



แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลอุ้มเม้า
อำเภอวังบูรพา จังหวัดร้อยเอ็ด



ประกาศเทศบาลตำบลอุ้มเม้า
เรื่อง การใช้แผนตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลอุ้มเม้า
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๖ ข้อ ๗ และข้อ ๘ ได้กำหนดให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นมีการตรวจสอบภายในโดยเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีและเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี นั้น

บัดนี้ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลอุ้มเม้า ได้จัดทำแผนตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เรียบร้อยแล้ว จึงขอประกาศใช้แผนดังกล่าว ตามรายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายสมัย นิตุธร)

นายกเทศบาลตำบลอุ้มเม้า

หน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลอู่เม้า

แผนการตรวจสอบภายใน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หลักการและเหตุผล

หน่วยตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเพื่อให้บริการข้อมูลต่อฝ่ายบริหาร ให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่น ความมั่นใจ สามารถดำเนินงานได้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่วางไว้ เพื่อเพิ่มคุณค่าและช่วยปรับปรุงการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เกิดความคุ้มค่าของการใช้จ่ายงบประมาณ รวมทั้งความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินตลอดจนการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ หนังสือสั่งการหรือคำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้นและจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

แผนการตรวจสอบ เป็นแผนปฏิบัติงานที่หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อประโยชน์ในการสอบทานความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นระยะๆ และให้ปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่นทันตามกำหนดเวลา

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมาย
๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่าข้อมูลด้านการเงิน การบัญชี มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และเป็นปัจจุบัน
๔. เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อสร้างคุณค่าเพิ่มและเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานและสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายในได้กำหนดขอบเขตการตรวจสอบให้ครอบคลุมหน่วยรับตรวจภายในองค์กรจำนวน ๔ หน่วย ประกอบด้วย สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง และกองการศึกษา โดยมีข้อมูลจำนวนรวม ๑๔ กิจกรรม ดังนี้

สำนักปลัด/.....

๑. สำนักปลัด

- ๑.) การจัดเก็บเอกสารหนังสือ คำสั่ง ประกาศต่างๆ
- ๒.) การรับ - ส่งหนังสือราชการ งานกิจการสภา
- ๓.) การรับ - ส่งหนังสือราชการงานสารบรรณกลาง
- ๔.) การจัดการข้อมูลร้องทุกข์/ร้องเรียนของประชาชน

๒. กองคลัง

- ๑.) การจำหน่ายพัสดุ
- ๒.) การเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ e-LAAS
- ๓.) การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- ๔.) การนำส่งเงินประกันสังคม
- ๕.) การใช้งานระบบ KTB Corporate Online

๓. กองช่าง

- ๑.) การรับหนังสือภายในกองช่าง
- ๒.) การดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานประจำปี
- ๓.) การควบคุมพัสดุ

๔. กองการศึกษา

- ๑.) การรับหนังสือภายในกองการศึกษา
- ๒.) การเบิกจ่ายค่าอาหารกลางวัน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลอุ่มเม้า

วิธีการตรวจสอบ

๑. การสุ่มตรวจ
๒. การตรวจนับ
๓. การคำนวณ
๔. การตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ
๕. การสอบทาน
๖. การตรวจสอบการผ่านรายการ
๗. การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน
๘. การตรวจความสัมพันธ์ของข้อมูล
๙. การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
๑๐. การสังเกตการณ์
๑๑. การตรวจสอบตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑๒. การประเมิน

ระยะเวลาการตรวจสอบ

ตั้งแต่ ธันวาคม ๒๕๖๖ ถึง กันยายน ๒๕๖๗

ผู้รับผิดชอบ/.....

