

แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลบางลึก
อำเภอเมืองชุมพร จังหวัดชุมพร

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
แผนการตรวจสอบประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	๑-๕
รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ	๖
แผนการปฏิบัติงาน/แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ	๗-๑๕
ภาคผนวก	
- กฎบัตรการตรวจสอบภายใน	
- ประกาศนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	
- คำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน	

แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบางลึก

๑. หลักการ

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลตำบลบางลึกเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้อง ตามระเบียบ และกฎหมายที่กำหนดโดยผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้นการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลบางลึกเป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖

๒. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด

๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม

๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจหรือตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจว่าปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานตัวชี้วัดการป้องกันการทุจริตราชการและเป็นไปตามหลักของการบริหารกิจการที่ดีหรือไม่ ตลอดจนยังสามารถให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางการปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติราชการต่างๆให้มีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยมีการบริหารทรัพยากรอย่างประหยัด คุ่มประโยชน์ รวมทั้งช่วยป้องกันและสร้างภูมิคุ้มกันไม่ให้เกิดการฉ้อโกง การสูญเสีย การทุจริต หรือไม่ให้เกิดความเสียหายกับราชการของเทศบาลฯ ได้

๕. เพื่อช่วยกระตุ้นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้มีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และมีความละเอียดรอบคอบมากยิ่งขึ้น

๖. เพื่อให้ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจ แก้ไขข้อบกพร่องได้ทันเวลา

๗. เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อสร้างคุณค่าเพิ่ม และเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงาน ของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

๓.๑ เรื่องที่ตรวจสอบ

๓.๑.๑ งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) การตรวจสอบหลักฐานต่างๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงาน โดยตัวอย่างของงานบริการให้ความเชื่อมั่น เช่น

๓.๑.๑.๑ การตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Audit) เป็นการตรวจสอบ ความถูกต้อง ความครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึง การประเมินความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน ความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินและบัญชี

๓.๑.๑.๒ การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ (Compliance Audit) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐานแนวปฏิบัติ และนโยบายที่กำหนดไว้

๓.๑.๑.๓ การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Performance Audit) เป็นการตรวจสอบความประหยัด ความประสิทธิผล ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรม ที่ตรวจสอบ

๓.๑.๑.๔ การตรวจสอบอื่นๆ เป็นการตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัย ของเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยการประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการตรวจสอบพิเศษ (การตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ)

๓.๑.๒ งานบริการให้คำปรึกษา(Consulting Services) เป็นการบริการให้คำปรึกษา แนะนำและบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับ ผู้รับบริการโดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ และปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหาร ความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานให้ดีขึ้น

๓.๒ หน่วยรับตรวจ

๓.๒.๑ สำนักปลัด

๓.๒.๒ กองคลัง

๓.๓ เรื่องที่ตรวจ

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ดำเนินการตรวจสอบหน่วยรับตรวจจำนวน ๒ หน่วยรับตรวจ
ประกอบด้วย

๓.๓.๑ งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) จำนวน ๗ กิจกรรม ได้แก่

สำนักปลัดเทศบาล ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม

๑. ฎีกาเบิกจ่ายเงินของสถานศึกษา

๒. แผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
การเพิ่มแผนหรือเปลี่ยนแปลง

แผนพัฒนาการศึกษา

๓. การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

กองคลัง ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม

๑. ฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณและนอกงบประมาณ

๒. รายได้จัดเก็บเอง(ภาษีป้าย , ค่าธรรมเนียมเก็บและขนขยะมูลฝอย)

๓. การใช้และการรักษารายยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔. การจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์(KTB Corporate Online)

๓.๓.๒ งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

๑. การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

๔. วิธีการตรวจสอบ

๔.๑ การสุ่มตัวอย่าง

๔.๒ การตรวจนับ

๔.๓ การคำนวณ การทดสอบการบวกเลข

๔.๔ การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

๔.๕ การตรวจสอบการผ่านรายการ

๔.๖ การสอบทาน

๔.๗ การสังเกตการณ์

๔.๘ การสัมภาษณ์

๔.๙ การยืนยัน

๕. ระยะเวลาในการตรวจสอบ

๕.๑ การดำเนินการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ (ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม
พ.ศ.๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๑ เดือน สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๘)

