



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลลำนายารายณ์

ที่ ลป ๕๒๙๐๖/

วันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๘

เรื่อง การประเมินความเสี่ยงและขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน ปลัดเทศบาล/นายกเทศมนตรี

๑. เรื่องเดิม

ตามที่พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ มีผลบังคับใช้ เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด นั้น เทศบาลตำบลลำนายารายณ์ ได้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยจัดให้มีการตรวจสอบภายใน ภายในหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว

๒. ข้อเท็จจริง

มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๑๐ การวางแผนการตรวจสอบ กำหนดว่า หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบ ตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้ สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยพิจารณาตามผลการประเมินความเสี่ยง จากกิจกรรม โครงการ ภารกิจงาน ของสำนัก/กองต่าง ๆ ภายใต้งค์การบริหารตำบลลำนายารายณ์ ได้แก่

๑. ประเมินจากผลการตรวจสอบของหน่วยงานตรวจสอบภายนอกในอดีต
๒. ประเมินจากการผลประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการของอปท. (LPA)
๓. ประเมินจากการปฏิบัติตามกฎระเบียบ โดยกำหนดความสำคัญของแต่ละหน่วยงาน/โครงการ/งาน/กิจกรรม ที่จะตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร และมุ่งเน้นให้ข้อเสนอแนะด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของระบบการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ
๔. ได้หารือกับผู้บริหารเพื่อให้การวางแผนการตรวจสอบสอดคล้องกับข้อมูล ข่าวสาร นโยบาย และความคิดเห็นของผู้บริหาร
๕. มีการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ มีการระบุปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง มีการวิเคราะห์และจัดลำดับความเสี่ยง มีการนำผลการประเมินความเสี่ยงไปใช้เพื่อวางแผนการตรวจสอบ

/๓. ระเบียบ.....

๓. ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ พระราชบัญญัติ วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ความว่า ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓.๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๔

๓.๓ มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๑๐ การวางแผนการตรวจสอบ กำหนดว่า หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ

๔. ข้อเสนอ/เพื่อพิจารณา

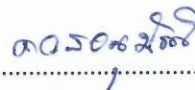
เห็นควรจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อจะได้ประสานทุกกองดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ



(นางสาวอลิสรา จงสวัสดิ์)

นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ



ความเห็นปลัดเทศบาล.....

.....



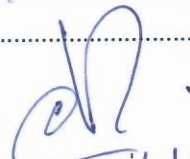
(นางสาวนิศรา กิตฺติคณฺยง)

ปลัดเทศบาลตำบลลำน้ำรายณ์



ความเห็นนายกเทศมนตรี.....

.....



(นายวิชัย ฐิตฺรยิํงคฺล)

นายกเทศมนตรีตำบลลำน้ำรายณ์



แผนการตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลลำานารายณ์
อำเภอชัยบาดาล จังหวัดลพบุรี

คำนำ

การตรวจสอบภายใน เป็นการดำเนินการอย่างเป็นอิสระและเป็นกลางที่หน่วยรับตรวจ จัดให้มีขึ้นเพื่อให้เกิดความมั่นใจและให้คำแนะนำปรึกษาเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงาน การตรวจสอบภายใน ช่วยให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดโดยการประเมินและปรับปรุงงาน ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ถูกต้อง ครบถ้วนมีข้อมูลทางการเงินมีความน่าเชื่อถือ มีการดูแล ทรัพย์สินอย่างปลอดภัย ไม่สูญหาย รั่วไหล หรือสิ้นเปลือง และให้ความมั่นใจได้ว่าการปฏิบัติงานเป็นไป ตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ รวมทั้งให้การเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารเป็นไปอย่างมีระเบียบ แบบแผน น่าเชื่อถือ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงจัดทำแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ เพื่อให้เป็นกรอบการปฏิบัติงานการตรวจสอบการปฏิบัติของหน่วยรับตรวจ ประกอบด้วย วัตถุประสงค์ การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รายละเอียดขอบเขตของการ ตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลลำน้ำรายณ์