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบภายใน

นายฉัตรชัย กัญญพิลา ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์

จากรายงานการติดตามผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน หน่วยตรวจรับมีการพัฒนางานและพบข้อผิดพลาดลดลงจากการตรวจสอบครั้งที่ผ่านมา

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ๑.) ผู้บริหารรับทราบข้อมูลจากรายงานผลการตรวจสอบ เพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจในการบริหารงาน
- ๒.) มีการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยงานรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- ๓.) ข้อมูลการดำเนินงานด้านการเงินการบัญชีของหน่วยงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน และเชื่อถือได้
- ๔.) ผู้บริหารได้ทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานและสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

(ลงชื่อ)



ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นายฉัตรชัย กัญญพิลา)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)



ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายใหม่ เวียงวิเศษ)

ปลัดเทศบาลตำบลอุ้มเม้า

(ลงชื่อ)



ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายสมัย นิตุร)

นายกเทศมนตรีตำบลอุ้มเม้า

รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลอุ้มเม้า
อำเภอรั้วบัวรี จังหวัดร้อยเอ็ด

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัด	๑.) การจัดเก็บเอกสารหนังสือ คำสั่ง ประกาศต่าง ๆ ๒.) การรับ - ส่งหนังสือราชการ งานกิจการสภา ๓.) การรับ - ส่งหนังสือราชการงานสารบรรณกลาง ๔.) การจัดการข้อมูลร้องทุกข์/ร้องเรียนของประชาชน	๑ ครั้ง/ปี	ธค.๖๖- มค.๖๗	๑ คน/๒๑ วัน	นายฉัตรชัย กัญญาพิลา	
๒. กองคลัง	๑.) การจำหน่ายพัสดุ ๒.) การเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ e-LAAS ๓.) การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ๔.) การนำส่งเงินประกันสังคม ๕.) การใช้ระบบ KTB Corporate Online	๑ ครั้ง/ปี	กพ.-เมย.๖๗ พค.๖๗	๑ คน/๖๐ วัน	นายฉัตรชัย กัญญาพิลา	
๓. กองช่าง	๑.) การรับหนังสือภายในกองช่าง ๒.) การดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานประจำปี ๓.) การควบคุมพัสดุ	๑ ครั้ง/ปี	มิย.๖๗	๑ คน/๒๑ วัน	นายฉัตรชัย กัญญาพิลา	
๔. กองการศึกษา	๑.) การรับหนังสือภายในกองการศึกษา ๒.) การเบิกจ่ายค่าอาหารกลางวัน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เทศบาลตำบลอุ้มเม้า	๑ ครั้ง/ปี	กค.๖๗	๑ คน/๒๑ วัน	นายฉัตรชัย กัญญาพิลา	

แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
(Engagement Plan)
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลอุ้มเม้า
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้มีการกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการตรวจสอบที่เหมาะสม มีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ ตามแผนการตรวจสอบประจำปี
๒. เพื่อใช้ควบคุมหรือสอบทานการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ให้มีการปฏิบัติงานเป็นไปตามขั้นตอนหรือวิธีการตรวจสอบที่กำหนดตามแผนการตรวจสอบประจำปี

ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ จำนวน ๑ สำนัก ๓ กอง ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัด
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๕. กองการศึกษา

