</p> <p>๑-๓๑ ก.ค.๖๖</p> <p>๑-๓๑ต.ค.๖๖</p>	<p>๑/๓๑</p> <p>๑/๓๑</p> <p>๑/๓๑</p> <p>๑/๓๑</p> <p>๑/๓๑</p> <p>๑/๓๑</p>	<p>น.ส.ภัทรมาศ จันทะสิงห์ นิติกร ชำนาญการ</p>

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
กองการศึกษา	งานการระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา ๑. ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย การจัดทำรายงานทางการเงินของ สถานศึกษาสังกัดเทศบาลเมืองเดชอุดม - โรงเรียนอนุบาลเทศบาลเมืองเดชอุดม (ศิริลักษณ์วิทยานุสรณ์) - ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลเมืองเดชอุดม	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง / ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง / ปี	๑-๓๑ ก.ค.๖๖ ๑-๓๑ ก.ค.๖๖ ๑-๓๑ ก.ค.๖๖ ๑-๓๑ ก.ค.๖๖ ๑-๓๑ ก.ค.๖๖ ๑-๓๑ต.ค.๖๖	๑/๓๑ ๑/๓๑ ๑/๓๑ ๑/๓๑ ๑/๓๑ ๑/๓๑	น.ส.ภัทรมาศ จันทะสิงห์ นิติกร ชำนาญการ

