



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเทศบาลตำบลศรีสองรัก.....

ที่..... ลย. ๗๔๕๐๑/๒๕๖๖..... วันที่..... ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖.....

เรื่อง..... ขออนุมัติปรับปรุงแผนการตรวจสอบระยะยาว ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๘ ครั้งที่ ๑.....

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลศรีสองรัก

๑. เรื่องเดิม

ตามที่พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหาร จัดการ ความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด นั้น เทศบาลตำบลศรีสองรัก ได้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยจัดให้มีการตรวจสอบ ภายใน และหน่วย ตรวจสอบภายในได้จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๘ (แผน ๓ ปี) นายกเทศมนตรีตำบลศรีสองรัก ได้อนุมัติแผนการตรวจสอบระยะยาว เมื่อวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๕ ตามที่ทราบ แล้ว นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

เนื่องจากแผนการตรวจสอบระยะยาว ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๘ ที่ได้กำหนดไว้ในแผนการ ตรวจสอบระยะยาวไว้แล้ว ได้รับอนุมัติและสำเนาแผนการตรวจสอบระยะยาว แล้วนั้น ดังนั้นกิจกรรมการตรวจสอบ จึงต้องปรับปรุงกิจกรรมในแผนการตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด โดยต้องวางแผนให้สอดคล้องกับ ทรัพยากรที่มีอยู่และนโยบายของผู้บริหาร และได้ทำการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบให้เป็น ปัจจุบัน ซึ่งกิจกรรมในแผนการตรวจสอบระยะยาว (แผน ๓ ปี) ต้องปรับเปลี่ยนกิจกรรมการตรวจสอบตามแผน ระยะยาวเพื่อความเหมาะสมในการตรวจสอบ หน่วยตรวจสอบภายในจึงขออนุมัติปรับปรุงแผนการตรวจสอบระยะ ยาว (แผน ๓ ปี)

๓. ข้อกฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการ ตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๔. ข้อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติปรับปรุงแผนการตรวจสอบระยะยาว ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๘ (ปรับปรุงครั้งที่ ๑) ที่เสนอมาพร้อมนี้

(ลงชื่อ).....

(นายต่อศักดิ์ กันสุข)

ปลัดเทศบาลตำบลศรีสองรัก

ความเห็นนายกเทศมนตรีตำบลศรีสองรัก

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ เพราะ.....

(ลงชื่อ).....



(นายปรการ ไชยนอก)
นายกเทศมนตรีตำบลศรีสองรัก



แผนการตรวจสอบภายใน
(พ.ศ. ๒๕๖๖-พ.ศ. ๒๕๖๘)
(ปรับปรุงครั้งที่ ๑)

ของ
เทศบาลตำบลศรีสองรัก
อำเภอด่านซ้าย จังหวัดเลย



แผนการตรวจสอบระยะยาว

(พ.ศ.๒๕๖๖-พ.ศ. ๒๕๖๘)

(ปรับปรุงครั้งที่ ๑)

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลศรีสองรัก

อำเภอด่านซ้าย จังหวัดเลย

๑. หลักการและเหตุผล

แผนการตรวจสอบภายในนับเป็นเครื่องมือหรือกลไกสำคัญของผู้บริหาร ซึ่งเป็นการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงาน ความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงินงบประมาณอย่างถูกต้อง เชื่อถือได้ของ ข้อมูลทางการเงิน และการปฏิบัติตามกฎระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงขององค์กร ทั้งนี้ ปัจจัยสำคัญประการหนึ่งที่จะทำให้งานตรวจสอบภายในประสบความสำเร็จ คือ ผู้บริหารสามารถนำผลผลิตของงานตรวจสอบภายในไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การตรวจสอบภายในจึงเป็นการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและการปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กรให้บรรลุเป้าหมาย ด้วยการประเมินและ ปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแล ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว จึงได้ถือว่าเป็นส่วนสำคัญและมีความจำเป็นต่อการตรวจสอบเป็นอย่างยิ่ง เนื่องจากแผนการตรวจสอบเปรียบเสมือนเข็มทิศที่ชี้ทางให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนด อันนำไปสู่เป้าหมาย บรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ภายใต้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดได้อย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๒.๑ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การบริหารงบประมาณ พัสดุและทรัพย์สิน และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องรวมถึงรายงานทางการเงินมีความ ถูกต้อง เชื่อถือได้และทันการณ์