กิจกรรมที่ตรวจสอบและระยะเวลาตรวจสอบ

๑. กิจกรรมสอบทานรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ตั้งแต่เดือนธันวาคม ๒๕๖๖
 ๒. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและการติดตามผล ตั้งแต่ธันวาคม ๒๕๖๖
 ๓. กิจกรรมตรวจสอบเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ตั้งแต่ธันวาคม ๒๕๖๖
 ๔. กิจกรรมงานสารบรรณ ตั้งแต่เดือนธันวาคม ๒๕๖๖-มกราคม ๒๕๖๗
 ๕. กิจกรรมตรวจสอบการรับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์ ตั้งแต่มกราคม ๒๕๖๗
 ๖. การเบิกจ่ายเงินของโครงการฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ตั้งแต่เดือนกรกฎาคม ๒๕๖๗
 ๗. กิจกรรมตรวจสอบตามแผนการดำเนินงานประจำปี ของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ตั้งแต่เดือนมิถุนายน ๒๕๖๗
 ๘. กิจกรรมการควบคุมพัสดุ ตั้งแต่เดือนมิถุนายน ๒๕๖๗
 ๙. กิจกรรมการจำหน่ายพัสดุ ตั้งแต่เดือนกุมภาพันธ์-เมษายน ๒๕๖๗
 ๑๐. กิจกรรมตรวจสอบการนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ตั้งแต่เดือนกุมภาพันธ์-เมษายน ๒๕๖๗
 ๑๑. กิจกรรมการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ e-LAAS ตั้งแต่เดือนกุมภาพันธ์-เมษายน ๒๕๖๗
 ๑๒. กิจกรรมการนำส่งเงินประกันสังคม ตั้งแต่เดือนกุมภาพันธ์-เมษายน ๒๕๖๗
 ๑๓. กิจกรรมการใช้งานระบบ KTB Online ตั้งแต่เดือนกุมภาพันธ์-เมษายน ๒๕๖๗
 ๑๔. ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ ตั้งแต่เดือนกันยายน ๒๕๖๗
 ๑๕. งานให้คำปรึกษา ตั้งแต่เดือนธันวาคม ๒๕๖๖ - กันยายน ๒๕๖๗ *
- กำหนดระยะเวลาในการตรวจสอบ จำนวน ๒๐๐ วัน

งานประจำและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑. รายงานผลการตรวจสอบ
๒. ร่วมประชุมประจำเดือนคณะผู้บริหาร พนักงานเทศบาล
๓. ร่วมกิจกรรมเทศบาล
๔. ประเมินความเสี่ยงและจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี ๒๕๖๘
๕. การประเมินตนเองของหน่วยตรวจสอบภายใน
๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ผู้รับผิดชอบ

นายฉัตรชัย กัญญพิลา ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

งานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลอู่เม้า
แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

เรื่อง กิจกรรมสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

ความเป็นมา/หลักการและเหตุผล

การควบคุมภายใน เป็นกระบวนการที่ผู้บริหารและบุคลากรขององค์กรจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานขององค์กรจะบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ การควบคุมภายในเป็นกลไกสำคัญที่ช่วยให้องค์กรสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน ดังนั้นการควบคุมภายในจึงไม่ใช่สิ่งที่จะเลือกว่าองค์กรควรทำหรือไม่ควรทำ แต่เป็นสิ่งที่จำเป็น ต้องพิจารณาว่าทำอย่างไร จึงจะทำให้การควบคุมภายในมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากที่สุด

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจได้ดำเนินการจัดให้มีการควบคุมภายในเป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และตามหลักเกณฑ์ฯ ปฏิบัติการควบคุมภายในได้ครบและถูกต้อง

๒. เพื่อให้ทราบมีการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ ๑๗ ประเด็นตามหลักเกณฑ์ฯ ได้ครบและถูกต้อง

๓. เพื่อทราบว่าได้จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในได้อย่างถูกต้อง

๔. เพื่อทราบถึงแนวทางการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคของการทำงานให้มีประสิทธิภาพได้เพียงใดตามระบบการควบคุมภายใน

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในระดับองค์กรและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย
๒. บันทึกผู้บริหารแจ้งสำนัก/กองทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
๓. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในองค์กร (ปค.๔)
๔. รายงานการประเมินผลควบคุมภายในองค์กร (ปค.๕)
๕. แบบ ปค.๑ และแบบ ปค.๖
๖. หนังสือนำส่งรายงานให้ฝ่ายอำเภอ
๗. คำสั่งแบ่งงานมอบหมายงานหรือหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนัก / กอง

ขอบเขตการตรวจสอบ

- สอบทานการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖- ๒๕๖๗
- ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะครั้งก่อน (ถ้ามี)