สารบัญ

หน้า

ส่วนที่ ๑ แผนการตรวจสอบประจำปี

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑

เรื่องที่ตรวจสอบ

๑-๕

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

๕

ส่วนที่ ๒ รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบ



แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
เทศบาลตำบลลำานารายณ์ อำเภอยะบะดาล จังหวัดลพบุรี

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงาน ด้านการงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุ มีการปฏิบัติ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ
๒. เพื่อสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลด้านการเงินและบัญชี
๓. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายตามกิจกรรม/งาน/โครงการ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่า
๔. เพื่อประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจแก้ไขข้อบกพร่องได้ทันเวลา
๖. เพื่อให้คำปรึกษาในการสร้างมูลค่าเพิ่ม

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑.หน่วยรับตรวจ สังกัดเทศบาลตำบลลำานารายณ์ มีจำนวน ๗ หน่วยงานย่อย

- ๑.๑ สำนักปลัดเทศบาล
- ๑.๒ กองคลัง
- ๑.๓ กองช่าง
- ๑.๔ กองการศึกษา รวมถึงศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและโรงเรียนอนุบาลเทศบาล
- ๑.๕ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๑.๖ กองสวัสดิการสังคม
- ๑.๗ สถานธนาบาล

๒.กิจกรรมที่ตรวจสอบด้านการเงิน การคลังและการพัสดุ

๒.๑ กิจกรรมการตรวจสอบด้านประมาณ

- ๒.๑.๑ การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระดับพื้นที่และแผนพัฒนาท้องถิ่น
เอกสารประกอบการตรวจสอบ
-แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา
-แผนพัฒนาท้องถิ่น
-แผนการดำเนินงาน
- ๒.๑.๒ การจัดทำงบประมาณ
เอกสารประกอบการตรวจสอบ

- งบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายประจำปีเพิ่มเติม
- เอกสารการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- ประกาศใช้งบประมาณ และประกาศการอนุมัติหรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๒.๒ กิจกรรมการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี

ด้านการเงิน

- ๒.๒.๑ จำนวนเงินคงเหลือ ณ วันเข้าตรวจสอบ
 - ๒.๒.๒ การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน
 - ๒.๒.๓ การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการต่างๆ และผู้ตรวจสอบการรับเงิน
 - ๒.๒.๔ การรับเงินรายได้ขององค์ปกครองส่วนท้องถิ่น
 - ๒.๒.๕ การใช้ใบเสร็จรับเงิน
 - ๒.๒.๖ การนำส่งเงินและการนำฝากธนาคาร
- เอกสารประกอบการตรวจสอบ
- รายงานสถานะการเงินประจำวัน
 - หนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคาร

๒.๓ กิจกรรมการตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในระบบ elass

๒.๔ กิจกรรมการตรวจสอบด้านพัสดุ

- ๒.๔.๑ การจัดทำแผนหาพัสดุประจำปีและแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
- ๒.๔.๒ การแต่งตั้งและการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุหรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
- ๒.๔.๓ การจัดทำรายงานการขอซื้อพัสดุ การขอจัดจ้างพัสดุ หรือขอดำเนินการจัดจ้าง
- ๒.๔.๔ การแต่งตั้งและปฏิบัติงานของคณะกรรมการเกี่ยวกับการจัดซื้อหรือจัดจ้าง (คณะกรรมการ พิจารณาผลการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ)
- ๒.๔.๕ การจัดทำประกาศหรือเอกสารจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- ๒.๔.๖ การส่งเผยแพร่หรือการเปิดประกาศการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- ๒.๔.๗ การจัดทำข้อตกลงซื้อหรือข้อตกลงจ้าง (ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง) และสัญญาซื้อหรือจ้าง รวมทั้งสัญญา หรือข้อตกลงเกี่ยวกับการเช่าหรืออื่นๆ
- ๒.๔.๘ การแต่งตั้งและปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน ฯลฯ
- ๒.๔.๙ การนำลงทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์ และการกำหนดเลขรหัสครุภัณฑ์รวมทั้งการควบคุมการเบิกใช้พัสดุหรือครุภัณฑ์ หรือการดูแล เก็บรักษา และซ่อมบำรุง
- ๒.๔.๑๐ การตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี และการจำหน่ายออกจากบัญชี
- ๒.๔.๑๑ การสอบทานควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลางและการส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
- ๒.๔.๑๒ การตรวจสอบอื่นๆ ที่จำเป็นหรือเกี่ยวข้อง ฯลฯ