๒.๒ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด

๒.๓ เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายใน การบริหารจัดการความเสี่ยง ของหน่วยรับตรวจ ว่าเพียงพอ และเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน

๒.๔ เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนงาน/ โครงการที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และประหยัด

๒.๕ เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และประหยัด

๒.๖ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบข้อบกพร่องที่ตรวจพบหรือ ปัญหาที่มาจาก การปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อสามารถตัดสินใจ/สั่งการ แก้ไขปัญหาต่างๆได้อย่าง รวดเร็ว ทันเหตุการณ์ ก่อนที่หน่วยตรวจสอบภายนอก คือ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และผู้กำกับดูแล (กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น/ จังหวัด/อำเภอ) เข้าตรวจ

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ของระบบการควบคุมภายใน ตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๓ ส่วนราชการ ประกอบด้วย

- ๑) สำนักปลัด
- ๒) กองคลัง
- ๓) กองช่าง

ตรวจสอบและให้คำปรึกษาหน่วยรับตรวจ จำนวน ๓ หน่วยรับตรวจ รวม ๒๕ กิจกรรม

ปีงบประมาณ ๒๕๖๖

๑. สำนักปลัด

๑.๑ การตรวจสอบด้านการเงิน บัญชี และด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อกำหนด จำนวน ๑๑ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การสอบทานและประเมินความเพียงพอการจัดวางระบบการควบคุมภายใน
- ๒) การสอบทานและประเมินความเพียงพอการบริหารจัดการความเสี่ยงของสำนัก/กอง และระดับองค์กร
- ๓) การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๔) การโอน/การเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณ
- ๕) การตรวจสอบรายงานงบการเงินประจำเดือน(ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนามแท่ง)
- ๖) รายงานสถานะการเงินประจำวัน (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนามแท่ง)
- ๗) การตรวจสอบงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนามแท่ง)
- ๘) การตรวจสอบการยืมเงิน - การส่งใช้เงินยืม (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนามแท่ง)
- ๙) การตรวจสอบการสุ่มตรวจฎีกาเบิกจ่าย (หลังการเบิกจ่ายเงิน) (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนามแท่ง)
- ๑๐) การรับลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ เพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพ
- ๑๑) การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์

๒. กองคลัง

๒.๑ การตรวจสอบด้านการเงิน บัญชี และด้านการปฏิบัติงานตามกฎระเบียบ ข้อกำหนด จำนวน ๑๐ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๒) การตรวจสอบรายงานใบเสร็จรับเงินและการนำส่งเงินรายได้
- ๓) รายงานสถานะการเงินประจำวัน
- ๔) การตรวจสอบงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร
- ๕) การตรวจสอบการยืมเงิน - การส่งใช้เงินยืม
- ๖) ตรวจสอบการควบคุมหลักประกันสัญญา
- ๗) ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน
- ๘) ตรวจสอบรายงานงบการเงินประจำเดือน

๙) การสอบทานและประเมินความเพียงพอการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

๑๐) การสอบทานและประเมินความเพียงพอการบริหารจัดการความเสี่ยงของสำนัก/กอง และระดับองค์กร

๓. กองช่าง

๓.๑ การตรวจสอบด้านการเงิน บัญชี และด้านการปฏิบัติงานตามกฎระเบียบ ข้อกำหนด จำนวน ๔ กิจกรรม ได้แก่

๑) การสอบทานระบบการควบคุมภายใน

๒) การสอบทานระบบการบริหารจัดการความเสี่ยง

๓) การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร

๔) การติดตามโครงการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ตรวจสอบและให้คำปรึกษาหน่วยรับตรวจ จำนวน ๓ หน่วยรับตรวจ รวม ๓๑ กิจกรรม

ปีงบประมาณ ๒๕๖๗

๑. สำนักปลัด

๑.๑ การตรวจสอบด้านการเงิน บัญชี และด้านการปฏิบัติงานตามกฎระเบียบ ข้อกำหนด จำนวน ๑๒ กิจกรรม ได้แก่

๑) การสอบทานระบบการควบคุมภายใน

๒) การสอบทานระบบการบริหารจัดการความเสี่ยง

๓) การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๔) การโอน/การเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณ

๕) ตรวจสอบกองทุนระบบหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น (สปสข.)