จำนวนวันในการตรวจสอบ

- จำนวน ๓๔ วันทำการ ระหว่างวันที่ ๑๒ มกราคม - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

แนวทางการปฏิบัติงาน

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
- สอบทานว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน(ระดับองค์กร /ระดับหน่วยงานย่อย) - สอบทานว่าผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหนังสือแจ้งให้ทุกสำนัก/กอง จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในหรือไม่ - สอบทานคำสั่งแบ่งงาน ทุกสำนัก/กอง มีคำสั่งแบ่งงานชัดเจน ถูกต้องหรือไม่ - สอบทานการรายงานการประเมินผลควบคุมภายใน ดังนี้ <u>ระดับหน่วยหน่วยงานย่อย</u> (๑)รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน แบบ- ปค.๔ (๒)รายงานการประเมินการควบคุมภายใน – แบบ ปค.๕ <u>ระดับองค์กร</u> (๑)รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน แบบ- ปค.๔ (๒)รายงานการประเมินการควบคุมภายใน – แบบ ปค.๕ (๓)หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ) - แบบ ปค.๑ - รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน – แบบ ปค.๖	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในระดับองค์กร และ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย - บันทึกผู้บริหารแจ้งสำนัก/กองการประเมินผลการควบคุมภายใน - รายงานผลการประเมินผลการควบคุมภายในระดับองค์กร - หนังสือส่งรายงานให้นายอำเภอ - คำสั่งแบ่งงานมอบหมายงานหรือหน้าที่ ความรับผิดชอบของหน่วยงานย่อย - แบบ ปค.๑ - แบบ ปค.๔ - แบบ ปค.๕ - แบบ ปค.๖	

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
- สอบทานว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงพของระบบการควบคุมภายใน ตามมาตรฐาน ๕ องค์ประกอบครบทั้ง ๑๗ หลักการหรือไม่ -สภาพแวดล้อมการควบคุม -การประเมินความเสี่ยง -กิจกรรมการควบคุม -สารสนเทศและการสื่อสาร -การติดตามประเมินผล - ตรวจสอบการจัดส่งรายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน ให้นำส่งผู้กำกับดูแล เทศบาลตำบล จัดส่งให้นายอำเภอ ภายใน ๙๐ วัน นับแต่สิ้นปีงบประมาณ - การตรวจทานและการสอบถาม - ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่าได้ดำเนินการหรือไม่ - สรุปผลการตรวจสอบและปิดตรวจ		

ผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบ นายฉัตรชัย กัญญพิลา

ผู้จัดทำ นายฉัตรชัย กัญญพิลา
วันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๖

ผู้อนุมัติ นายใหม่ เวียงวิเศษ
วันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๖

งานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลอุ้มเม้า
แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

เรื่อง การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

ความเป็นมา/หลักการและเหตุผล

แผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นการปฏิบัติโดยมีหลักคิดที่ว่า ภายใต้ยุทธศาสตร์การพัฒนาหนึ่งๆ จะมีแนวทางการพัฒนาใดมากกว่าหนึ่งแนวทาง และภายใต้แนวทางการพัฒนาหนึ่งๆ จะมีโครงการ กิจกรรมใดมากกว่าหนึ่งโครงการ กิจกรรมที่จะต้องนำมาดำเนินการเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ต้องการในแต่ละยุทธศาสตร์การพัฒนา การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องสอดคล้องกับระเบียบว่าด้วยการประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมี ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๖๑ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น เป็นไปตามขั้นตอนหรือกระบวนการ ที่ระเบียบกำหนด

๒. เพื่อให้ทราบว่าได้แต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่างๆ พร้อมทั้งการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างครบถ้วนและถูกต้อง

๓. เพื่อให้ทราบองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้นำแผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นกรอบในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมและงบประมาณจากเงินสะสมและการจ่ายตามแผนความต้องการบลงทุนหรือเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ และการตั้งงบประมาณอุดหนุนให้แก่หน่วยงานอื่น