๒.๕ กิจกรรมการตรวจสอบด้านรายรับภาษีที่เทศบาลจัดเก็บเอง ได้แก่ ภาษีป้าย ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

- ๒.๕.๑ การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (ผท.๑,ผท.๓,ผท.๔,ผท.๕)
- ๒.๕.๒ การปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- ๒.๕.๓ การประกาศเชิญชวนให้ผู้เข้าข่ายเสียภาษีรับแบบและยื่นแบบเสียภาษี
- ๒.๕.๔ การประเมินภาษีป้าย,ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- ๒.๕.๕ การเรียกเก็บภาษีป้าย,ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- ๒.๕.๖ การเร่งรัด ติดตาม การจัดเก็บภาษีค้างชำระจากลูกหนี้ภาษีทุกประเภท
- ๒.๕.๗ การจำหน่ายหนี้สูญออกจากบัญชีลูกหนี้ (ค้างชำระเกิน ๑๐ ปี โดยเร่งรัดชำระหนี้แต่ไม่สามารถเก็บได้ เช่น ตาย ล้มละลาย ตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนด)
- ๒.๕.๘ การตรวจสอบอื่นๆ ที่จำเป็นหรือเกี่ยวข้อง ฯลฯ

๒.๖ กิจกรรมการตรวจสอบด้านรายรับค่าธรรมเนียมใบอนุญาตฯ (ค่าธรรมเนียมตาม พ.ร.บ.สาธารณสุข,พ.ร.บ.รักษาความสะอาดฯ,พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร ฯลฯ)

๒.๗ กิจกรรมการตรวจสอบด้านบุคลากร

- ๒.๗.๑ การตรวจสอบการขอกำหนดตำแหน่ง และการจัดระบบงาน
- ๒.๗.๒ การตรวจสอบการสรรหา การจัดสอบ บรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย
- ๒.๗.๓ การตรวจสอบด้านการเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง
- ๒.๗.๔ การจัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ
- ๒.๗.๕ การตรวจสอบการควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ
- ๒.๗.๖ การตรวจสอบอื่นๆ ที่จำเป็นหรือเกี่ยวข้อง

๒.๘ กิจกรรมการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล และงบประมาณ

- ๒.๘.๑ การตรวจสอบการประสานและประมวลแผน เพื่อกำหนดนโยบาย การจัดทำแผนหรือโครงการ
- ๒.๘.๒ การตรวจสอบการติดตามและประเมินผลแผนหรือโครงการ
- ๒.๘.๓ การตรวจสอบการจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือเพิ่มเติม
- ๒.๘.๔ การตรวจสอบการประกาศใช้เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือเพิ่มเติม
- ๒.๘.๕ การตรวจสอบการโอนเงินงบประมาณและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ
- ๒.๘.๖ การตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับการโอนถ่ายโอนภารกิจ และการกระจายอำนาจ
- ๒.๘.๗ การตรวจสอบอื่นๆ ที่จำเป็นหรือเกี่ยวข้อง