๖) การจัดทำรายงานรับ - จ่าย ประจำปี (ศพด.หนามแท่ง)

๗) การยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม (ศพด.หนามแท่ง)

๘) การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนอาหารกลางวัน (สพฐ)

๙) การเบิกจ่ายเงินตามโครงการ(สู่มตัวอย่าง)

๑๐) การรับลงทะเบียนเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์

๑๑) การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์

๑๒) การตรวจสอบเกี่ยวกับสภาเด็ก

๒. กองคลัง

๒.๑ การตรวจสอบด้านการเงิน บัญชี และด้านการปฏิบัติงานตามกฎระเบียบ ข้อกำหนด จำนวน ๑๕ กิจกรรม ได้แก่

๑) การจัดเก็บรายได้ค่าน้ำประปา

๒) การจัดเก็บรายได้ค่าขยะมูลฝอย

๓) การจัดเก็บภาษีป้าย

๔) การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๕) การให้บริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๕) การรับและการนำส่งเงิน

๗) การจัดทำบัญชีและการรายงานงบการเงิน

๘) การยืมและการส่งใช้เงินยืม

๙) การเปิดให้บริการและการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

- ๑๐) การควบคุมหลักประกันสัญญาและการจัดทำทะเบียนคุม
- ๑๑) การตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๑๒) การใช้และการรักษารถยนต์ส่วนกลางและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
- ๑๓) ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่าย (หลังเบิกจ่ายแล้ว)
- ๑๔) การสอบทานระบบการควบคุมภายใน
- ๑๕) การสอบทานระบบการบริหารจัดการความเสี่ยง

๓. กองช่าง

๓.๑ การตรวจสอบด้านการเงิน บัญชี และด้านการปฏิบัติงานตามกฎระเบียบ ข้อกำหนด จำนวน ๔ กิจกรรม
ได้แก่

- ๑) การสอบทานระบบการควบคุมภายใน
- ๒) การสอบทานระบบการบริหารจัดการความเสี่ยง
- ๓) การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร
- ๔) การติดตามโครงการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ตรวจสอบและให้คำปรึกษาหน่วยรับตรวจ จำนวน ๓ หน่วยรับตรวจ รวม ๒๘ กิจกรรม

ปีงบประมาณ ๒๕๖๘

๑. สำนักปลัด

๑.๑ การตรวจสอบด้านการเงิน บัญชี และด้านการปฏิบัติงานตามกฎระเบียบ ข้อกำหนด
จำนวน ๙ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การสอบทานระบบการควบคุมภายใน
- ๒) การสอบทานระบบการบริหารจัดการความเสี่ยง
- ๓) การโอน/การเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณ
- ๔) การปฏิบัติงานด้านสารบรรณหรือธุรการ
- ๕) การให้บริการด้านสาธารณสุข
- ๖) การจัดทำรายงานรับ - จ่าย ประจำปี (ศพด.หนามแท่ง)
- ๗) การยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม (ศพด.หนามแท่ง)
- ๘) สุ่มตรวจสอบฎีกาเบิกจ่าย (หลังการเบิกจ่าย) (ศพด.หนามแท่ง)
- ๙) การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์

๒. กองคลัง

๒.๑ การตรวจสอบด้านการเงิน บัญชี และด้านการปฏิบัติงานตามกฎระเบียบ ข้อกำหนด จำนวน ๑๖
กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การจัดเก็บรายได้ค่าน้ำประปา
- ๒) การจัดเก็บรายได้ค่าขยะมูลฝอย
- ๓) การจัดเก็บภาษีป้าย
- ๔) การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- ๕) การรับและการนำส่งเงิน
- ๖) การจัดทำบัญชีและการรายงานงบการเงิน
- ๗) การยืมและการส่งใช้เงินยืม
- ๘) การเปิดให้บริการและการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

- ๙) การควบคุมหลักประกันสัญญาและการจัดทำทะเบียนคุม
- ๑๐) การตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๑๑) การใช้และการรักษารถยนต์ส่วนกลางและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
- ๑๒) ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่าย (หลังเบิกจ่ายแล้ว)
- ๑๓) การจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน
- ๑๔) การจ่ายเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร
- ๑๕) การสอบทานระบบการควบคุมภายใน
- ๑๖) การสอบทานระบบการบริหารจัดการความเสี่ยง