๔. เพื่อให้ทราบว่า มีการแก้ไขแผนพัฒนาท้องถิ่น การเพิ่มเติมและการเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น ได้อย่างถูกต้องและเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วได้ปิดประกาศให้ประชาชนทราบโดยเปิดเผยหรือไม่

๕. เพื่อให้ทราบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้จัดทำแผนการดำเนินงานหรือไม่

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นที่สอดคล้องและกับระเบียบว่าด้วยการประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. การจัดทำประชาคมเพื่อนำไปสู่แผนพัฒนาท้องถิ่น

๓. การแต่งตั้งคณะกรรมการทั้ง ๓ ชุด พร้อมทั้งการปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ

๔. ความสอดคล้องของแผนพัฒนาท้องถิ่นกับงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณ

รายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ เงินสะสมและการจ่ายตามแผนความต้องการการลงทุนหรือเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ และการตั้งงบประมาณอุดหนุนให้แก่หน่วยงานอื่น

๕. ขั้นตอนการการแก้ไขแผนพัฒนาท้องถิ่น การเพิ่มเติมและการเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่นและการประกาศให้ประชาชน

๖. การจัดทำแผนการดำเนินงาน

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) และการแก้ไขแผนพัฒนาท้องถิ่น การเพิ่มเติมและการเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น
๒. การปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งคณะกรรมการฯ

จำนวนวันในการตรวจสอบ

- จำนวน ๕ วันทำการ ระหว่างวันที่ ๑๒ – ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

แนวทางการปฏิบัติงาน

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
- ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่างๆ ได้แก่ คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น คณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา - ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ ได้แก่ คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น คณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา - ตรวจสอบการจัดทำประชาคม/แผนชุมชน - ตรวจสอบการอนุมัติแผนพัฒนาท้องถิ่นจากผู้บริหารท้องถิ่นและการประกาศใช้แผนพัฒนาท้องถิ่น - ตรวจสอบการจัดทำแผนพัฒนาว่ามีความสอดคล้องและเชื่อมโยงกันระหว่างและงบประมาณรายจ่ายประจำปี - ตรวจสอบการแก้ไขแผนพัฒนาท้องถิ่น การเพิ่มเติมและการเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่นและการประกาศใช้ พร้อมทั้งการปิดประกาศให้ประชาชนทราบหรือไม่	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น คณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา - แผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) - การแก้ไขแผนพัฒนาท้องถิ่น การเพิ่มเติมและการเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่นและการประกาศใช้ และการปิดประกาศให้ประชาชน - งบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗ - รายงานการประชุมประชาคม ของแต่ละหมู่บ้าน - แผนการดำเนินงาน - ประกาศแผนการดำเนินงาน - ประกาศผลการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น - รายงานการประชุมของคณะกรรมการ ได้แก่ คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งข้อมูล	รหัสกระตาศทำการ
- ตรวจสอบกรณี การเพิ่มเติม แผนพัฒนาท้องถิ่น เป็นไปตามขั้นตอนหรือไม่ เช่นคณะกรรมการสนับสนุน การจัดทำ แผนฯจัดทำร่างแผนฯที่เพิ่มเติมพร้อมทั้งเหตุผลและความ จำเป็นเสนอคณะกรรมการพัฒนา ท้องถิ่น - ตรวจสอบการรายงานผลและเสนอ ความเห็นที่ได้จากการติดตามและ ประเมินผลแผนพัฒนาต่อผู้บริหาร และผู้บริหารฯเสนอต่อสภาฯและ คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น พร้อม ทั้งประกาศผลการติดตามและ ประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น โดย ต้องปิดประกาศให้ประชาชนทราบใน ที่เปิดเผยภายใน ๑๕ วัน นับแต่วัน รายงานผลและเสนอความเห็น ดังกล่าว เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า๓๐ วัน อย่างน้อยปีละครั้งภายใน เดือนธันวาคมของทุกปี - ตรวจสอบแผนการดำเนินงานจัดทำ เสร็จภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ ประกาศใช้งบประมาณรายจ่าย รายจ่ายเพิ่มเติม เงินสะสมได้ได้รับแจ้ง แผนงาน โครงการจากหน่วยงานอื่นๆ ที่ ต้องดำเนินการในพื้นที่ใน ปีงบประมาณนั้น - ตรวจสอบว่ามีการปิดประกาศ แผนการดำเนินงานภายใน ๑๕ วันนับ แต่วันที่ประกาศ เพื่อให้ประชาชนใน ท้องถิ่นทราบและต้องปิดประกาศ อย่างน้อย ๓๐ วัน		