๕.๒ ตรวจสอบข้อมูลของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - พ.ศ.๒๕๖๘

๖. รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (เอกสารแนบแผนการตรวจสอบ)

๗. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๗.๑ อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๗.๒ จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน สมบูรณ์ พร้อมทั้งจะตรวจสอบได้

๗.๓ จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชีพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบ ได้

๗.๔ จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

๗.๕ ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๗.๖ ปฏิบัติตามข้อทักท้วง และข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่างๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่น สั่งให้ปฏิบัติและรายงานผลการดำเนินงานให้ทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ส่งรายงานผลการตรวจสอบให้สำนัก/ กอง ให้ติดตามผล ดังนี้

๗.๖.๑ กรณีสำนัก/กอง ไม่ตอบกลับผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ให้หน่วยตรวจสอบ ภายในติดตามทวงถามโดยให้สำนัก/กอง ตอบกลับภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่ได้รับหนังสือทวงถาม

๗.๖.๒ หากสำนัก/กอง ไม่ตอบกลับภายในระยะเวลาตามข้อ ๗.๖.๑ ให้หน่วยตรวจสอบ ภายในติดตามทวงถามโดยให้ สำนัก/กอง ตอบกลับภายใน ๗ วัน นับจากวันที่ได้รับหนังสือทวงถามครั้งที่ ๑

๗.๖.๓ หากยังไม่มีผลการรายงานตอบกลับและได้มีการทวงถาม ๒ ครั้งแล้ว ให้หน่วย ตรวจสอบภายในรายงานต่อผู้บริหารท้องถิ่น กรณีที่เจ้าหน้าที่ของสำนัก/กอง กระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติหรือละเลย ต่อการปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

๘. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นายธวัชชัย สมเจริญ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

๙. งบประมาณ

๑.ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ : จำนวนเงิน ๓๐,๐๐๐.- บาท

๒.ค่าวัสดุสำนักงาน : จำนวนเงิน ๓,๐๐๐.- บาท

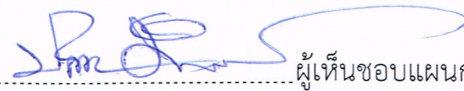
๓.ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์ : จำนวนเงิน ๑๐,๐๐๐.- บาท

๑๐. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

เทศบาลตำบลบางลึก มีการบริหารจัดการที่ดี โปร่งใสสามารถตรวจสอบได้ โดยมีระบบข้อมูล
ที่เชื่อถือได้ มีการป้องกันและรักษาทรัพย์สินที่ดี รวมทั้งการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับอย่างถูกต้อง ซึ่งส่งผลให้
การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ เพื่อดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ)  ผู้จัดทำ/เสนอแผนการตรวจสอบ
(นายวัชชัย สมเจริญ)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ)  ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(นายประจวบ มิตรวงษา)
ปลัดเทศบาลตำบลบางลึก

(ลงชื่อ)  ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นายปรีชา สมบัตินา)
นายกเทศมนตรีตำบลบางลึก

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
เทศบาลตำบลบางลึก อำเภอเมืองชุมพร จังหวัดชุมพร

หน่วย รับผิดชอบ	กิจกรรมการตรวจสอบ งานให้คำแนะนำ/งานตรวจสอบ	ความถี่ ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน ทำการ	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘								ผู้รับผิดชอบ	
					ไตรมาสที่ ๑		ไตรมาสที่ ๒		ไตรมาสที่ ๓		ไตรมาสที่ ๔			
สำนัก ปลัด	๑. ฝึกอบรมการเงินของสถานศึกษา	๑ ครั้ง/ปี	๑ ต.ค. - ๓๐ พ.ย. ๒๕๖๗	๑/๔๐	↔	↔								นายวัชชัย สมเจริญ
	๒. แผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ การเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนา การศึกษา	๑ ครั้ง/ปี	๑ ม.ค. - ก.พ. ๒๕๖๘	๑/๔๐			↔							
	๓. การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลง งบประมาณ	๑ ครั้ง/ปี	๑ - ๓๑ ก.ค. ๒๕๖๘								↔			
กองคลัง	๑. ฝึกอบรมการเงินตามงบประมาณและ นอกงบประมาณ	๑ ครั้ง/ปี	๑ มี.ค. - ๓๐ เม.ย. ๒๕๖๘	๑/๔๐			↔							
	๒. รายได้จัดเก็บเอง(ภาษีป้าย, ค่าธรรมเนียมเก็บและขนขยะมูลฝอย)	๑ ครั้ง/ปี	๑ พ.ค. - ๓๐ มิ.ย. ๒๕๖๘	๑/๔๐					↔					
	๓. การใช้และการรักษาทรัพย์สินขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น	๑ ครั้ง/ปี	๑ - ๓๑ ส.ค. ๒๕๖๘	๑/๓๐								↔		
	๔. การจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTb Corporate Online)	๑ ครั้ง/ปี	๑ ต.ค. - ๓๑ ธ.ค. ๒๕๖๗	๑/๓๐			↔							