๒.๙ กิจกรรมการตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ e-Plan

๒.๑๐ กิจกรรมการตรวจสอบด้านประชาสัมพันธ์

- ๒.๑๐.๑ การตรวจสอบการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของราชการ
- ๒.๑๐.๒ การตรวจสอบการควบคุมการรับ - ตอบข้อร้องเรียน
- ๒.๑๐.๓ การตรวจสอบอื่นๆ ที่จำเป็นหรือเกี่ยวข้อง

๒.๑๑ กิจกรรมการตรวจสอบด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

- ๒.๑๑.๑ การตรวจสอบการส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและโรงเรียนอนุบาลเทศบาลฯ

๒.๑๑.๒ การตรวจสอบโครงการเกี่ยวกับเด็กและเยาวชน ด้านการศึกษา กีฬา สันทนาการ

๒.๑๑.๓ การตรวจสอบด้านการเงินและการพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและโรงเรียนอนุบาลเทศบาลฯ

๒.๑๑.๔ การตรวจด้านการบริหารและวิชาการในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๒.๑๑.๕ ตรวจสอบคำสั่งมอบหมายงานกองการศึกษา

๒.๑๑.๖ การตรวจสอบเรื่องอื่นๆ ที่จำเป็นหรือเกี่ยวข้อง

๒.๑๒ กิจกรรมการตรวจสอบด้านการพัฒนาชุมชน และสังคมสงเคราะห์

๒.๑๒.๑ การตรวจสอบด้านการช่วยเหลือเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์

๒.๑๒.๒ การตรวจสอบโครงการเศรษฐกิจชุมชน กลุ่มสตรี กลุ่มอาชีพในชุมชน

๒.๑๒.๓ การตรวจสอบด้านงานพัฒนาชุมชน

๒.๑๒.๔ การตรวจสอบด้านงานสังคมสงเคราะห์

๒.๑๒.๕ การตรวจสอบกิจการเด็กและเยาวชน

๒.๑๒.๖ การตรวจสอบงานแผนชุมชน

๒.๑๒.๗ การตรวจสอบงานจัดระเบียบชุมชน

๒.๑๒.๘ การตรวจสอบงานชุมชนเมือง

๒.๑๒.๙ การตรวจสอบคำสั่งมอบหมายงาน

๒.๑๒.๑๐ การตรวจสอบอื่นๆ ที่จำเป็นหรือเกี่ยวข้อง

๒.๑๓ กิจกรรมการตรวจสอบด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒.๑๓.๑ การตรวจสอบงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒.๑๓.๒ การตรวจสอบงานอาสาป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.)

๒.๑๓.๔ การตรวจสอบอื่นๆ ที่จำเป็นหรือเกี่ยวข้อง

๒.๑๔ กิจกรรมการสอบทานควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล และการตรวจสอบอื่นๆ ที่จำเป็นหรือเกี่ยวข้อง (แบบ ๓ แบบ ๔)

๒.๑๕ กิจกรรมการตรวจสอบด้านการโยธา

๒.๑๕.๑ การตรวจสอบการดำเนินงานออกแบบ - ประมาณราคา

๒.๑๕.๒ การตรวจสอบการดำเนินงานควบคุมงานก่อสร้าง ควบคุมอาคาร ถมดิน

๒.๑๕.๓ การตรวจสอบการดำเนินงานการซ่อมบำรุงทรัพย์สิน

๒.๑๕.๔ การตรวจสอบการดำเนินงานสาธารณูปโภค

๒.๑๕.๖ การตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุสิ้นเปลืองต่างๆ

๒.๑๕.๗ ตรวจสอบคำสั่งมอบหมายงานกองช่าง

๒.๑๕.๘ การตรวจสอบอื่นๆ ที่จำเป็นหรือเกี่ยวข้อง

๒.๑๖ กิจกรรมการตรวจสอบด้านสาธารณสุข

๒.๑๖.๑ การตรวจสอบการส่งเสริมกิจกรรมสาธารณสุขตามแผนพัฒนา

๒.๑๖.๒ การตรวจสอบการดำเนินงานด้านการรักษาความสะอาด

๒.๑๖.๓ การตรวจการเบิกจ่ายพัสดุ วัสดุสิ้นเปลือง

๒.๑๖.๔ การเบิกจ่ายกองทุน สปสช.