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งข้อมูล	กระดาษทำการ
- ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่าได้ดำเนินการหรือไม่ - สรุปผลการตรวจสอบและปิดตรวจ		

ผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบ นายฉัตรชัย กัญญพิลา

ผู้จัดทำ นายฉัตรชัย กัญญพิลา
วันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๖

ผู้อนุมัติ นายใหม่ เวียงวิเศษ
วันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๖

แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

เรื่อง การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

ความเป็นมา/หลักการและเหตุผล

การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นการตั้งงบประมาณรายรับจากภาษีที่จัดเก็บเองขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภาษีจัดสรรและเงินอุดหนุนทั่วไป และการตั้งงบประมาณรายจ่ายให้กระทำตามกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง ข้อบังคับ คำสั่งและหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทยกำหนด โดยใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นแนวทางในการจัดทำงบประมาณ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการตั้งงบประมาณด้านรายรับและรายจ่าย เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง ข้อบังคับ คำสั่ง หรือหนังสือ สั่งการได้อย่างถูกต้อง

๒. เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗เป็นไป ตามขั้นตอนอย่างถูกต้อง

๓. เพื่อให้ทราบว่าใช้แผนพัฒนาท้องถิ่น เป็นกรอบในการจัดทำให้การใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. แนวทางขั้นตอนวิธีการจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒. การตั้งงบประมาณรายจ่าย งบประมาณรายรับ

๓. สอดคล้องกับแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)

๔. การเขียนรายละเอียดค่าใช้จ่ายงบประมาณ

ขอบเขตการตรวจสอบ

- เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗

จำนวนวันในการตรวจสอบ

- จำนวน ๕ วันทำการ ระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

แนวทางการปฏิบัติงาน

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
- ตรวจสอบว่ามีการจัดตั้งงบประมาณเป็นไปตามขั้นตอนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือไม่	- เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๕	
- ตรวจสอบเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม กับแผนพัฒนาท้องถิ่นมีความสอดคล้องกันหรือไม่	- แผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐)	
	- โครงการฯ (ฉบับร่าง)	
	- ประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการก่อสร้าง	

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
- การตั้งงบประมาณครบทุกหมวดและตั้งถูกหมวด ถูกประเภท - การเขียนรายละเอียด ค่าชี้แจงงบประมาณถูกต้องตามหมวดประเภทค่าใช้จ่าย และเขียนรายละเอียด ที่ระบุคุณลักษณะค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างถูกต้องหรือไม่ - สอบทานโครงการฯ อยู่ในอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย - สอบทานประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการก่อสร้าง - ตรวจสอบค่าใช้จ่ายรายบุคคลากรไม่เกินร้อยละ ๔๐ ตาม พ.ร.บ. บริหารงานบุคคล พ.ศ.๒๕๔๒ มาตรา ๓๕ - สอบทานการอุดหนุนส่วนราชการ อปท. องค์การการกุศล องค์การประชาชน เทศบาลตำบล ร้อยละ ๕ กรณีเกินร้อยละ ต้องขออนุมัติผู้ว่าฯ ก่อนการตั้งงบประมาณ - สอบทานเงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญ ร้อยละ ๒ - กระบวนการพิจารณาของสภาฯ - ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ครึ่งก่อน (ถ้ามี) ว่าได้ดำเนินการหรือไม่ - สรุปผลการตรวจสอบและปิดตรวจ	- เอกสารกระบวนการพิจารณาของสภาฯ ได้แก่ หนังสือเชิญประชุมวาระการประชุมของสภาฯ - ค่าใช้จ่ายรายบุคคลากรไม่เกินร้อยละ ๔๐ ตาม พ.ร.บ. บริหารงานบุคคล พ.ศ.๒๕๔๒ มาตรา ๓๕ - การอุดหนุนส่วนราชการ อปท. องค์การการกุศล องค์การประชาชน เทศบาลตำบล ร้อยละ ๕ - เงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญ ร้อยละ ๒	

ผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบ นายฉัตรชัย กัญญพิลา

ผู้จัดทำ นายฉัตรชัย กัญญพิลา
วันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๖

ผู้อนุมัติ นายใหม่ เวียงวิเศษ
วันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๖

กระตาดำการตรวจสอบระบบงานสารบรรณ

รหัส ๒๗.....

หน่วยรับตรวจ ..สำนักปลัด.....

งวดที่ตรวจสอบ

การตรวจ การสัมภาษณ์,เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ผู้ตรวจสอบ นายฉัตรชัย กัญญพิลา

แหล่งที่มา งานสารบรรณ/ทะเบียนกลาง

ผู้สอบทาน นายใหม่ เวียงวิเศษ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำทะเบียนคุมหนังสือรับ - ส่ง ครบถ้วน

เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำทะเบียนคุมประกาศ คำสั่ง ครบถ้วน

เพื่อให้ทราบว่าการจัดเก็บเอกสาร อย่างเป็นระเบียบ ครบถ้วน และสะดวกต่อการค้นหา

เพื่อให้ทราบว่าการจัดวางระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้อย่างเหมาะสม

เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาคืออุปสรรคต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

เพื่อให้ทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของงานสารบรรณที่ไม่เป็นไปตามระเบียบ

๑. การจัดทำเอกสารเกี่ยวกับงานสารบรรณทั่วไป

๑.๑ มีสมุดลงทะเบียนรับหนังสือหรือไม่

() มี

() ไม่มี

() เป็นไปตามแบบฟอร์มที่กำหนด

() ไม่เป็นไปตามแบบฟอร์มที่กำหนด

() อื่นๆ (ระบุ).....

๑.๒ มีสมุดลงทะเบียนส่งหนังสือหรือไม่

() มี

() ไม่มี

() เป็นไปตามแบบฟอร์มที่กำหนด

() ไม่เป็นไปตามแบบฟอร์มที่กำหนด

() อื่นๆ (ระบุ).....

๑.๓ การจัดเก็บเอกสาร

๒. การจัดทำเอกสารเกี่ยวกับงานสารบรรณของสภาท้องถิ่น

๒.๑ มีสมุดลงทะเบียนรับหนังสือหรือไม่

() มี

() ไม่มี

() เป็นไปตามแบบฟอร์มที่กำหนด

() ไม่เป็นไปตามแบบฟอร์มที่กำหนด

() อื่นๆ (ระบุ).....

๒.๒ มีสมุดลงทะเบียนส่งหนังสือหรือไม่

() มี

() ไม่มี

() เป็นไปตามแบบฟอร์มที่กำหนด

() ไม่เป็นไปตามแบบฟอร์มที่กำหนด

() อื่นๆ (ระบุ).....

๒.๓ มีสมุดปิดประกาศหรือไม่

() มี

() ไม่มี

() อื่นๆ (ระบุ).....