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลบางลึก
แผนการปฏิบัติงาน

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ)
เรื่องที่ตรวจสอบ ฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ
ประเด็นการตรวจสอบ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กได้ดำเนินงานเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒ (แนบท้ายหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว ๒๗๘๖ ลงวันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๒) หรือไม่
๒. เพื่อให้ทราบว่าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กได้บริหารจัดการด้านการเงินของสถานศึกษาเป็นไปตามระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่
 - การปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒
 - การปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. สอบทานฎีกาเบิกจ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กว่ามีหลักฐานการจ่ายถูกต้องครบถ้วน (โดยใช้ข้อมูลปีงบประมาณ ๒๕๖๗)
๒. สอบทานฎีกาเบิกจ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กว่ามีการเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบฯ (โดยใช้ข้อมูลปีงบประมาณ ๒๕๖๗)

จำนวนวันในการตรวจสอบ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นายธวัชชัย สมเจริญ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ผู้จัดทำ.....

(นายธวัชชัย สมเจริญ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ผู้ให้ความเห็นชอบ.....

(นายธวัชชัย สมเจริญ)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ที่	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
๑	ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้องในเรื่องการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ			
๒	สอบทานฎีกาเบิกจ่ายเงินของศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก			
๓	สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ และแนวทาง ปรับปรุงแก้ไขต่างๆที่ได้จากการตรวจสอบ ทั้งหมด			
๔	ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจาก การตรวจสอบครั้งก่อน(ถ้ามี) ว่าได้ ดำเนินการหรือไม่			
๕	สรุปผลการตรวจสอบและปิดตรวจ			

สรุปผลการตรวจสอบ

.....

.....

.....

ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน นายรัชชัย สมเจริญ

วันที่

หน่วยตรวจสอบภายใน

เทศบาลตำบลบางลึก

แผนการปฏิบัติงาน

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

เรื่องที่ตรวจสอบ การจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์(KTB Corporate Online)

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและการกำหนดสิทธิการใช้งาน KTB Corporate Online เป็นไปตามหนังสือสั่งการกำหนด
๒. การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online มีการปฏิบัติเป็นไปตามหนังสือสั่งการกำหนด
๓. ระบบการควบคุมภายในของการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online มีความเหมาะสม เพียงพอ รัดกุม มีการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ และมีการดำเนินการเกี่ยวกับความปลอดภัยด้านสารสนเทศของการปฏิบัติงานผ่าน KTB Corporate Online สามารถป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นได้

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและการกำหนดสิทธิการใช้งาน KTB Corporate Online เป็นไปตามหนังสือสั่งการกำหนด
๒. เพื่อให้ทราบว่าการรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) เป็นไปตามหนังสือสั่งการกำหนด
๓. ระบบการควบคุมภายในของการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online มีความเหมาะสม เพียงพอ รัดกุม มีการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ และมีการดำเนินการเกี่ยวกับความปลอดภัยด้านสารสนเทศของการปฏิบัติงานผ่าน KTB Corporate Online สามารถป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นได้
๔. เพื่อให้ทราบปัญหา อุปสรรค ในการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. สอบทานคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและการกำหนดสิทธิการใช้งาน KTB Corporate Online และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒. ตรวจสอบกระบวนการรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ตั้งแต่เดือน ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงเดือน กันยายน ๒๕๖๗ โดยการสุ่มตรวจ
๓. สอบทานระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online

จำนวนวันในการตรวจสอบ ระหว่างวันที่ ๑ -๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๗

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นายรัชชัย สมเจริญ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ผู้จัดทำ.....