๒.๑๖.๕ การตรวจสอบอื่นๆ ที่จำเป็นหรือเกี่ยวข้อง

๒.๑๗ การตรวจสอบด้านอื่นๆ หรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๑๗.๑ การสอบทานความเหมาะสมของการจัดวางระบบควบคุมภายใน หรือติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายในงวดประจำปีงบประมาณ แล้วรายงานให้ผู้กำกับดูแลทราบภายใน ๙๐ วัน

๒.๑๗.๒ การตรวจสอบตามแต่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา หรือรายงานชี้แจงข้อบกพร่องหน่วยงานตรวจสอบจากภายนอก (สดง., ปปช. ฯลฯ) รวมทั้งการประสานงานร่วมมือหรือช่วยเหลือการตรวจสอบให้แก่ผู้กำกับดูแล

๒.๑๗.๓ การตรวจสอบอื่นๆ ที่จำเป็นหรือเกี่ยวข้อง

๓. ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลในงวดประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ และสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบ)

๔. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวอลิศรา จงสวัสดิ์ นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)..........ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ
(นางสาวอลิศรา จงสวัสดิ์)
นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)..........ผู้เห็นชอบแผนแผนการตรวจสอบ
(นางสาวนิตชาล กิ๊วลาดแยง)
ปลัดเทศบาลตำบลลำน้ำรายณ์

(ลงชื่อ)..........ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นายวิชัย ฉัตรยิ่งมงคล)
นายกเทศมนตรีตำบลลำน้ำรายณ์

เทศบาลตำบลลำน้ำรายณ์

เอกสารแนบแผน ๑

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง สำนักปลัด หรือกองที่เกี่ยวข้อง	๑ กิจกรรมการตรวจสอบด้านงบประมาณ ๑.๑ การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือเพิ่มเติม ๑.๒ การประกาศใช้เทศบัญญัติงบประมาณ ๑.๓ การใช้จ่ายเงินตามเทศบัญญัติงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ๑.๔ การโอนเงินงบประมาณ และการแก้ไขเปลี่ยนแปลง คำชี้แจง งบประมาณฯ ๑.๕ การกักเงิน การขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน ๑.๖ การส่งใช้เงินยืมตามงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และส่งใช้เงินยืม ๑.๗ การใช้จ่ายเงินสะสม	๔ครั้ง/ปี	ระหว่างปีงบประมาณ	นางสาวอลิศรา จงสวัสดิ์	
กองคลัง หรือกองที่เกี่ยวข้อง	๒ กิจกรรมการตรวจสอบด้านการเงิน บัญชี และรายงานสถานะทางการเงิน	๔ครั้ง/ปี	ระหว่างปีงบประมาณ	นางสาวอลิศรา จงสวัสดิ์	

เทศบาลตำบลลำน้ำรายณ์

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

เอกสารแนบแผน ๒

แนบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	๒.๑ การรายงานสถานะการเงินประจำวัน ๒.๒ การเก็บรักษาเงิน และเอกสารหลักฐานแทนตัวเงินในตู้ นิรภัย ๒.๓ การควบคุมการให้ใบเสร็จรับเงินทุกประเภทและการรายงานเจาะปรุหรือคงเหลือ ๒.๔ การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน ๒.๕ การตรวจเอกสารประกอบฎีกาตามงบประมาณ และฎีกานอกงบประมาณ ๒.๖ การตรวจสอบเงินประกันสัญญาที่เป็นเงินสดและหนังสือค้ำประกันสัญญา ๒.๗ การตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินที่แสดงว่าได้จ่ายเงินให้ผู้รับเงินหรือเจ้าหนี้ ๒.๘ การตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินหลักฐาน ธนาคารใบนำส่ง ๒.๙ การยืมเงิน การจ่ายเงินยืมงบประมาณ และการจ่ายเงินยืมนอกงบประมาณ				