๓. กองช่าง

๓.๑ การตรวจสอบด้านการเงิน บัญชี และด้านการปฏิบัติงานตามกฎระเบียบ ข้อกำหนด จำนวน ๓ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การสอบทานระบบการควบคุมภายใน
- ๒) การสอบทานระบบการบริหารจัดการความเสี่ยง
- ๓) การติดตามโครงการตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๔. วิธีการตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายในจะใช้เทคนิคการตรวจ (Audit Technique) ในแต่ละกรณี ซึ่งในการ ตรวจสอบจะใช้เทคนิคการตรวจสอบในแต่ละกรณี เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอที่ผู้ตรวจสอบจะเสนอ ความเห็นและข้อเสนอแนะไว้ในรายงานการตรวจสอบ ดังนี้

- ๑) การสุ่มตัวอย่าง
 - ๒) การตรวจนับ
 - ๓) การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
 - ๔) การสอบถามและการสอบทาน
 - ๕) การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน
 - ๖) การคำนวณ
 - ๗) การตรวจสอบรายการผิดปกติ
- ฯลฯ

๕. ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (๑ ต.ค. ๕๕ - ๓๐ ก.ย. ๖๘)

๖. รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

เป็นไปตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๘ ปรากฏตาม เอกสารแนบท้าย

๗. ระยะเวลาในการรายงานผล

รายงานผลการตรวจสอบเมื่อตรวจสอบเรื่องใดเรื่องหนึ่งแล้วเสร็จตามแผนการตรวจสอบ

๘. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ๑. เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน
- ๒. ผู้บริหารรับทราบข้อมูลจากรายงานผลการตรวจสอบ เพื่อใช้ในการประกอบการตัดสินใจ ได้อย่างเหมาะสม
- ๓. หน่วยรับตรวจมีแนวทางในการบริหารความเสี่ยง เกิดการปรับปรุงระบบควบคุมภายในที่ เหมาะสมเพียงพอ และสามารถลดความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้

๙. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นายต่อศักดิ์ กันสุข ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลศรีสองรัก

๑๐. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงานของเทศบาลตำบลศรีสองรักค่าวัสดุ อุปกรณ์ ในการตรวจสอบภายในระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๘ ไม่ได้ตั้งงบประมาณ เบิกจ่าย เพื่อเป็นการประหยัดทรัพยากรและเป็นการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุด ดังนั้นการใช้วัสดุสำนักงานในการตรวจสอบภายใน จึงเบิกวัสดุ อุปกรณ์ เท่าที่จำเป็นจากสำนักปลัดเทศบาลตำบลศรีสองรัก

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นายต่อศักดิ์ กันสุข)

ปลัดเทศบาลตำบลศรีสองรัก

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายปรากฏ ไชยนอก)

นายกเทศมนตรีตำบลศรีสองรัก

งาน/กิจกรรม/โครงการ/เรื่องที่จะวางแผนการตรวจสอบ สำนัก/กอง ในภารกิจของ อปท.