(นายรัชชัย สมเจริญ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ผู้ให้ความเห็นชอบ.....

(นายรัชชัย สมเจริญ)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ที่	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
๑	ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้องในเรื่องการจ่ายเงินผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์(KTB Corporate Online)			
๒	สอบทานคำสั่งมอบหมายหน้าที่ ความ รับผิดชอบและการกำหนดสิทธิการใช้งาน KTB Corporate Online และเอกสารอื่นที่ เกี่ยวข้อง			
๓	ตรวจสอบกระบวนการรับเงินและการ จ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ตั้งแต่เดือน.....ถึงเดือน โดยการสุ่มตรวจ			
๔	สอบทานระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับ การปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online			
๕	สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ และแนวทาง ปรับปรุงแก้ไขต่างๆที่ได้จากการตรวจสอบ ทั้งหมด			
๖	ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจาก การตรวจสอบครั้งก่อน(ถ้ามี) ว่าได้ ดำเนินการหรือไม่			
๗	สรุปผลการตรวจสอบและปิดตรวจ			
สรุปผลการตรวจสอบ ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน นายรัชชัย สมเจริญ วันที่				

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลบางลึก
แผนการปฏิบัติงาน

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ)
กิจกรรมที่ตรวจสอบ ตรวจสอบแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ การเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาการศึกษา

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒
๒. การปฏิบัติตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว ๓๖๘ ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๔

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อทราบว่าการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาเป็นไปตามระเบียบฯ หนังสือสั่งการ หรือไม่
๒. เพื่อให้ทราบว่าการเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาการศึกษาเป็นไปตามหนังสือสั่งการหรือไม่

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบแผนพัฒนาการศึกษา
๒. ตรวจสอบการนำแผนไปจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา
๓. ตรวจสอบการเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาการศึกษา

จำนวนวันในการตรวจสอบ ระหว่างวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๘ - ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นายรัชชัย สมเจริญ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ผู้จัดทำ.....

(นายรัชชัย สมเจริญ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ผู้ให้ความเห็นชอบ.....

(นายรัชชัย สมเจริญ)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ที่	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
๑	ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้องในเรื่องการจัดทำแผนพัฒนา การศึกษา			
๒	ตรวจสอบการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา			
๓	ตรวจสอบการนำแผนพัฒนาการศึกษาไป จัดทำโครงการงบประมาณรายจ่าย ประจำปี/งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม การเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนา การศึกษา			
๓	สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ และแนวทาง ปรับปรุงแก้ไขต่างๆที่ได้จากการตรวจสอบ ทั้งหมด			
๔	ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจาก การตรวจสอบครั้งก่อน(ถ้ามี) ว่าได้ ดำเนินการหรือไม่			
๕	สรุปผลการตรวจสอบและปิดตรวจ			

สรุปผลการตรวจสอบ

.....

ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน นายรัชชัย สมเจริญ

วันที่

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลบางลึก
แผนการปฏิบัติงาน

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

กิจกรรมที่ตรวจสอบ ฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณและนอกงบประมาณ

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. การปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖
๔. หนังสือกรมสรรพากรที่ กค ๐๘๐๒ / ๑๓๒๖๒ ลว. ๖ ก.ค. ๒๕๓๘ เรื่องอากรแสตมป์ กรณีสัญญาจ้างเหมาและหนังสือสั่งจ้าง

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ทราบที่ฎีกาเบิกจ่ายเงินมีหลักฐานการจ่ายถูกต้องครบถ้วน
๒. เพื่อให้ทราบที่ฎีกาเบิกจ่ายเงินมีการเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบฯ

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. สอบทานฎีกาเบิกจ่ายเงินว่ามีหลักฐานการจ่ายถูกต้องครบถ้วน (โดยใช้วิธีการสุ่มตรวจ) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๘
๒. สอบทานฎีกาเบิกจ่ายเงินที่มีการเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบฯ (โดยใช้วิธีการสุ่มตรวจ) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๘

จำนวนวันในการตรวจสอบ ระหว่างวันที่ ๑ มีนาคม - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๘

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นายรัชชัย สมเจริญ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ผู้จัดทำ.....