เทศบาลตำบลลำน้ำรายณ์
รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

เอกสารแนบแผน ๓

แนบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลา ที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง กองคลัง หรือกองที่เกี่ยวข้อง	๒.๑๐ การตรวจสอบเงินขาดบัญชี การถอนเงินรายรับและ การจำหน่ายเป็นหนี้สูญ ๒.๑๑ การบันทึกบัญชีเงินสด และทะเบียนรายรับหรือ รายจ่ายรวมทั้ง ทะเบียนคุมอื่นๆ ๒.๑๒ การรายงานงบการเงินเป็นรายเดือน และเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ๒.๑๓ การจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิก (รายไตรมาส) ๒.๑๔ การตรวจสอบการฝากธนาคาร				
	๓ กิจกรรมการตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในระบบ e-lass ๔ กิจกรรมการตรวจสอบพัสดุ ๔.๑ การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีและแผนปฏิบัติการ การจัดซื้อ จัดจ้างประจำปี ๔.๒ การแต่งตั้งและปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ หรือ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	๔ครั้ง/ปี ๔ครั้ง/ปี	ระหว่างปีงบประมาณ ระหว่างปีงบประมาณ	นางสาวอลิศรา จงสวัสดิ์ นางสาวอลิศรา จงสวัสดิ์	

เทศบาลตำบลลำน้ำรายณ์
รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เอกสารแนบแผน ๔

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	๔.๓ การทำรายงานการขอซื้อพัสดุ และการขอจัดจ้างพัสดุ หรือขอดำเนินการจัดทำเอง ๔.๔ การแต่งตั้งและการปฏิบัติงานของคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ๔.๕ การจัดทำประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ๔.๖ การเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ๔.๗ การจัดทำข้อตกลงซื้อหรือจ้าง (ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง) และสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง ๔.๘ การแต่งตั้งและการปฏิบัติงานของคณะของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือ ตรวจงานจ้าง ๔.๙ การลงทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ เลขรหัสครุภัณฑ์ การควบคุมการเบิกให้พัสดุ ๔.๑๐ การตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี รวมถึงการจำหน่ายโอนออกจากบัญชี ๔.๑๑ การตรวจสอบการส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง				

เทศบาลตำบลลำน้ำรายณ์
รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เอกสารแนบแผน ๕

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลา ที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	๕ กิจกรรมการตรวจสอบด้านภาษี(ภาษีป้าย,ภาษีที่ดิน) และสิ่งปลูกสร้าง ๕.๑ การจัดทำแผนที่ภาษี ทะเบียนทรัพย์สิน (ผท.๑,ผท.๒, ผท.๓,ผท.๔,ผท.๕) ๕.๒ การปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ ๕.๓ การประกาศเชิญชวนให้ผู้เข้าข่ายเสียภาษีรับแบบและ ยื่นแบบเสียภาษี ๕.๔ การประเมินค่าภาษีป้าย,ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ๕.๕ การจัดเก็บค่าภาษีป้าย,ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ๕.๖ การเร่งรัดติดตามการจัดเก็บภาษีค้างชำระจาก ลูกหนี้ภาษีทุกประเภท ๕.๗ การจำหน่ายหนี้สูญ ออกจากบัญชีลูกหนี้ภาษีทุกประเภท	๓ครั้ง/ต่อปี	ระหว่างปีงบประมาณ	นางสาวอลิศรา จงสวัสดิ์	

เทศบาลตำบลลำน้ำรายณ์
รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เอกสารแนบแผน ๒