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรม/เรื่องที่จะตรวจสอบ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวนคน/วัน
			๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	
ทุกสำนัก/กอง	๑. สอบทานและประเมินความเพียงพอการจัดวางระบบการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	๑ /๓
	๒. สอบทานและประเมินความเพียงพอ การบริหารจัดการความเสี่ยงของ สำนัก/กองและระดับองค์กร	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	๑/๓
สำนักปลัด	๑. การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓		๑/๙
	๒. การโอน/การเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	๑/๙
	๓. กองทุน สปสช.ระดับท้องถิ่น	๑ ครั้ง/ปี		✓		๑/๙
	๔. การปฏิบัติงานสารบรรณหรือธุรการ	๑ ครั้ง/ปี			✓	๑/๕
	๕. การให้บริการด้านสาธารณสุข	๑ ครั้ง/ปี			✓	๑/๕
	๖. การตรวจสอบรายงานงบการเงินประจำเดือน (ศพด.)	๑ ครั้ง/ปี	✓			๑/๘
	๗. รายงานสถานะการเงินประจำวัน(ศพด.)	๑ ครั้ง/ปี	✓			๑/๘
	๘. การตรวจสอบงบกระทหายอดเงินฝากธนาคาร (ศพด.)	๑ ครั้ง/ปี	✓			๑/๘
	๙. การตรวจสอบการยืมเงิน-ส่งใช้เงินยืม(ศพด.)	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	๑/๘
	๑๐. ตรวจสอบการสุ่มตรวจฎีกาเบิกจ่าย (ศพด.)	๑ ครั้ง/ปี	✓		✓	๑/๘
	๑๑. การออกใบเสร็จรับเงินและการนำส่งเงิน (ศพด.)	๑ ครั้ง/ปี				๑/๘
	๑๒. การกระทหายอดเงินฝากธนาคาร(ศพด.)	๑ ครั้ง/ปี				๑/๘
	๑๓. การจัดทำรายงานรับ-จ่าย (ศพด.)	๑ ครั้ง/ปี		✓	✓	๑/๘
	๑๔.การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนอาหารกลางวัน (สพฐ.)	๑ ครั้ง/ปี		✓		๑/๘
	๑๕. การเบิกจ่ายเงินตามโครงการฯ	๑ ครั้ง/ปี		✓		๑/๑๐
		๑๖.การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓
๑๗. การขึ้นทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพ		๑ ครั้ง/ปี	✓	✓		๑/๘
กองคลัง	๑. การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	๑/๑๐
	๒. รายงานใบเสร็จรับเงินและการนำส่งเงิน	๑ ครั้ง/ปี	✓			๑/๘
	๓. รายงานสถานะการเงินประจำวัน	๑ ครั้ง/ปี	✓			๑/๘
	๔. ตรวจสอบงบกระทหายอดเงินฝากธนาคาร	๑ ครั้ง/ปี	✓			๑/๘
	๕. การตรวจสอบการยืมเงินและส่งใช้เงินยืม	๑ ครั้ง/ปี	✓			๑/๘
	๖. ตรวจสอบการควบคุมหลักประกันสัญญา และการจัดทำทะเบียนคุม	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	๑/๘
	๗. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน	๑ ครั้ง/ปี	✓		✓	๑/๘
	๗. ตรวจสอบรายงานงบการเงินประจำเดือน	๑ ครั้ง/ปี	✓			๑/๘

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวนคน/วัน
			๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	
	๘. การจัดเก็บรายได้ค่าน้ำประปา	๑ ครั้ง/ปี	✓			๑/๑๐
	๑๐. การจัดเก็บรายได้ค่าขยะมูลฝอย	๑ ครั้ง/ปี		✓	✓	๑/๑๐
	๑๑.การจัดเก็บภาษีป้าย	๑ ครั้ง/ปี		✓	✓	๑/๘
	๑๒. การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๑ ครั้ง/ปี		✓	✓	๑/๘
	๑๓. การให้บริการแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๑ ครั้ง/ปี		✓		๑/๘
	๑๔. การจัดทำบัญชีและการรายงานงบการเงิน	๑ ครั้ง/ปี		✓	✓	๑/๘
	๑๕. การใช้และการรักษารถยนต์ส่วนกลางและ การ เบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง	๑ ครั้ง/ปี		✓	✓	๑/๑๐
	๑๖. การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corprtate Online	๑ ครั้ง/ปี		✓	✓	๑/๑๐
	๑๗. การจ่ายเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร	๑ ครั้ง/ปี			✓	๑/๙
	๑๘. การรับเงินและการนำส่งเงิน	๑ ครั้ง/ปี		✓	✓	๑/๘
	๑๙. ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย - หมวดเงินอุดหนุน - หมวดค่าใช้จ่าย - หมวดค่าสาธารณูปโภค - หมวดค่าวัสดุ - หมวดค่าครุภัณฑ์ - หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	๑ ครั้ง/ปี		✓	✓	๑/๑๐
กองช่าง	๑. การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อ ถอนอาคาร	๑ ครั้ง/ปี		✓		๑/๘
	๒. การติดตามโครงการตามเทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑ ครั้ง/ปี		✓	✓	๑/๘
งานบริการให้ความเชื่อมั่น ตลอดปีงบประมาณ						