(นายรัชชัย สมเจริญ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ผู้ให้ความเห็นชอบ.....

(นายรัชชัย สมเจริญ)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ที่	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
๑	ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้องในเรื่องการเบิกจ่ายเงิน			
๒	สอบถามว่าฎีกาเบิกจ่ายเงินมีหลักฐานการ จ่ายถูกต้องครบถ้วน			
๓	สอบถามว่าฎีกาเบิกจ่ายเงินมีการเบิกจ่าย เป็นไปตามระเบียบฯ			
๔	สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ และแนวทาง ปรับปรุงแก้ไขต่างๆที่ได้จากการตรวจสอบ ทั้งหมด			
๕	ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจาก การตรวจสอบครั้งก่อน(ถ้ามี) ว่าได้ ดำเนินการหรือไม่			
๖	สรุปผลการตรวจสอบและปิดตรวจ			

สรุปผลการตรวจสอบ

.....

ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน นายรัชชัย สมเจริญ

วันที่

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลบางลึก
แผนการปฏิบัติงาน

หน่วยรับตรวจ กองคลัง งานพัฒนารายได้และจัดเก็บรายได้
กิจกรรมที่ตรวจสอบ รายได้จัดเก็บเอง (ภาษีป้าย , ค่าธรรมเนียมเก็บและขนขยะมูลฝอย)
ประเด็นการตรวจสอบ การปฏิบัติตามระเบียบและหนังสือสั่งการต่างๆที่เกี่ยวข้อง

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ทราบวาประสิทธิภาพการจัดเก็บรายได้ภาษี ที่เทศบาลได้จัดเก็บเองมีความเหมาะสม
๒. เพื่อให้ทราบศักยภาพทางการเงินการคลัง และการเคลื่อนไหวด้านรายรับตามเทศบัญญัติงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗
๓. เพื่อให้ทราบผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในด้านการจัดเก็บรายได้ประจำปี ๒๕๖๗

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ใบเสร็จภาษีป้าย (ภ.ป.๗)
๒. ใบเสร็จค่าธรรมเนียมเก็บและขนขยะมูลฝอย
๓. แบบแจ้งรายการประเมิน (ภ.ป.๓)
๔. แบบแสดงรายการเกี่ยวกับภาษีป้าย (ภ.ป.๑)
๕. รายงานสถานะการเงินประจำวัน ใบสรุบนำส่งเงิน ใบนำส่งเงิน หลักฐานการนำเงินฝากธนาคาร

จำนวนวันในการตรวจสอบ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๘

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นายธวัชชัย สมเจริญ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ผู้จัดทำ.....
(นายธวัชชัย สมเจริญ)

ผู้ให้ความเห็นชอบ.....
(นายธวัชชัย สมเจริญ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ที่	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
๑	ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้องในเรื่องการจัดเก็บภาษีป้าย			
๒	ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินภาษีป้าย/ใบเสร็จ ค่าธรรมเนียมเก็บและขนขยะมูลฝอย			
๓	ตรวจสอบแบบแจ้งประเมินภาษีป้าย/แบบ แสดงรายการเกี่ยวกับภาษีป้าย			
๓	สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ และแนวทาง ปรับปรุงแก้ไขต่างๆที่ได้จากการตรวจสอบ ทั้งหมด			
๔	ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจาก การตรวจสอบครั้งก่อน(ถ้ามี) ว่าได้ ดำเนินการหรือไม่			
๙	สรุปผลการตรวจสอบและปิดตรวจ			
สรุปผลการตรวจสอบ				
.....				
.....				
.....				
ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน นายรัชชัย สมเจริญ				
วันที่				

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลบางลึก
แผนการปฏิบัติงาน

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

กิจกรรมที่ตรวจสอบ ตรวจสอบการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การโอนงบประมาณและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงประกอบงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
๒. หลักฐานการปิดประกาศ
๓. หนังสือส่งผู้ว่าฯ

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อทราบว่าการโอนงบประมาณรายจ่ายและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง งบประมาณได้ถูกต้องโดยผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบหรือไม่
๒. เพื่อให้ทราบว่าหลังจากการโอนงบประมาณรายจ่ายและเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง งบประมาณแล้วเจ้าหน้าที่ได้นำปิดประกาศให้ประชาชนและแจ้งให้ผู้ว่าทราบ ตามเวลาที่กำหนดหรือไม่

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบการโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
๒. ตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
๓. ตรวจสอบการปิดประกาศให้ประชาชนทราบและการรายงานต่อผู้กำกับดูแล

จำนวนวันในการตรวจสอบ ระหว่างวันที่ ๑ - ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นายธวัชชัย สมเจริญ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ผู้จัดทำ.....