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง กองสาธารณสุขฯ หรือกองที่เกี่ยวข้อง สำนักปลัด	๖ กิจกรรมสอบด้านรายรับค่าธรรมเนียม และค่าใบอนุญาต (ตามพ.ร.บ. สาธารณสุข, พ.ร.บ. รักษาความสะอาด, พ.ร.บ. ควบคุมอาคารฯ)	๒ครั้ง/ปี	ระหว่างปีงบประมาณ	นางสาวอลิศรา จงสวัสดิ์	
	๗ กิจกรรมการตรวจสอบด้านบุคลากร ๗.๑ การตรวจสอบการขอกำหนดตำแหน่ง และการจัดระบบงาน ๗.๒ การตรวจสอบการสรรหา การจัดสอบ บรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย ๗.๓ การตรวจสอบด้านการเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง ๗.๔ การจัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ ๗.๕ การตรวจสอบการควบคุม และส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ ๗.๖ การตรวจสอบอื่นๆ ที่จำเป็นหรือเกี่ยวข้อง	๔ครั้ง/ปี	ระหว่างปีงบประมาณ	นางสาวอลิศรา จงสวัสดิ์	
	๘ กิจกรรมการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล และงบประมาณ ๘.๑ การตรวจสอบการประสานและประมวลแผน เพื่อกำหนดนโยบายการจัดทำแผน หรือโครงการ	๔ ครั้ง/ปี	ระหว่างปีงบประมาณ	นางสาวอลิศรา จงสวัสดิ์	

เทศบาลตำบลลำานารายณ์
รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เอกสารแนบแผน ๗

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลา ที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	๘.๒ การตรวจสอบการติดตามและประเมินผลแผนหรือ โครงการ ๘.๓ การตรวจสอบการจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี หรือเพิ่มเติม ๘.๔ การตรวจสอบการประกาศใช้เทศบัญญัติ งบประมาณ รายจ่ายประจำปี หรือเพิ่มเติม ๘.๕ การตรวจสอบการโอนเงินงบประมาณ แก้ไขเปลี่ยนแปลง คำชี้แจงงบประมาณ ๘.๖ การตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับการโอนภารกิจ และการ กระจายอำนาจ				
สำนักปลัด	๙ กิจกรรมการตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในระบบ สารสนเทศe-Plan	๔ครั้ง/ปี	ระหว่างปีงบประมาณ	นางสาวอลิศรา จงสวัสดิ์	
สำนักปลัด	๑๐ กิจกรรมการตรวจสอบด้านประชาสัมพันธ์ ๑๐.๑ การตรวจสอบการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ ๑๐.๒ การตรวจสอบการควบคุมรับ - ตอบข้อร้องเรียน	๔ครั้ง/ปี	ระหว่างปีงบประมาณ	นางสาวอลิศรา จงสวัสดิ์	

เทศบาลตำบลลำน้ำรายณ์
รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เอกสารแนบแผน ๘

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลา ที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองการศึกษาฯ	๑๑ กิจกรรมการตรวจสอบด้านการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม ๑๑.๑ การตรวจสอบการส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลลำน้ำรายณ์ ๑๑.๒ การตรวจสอบโครงการเกี่ยวกับเด็กและเยาวชน ด้านการศึกษา กีฬา สันทนาการ	๔ครั้ง/ปี	ระหว่างปีงบประมาณ	นางสาวอลิศรา จงสวัสดิ์	
กองสวัสดิการสังคม	๑๒ กิจกรรมการตรวจสอบด้านการพัฒนาชุมชน และสังคมสงเคราะห์ ๑๒.๑ การตรวจสอบด้านการช่วยเหลือเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ ๑๒.๒ การตรวจสอบโครงการเศรษฐกิจชุมชน กลุ่มสตรี กลุ่มอาชีพในชุมชน	๔ครั้ง/ปี	ระหว่างปีงบประมาณ	นางสาวอลิศรา จงสวัสดิ์	

เทศบาลตำบลลำนารายณ์
รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เอกสารแนบแผน ๙

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลา ที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักปลัด งานป้องกันฯ	๑๓ กิจกรรมการตรวจสอบด้านการป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย ๑๓.๑ การตรวจสอบงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑๓.๒ การตรวจสอบงานอาสาป้องกันฝ่ายพลเรือน(อปพร)	๒ครั้ง/ปี	ระหว่างปีงบประมาณ	นางสาวอลิศรา จงสวัสดิ์	
ทุกกองที่เกี่ยวข้อง	๑๔ กิจกรรมการสอบทานควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล และการตรวจสอบอื่นๆที่จำเป็นหรือเกี่ยวข้อง	๔ครั้ง/ปี	ระหว่างปีงบประมาณ	นางสาวอลิศรา จงสวัสดิ์	
กองช่าง	๑๕ กิจกรรมตรวจสอบด้านการโยธา ๑๕.๑ การตรวจสอบการดำเนินงานการออกแบบ-ประมาณราคา ๑๕.๒ การตรวจสอบการดำเนินงานควบคุมงานก่อสร้าง ควบคุม อาคาร ถมดิน ๑๕.๓ การตรวจสอบการดำเนินงานสาธารณูปโภค ๑๕.๔ การตรวจสอบการดำเนินงานการซ่อมบำรุงทรัพย์สิน ๑๕.๕ การตรวจสอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการถ่ายโอน ภารกิจการกระจายอำนาจ ๑๕.๖ การตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุสิ้นเปลืองต่างๆ ๑๕.๗ การตรวจสอบอื่นๆ ที่จำเป็นหรือเกี่ยวข้อง	๔ครั้ง/ปี	ระหว่างปีงบประมาณ	นางสาวอลิศรา จงสวัสดิ์	

เทศบาลตำบลลำনারายณ์
รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เอกสารแนบแผน๑๐

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลา ที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองสาธารณสุขฯ	๑๖ กิจกรรมการตรวจสอบด้านสาธารณสุข ๑๖.๑ การตรวจสอบการส่งเสริมกิจกรรมสาธารณสุขตามแผนพัฒนา ๑๖.๒ การตรวจสอบการดำเนินงานด้านรักษาความสะอาด ๑๖.๓ การตรวจสอบการเบิกจ่ายพัสดุ วัสดุสิ้นเปลือง	๔ครั้ง/ปี	ระหว่างปีงบประมาณ	นางสาวอลิศรา จงสวัสดิ์	
ทุกกองที่เกี่ยวข้อง	๑๗ การตรวจสอบด้านอื่นๆ หรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ๑๗.๑ การสอบทานความเหมาะสมของการจัดวางระบบควบคุมภายในหรือการติดตามประเมินผล การจัดวางระบบควบคุมภายในงวดประจำปีงบประมาณ แล้วรายงานให้ผู้กำกับดูแลทราบภายใน ๙๐ วัน ๑๗.๒ การตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาหรือรายงานการชี้แจง หน่วยตรวจสอบภายนอก (สตง. ปปช. ฯลฯ) และผู้กำกับดูแล (จังหวัด) รวมทั้งการประสานงานหรือช่วยเหลือการตรวจสอบให้กับจังหวัด	๔ครั้ง/ปี	ระหว่างปีงบประมาณ	นางสาวอลิศรา จงสวัสดิ์	

เทศบาลตำบลลำน้ำรายณ์
รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เอกสารแนบแผน๑๑

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลา ที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สถานธนานุบาล	๑๘ การตรวจสอบการเก็บรักษาทรัพย์สินรับจำนำและทรัพย์สินหลุดจำนำ	๓ครั้ง/ปี	ระหว่างปีงบประมาณ	นางสาวอลิศรา จงสวัสดิ์	

(ลงชื่อ)



ผู้เสนอแผนตรวจ

(นางสาวอลิศรา จงสวัสดิ์)
นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)



ผู้เห็นชอบแผนตรวจ

(นางสาวนิศาชล ก้าวลาดแยง)
ปลัดเทศบาลตำบลลำน้ำรายณ์

(ลงชื่อ)



ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายวิชัย นิตริยิมงคล)
นายกเทศมนตรีตำบลลำน้ำรายณ์