(นายธวัชชัย สมเจริญ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ผู้ให้ความเห็นชอบ.....

(นายธวัชชัย สมเจริญ)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ที่	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
๑	ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้องในเรื่องการโอนงบประมาณ			
๒	ตรวจสอบอำนาจในการอนุมัติการโอนและ แก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ			
๓	ตรวจสอบการปิดประกาศให้ประชาชน ทราบ/การรายงานผู้ว่าฯ			
๓	สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ และแนวทาง ปรับปรุงแก้ไขต่างๆที่ได้จากการตรวจสอบ ทั้งหมด			
๔	ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจาก การตรวจสอบครั้งก่อน(ถ้ามี) ว่าได้ ดำเนินการหรือไม่			
๕	สรุปผลการตรวจสอบและปิดตรวจ			

สรุปผลการตรวจสอบ

.....

.....

.....

ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน นายธวัชชัย สมเจริญ

วันที่

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบางลึก

แผนการปฏิบัติงาน

หน่วยรับตรวจ	กองคลัง
กิจกรรมที่ตรวจสอบ	๑. บันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลางตามแบบ ๓ แบบ ๔ แบบ ๕ แบบ ๖ ๒. แบบควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ๓. การวิเคราะห์เปรียบเทียบอัตราสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง ๔. ตรวจสอบการต่อทะเบียนรถและการทำประกันภัยรถยนต์
ประเด็นการตรวจสอบ	๑. การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการอื่นที่เกี่ยวข้อง ๒. การควบคุมและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่กำหนด ๓. การต่อทะเบียนรถและการจัดทำประกันรถยนต์ส่วนกลางเป็นไปตามหนังสือสั่งการที่กำหนด

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ทราบว่าการใช้และรักษารถยนต์เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนด
๒. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการใช้และรักษารถยนต์มีความเหมาะสมเพียงพอ สามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบการใช้และรักษารถยนต์ตามใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง(แบบ ๓) บันทึกการใช้รถส่วนกลาง(แบบ ๔) รายงานอุบัติเหตุ (แบบ ๕) และรายละเอียดการซ่อมบำรุง (แบบ ๖) โดยใช้ข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘
๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการใช้และรักษารถยนต์
๓. ตรวจสอบการต่อทะเบียนรถและการทำประกันภัยรถยนต์

จำนวนวันในการตรวจสอบ ระหว่างวันที่ ๑ สิงหาคม - ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

ผู้จัดทำ..... นายรัชชัย สมเจริญ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
ผู้ให้ความเห็นชอบ.....

(นายรัชชัย สมเจริญ)

(นายรัชชัย สมเจริญ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ที่	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
๑	ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการใช้และรักษารถยนต์			
๒	ตรวจสอบการใช้และการรักษารถยนต์ตามใบ ขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง(แบบ ๓) บันทึกการ ใช้รถส่วนกลาง(แบบ ๔) รายงานอุบัติเหตุ (แบบ ๕) และรายละเอียดการซ่อมบำรุง (แบบ ๖)			
๓	ตรวจสอบการต่อทะเบียนรถและการประกันภัย รถยนต์			
๔	ตรวจสอบการควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง			
๕	การวิเคราะห์เปรียบเทียบอัตราสิ้นเปลืองน้ำมัน เชื้อเพลิง			
๖	สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ และแนวทาง ปรับปรุงแก้ไขต่างๆที่ได้จากการตรวจสอบ ทั้งหมด			
๗	ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการ ตรวจสอบครั้งก่อน(ถ้ามี) ว่าได้ดำเนินการ หรือไม่			
๘	สรุปผลการตรวจสอบและปิดตรวจ			

สรุปผลการตรวจสอบ

.....

.....

.....

ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน นายรัชชัย สมเจริญ

วันที่