๒.๔ การจัดเก็บเอกสาร

๓. ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ลงชื่อ ผู้รับตรวจ
(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ ผู้รับตรวจ
(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ ผู้รับตรวจ
(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ ผู้ตรวจ
(นายฉัตรชัย กัญญพิลา)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

วันที่.....

กระดาดำการตรวจสอบระบบงานสารบรรณ

รหัส ๒๗.....

หน่วยรับตรวจ ..กองคลัง.....	งวดที่ตรวจสอบ
การตรวจ การสัมภาษณ์,เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้ตรวจสอบ นายฉัตรชัย กัญญพิลา
แหล่งที่มา งานสารบรรณ	ผู้สอบทาน นายใหม่ เวียงวิเศษ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำทะเบียนคุมหนังสือรับ - ส่ง ครบถ้วน

เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำทะเบียนคุมประกาศ คำสั่ง ครบถ้วน

เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดเก็บเอกสาร อย่างเป็นระเบียบ ครบถ้วน และสะดวกต่อการค้นหา

เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดวางระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้อย่างเหมาะสม

เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหายุ่งยากต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

เพื่อให้ทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของงานสารบรรณที่ไม่เป็นไปตามระเบียบ

๑. การจัดทำเอกสารเกี่ยวกับงานสารบรรณทั่วไป

๑.๑ มีสมุดลงทะเบียนรับหนังสือหรือไม่

() มี

() ไม่มี

() เป็นไปตามแบบฟอร์มที่กำหนด

() ไม่เป็นไปตามแบบฟอร์มที่กำหนด

() อื่นๆ (ระบุ).....

๑.๒ มีสมุดลงทะเบียนส่งหนังสือหรือไม่

() มี

() ไม่มี

() เป็นไปตามแบบฟอร์มที่กำหนด

() ไม่เป็นไปตามแบบฟอร์มที่กำหนด

() อื่นๆ (ระบุ).....

๑.๓ การจัดเก็บเอกสาร

๑.๔ มีสมุดปิดประกาศหรือไม่

() มี

() ไม่มี

() อื่นๆ (ระบุ).....

๑.๕ การจัดเก็บเอกสาร

.....

.....

.....

.....

.....

๒. ข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ ผู้รับตรวจ
(.....)

.....

วันที่.....

ลงชื่อ ผู้รับตรวจ
(.....)

.....

วันที่.....

ลงชื่อ ผู้รับตรวจ
(.....)

.....

วันที่.....

ลงชื่อ ผู้ตรวจ
(นายฉัตรชัย กัญญพิลา)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

วันที่.....

หน่วยรับตรวจ ..สำนักปลัด.....

งวดที่ตรวจสอบ

การตรวจ การสอบถาม,เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ผู้ตรวจสอบ นายฉัตรชัย กัญญพิลา

แหล่งที่มา งานนิติการ

ผู้สอบทาน นายใหม่ เวียงวิเศษ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

เพื่อติดตามการปฏิบัติงานด้านการรับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์

เพื่อสอบทานและติดตามการควบคุมภายในด้านการรับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์

เพื่อให้ทราบถึงปัญหา อุปสรรคและแนวทางการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงาน

๑. การจัดทำเอกสารเกี่ยวกับงานรับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์

๑.๑ มีสมุดลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์หรือไม่

() มี

() ไม่มี

() อื่นๆ (ระบุ).....

๑.๒ การจัดเก็บเอกสารหลักฐานการรับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์ ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ - ๒๕๖๗

๒. ช่องทางการร้องเรียน-ร้องทุกข์

๒.๑ มีช่องทางการร้องเรียน-ร้องทุกข์ ผ่านช่องทางใดบ้าง(สามารถเลือกได้มากกว่า ๑)

() ยื่นคำร้องด้วยตนเอง

() แจ้งเรื่องทางFacebook, Line ทต.อุ้มเม้า

() ยื่นเรื่องผ่านเว็บไซต์ ทต.อุ้มเม้า

() ยื่นเรื่องใส่กล่องรับความคิดเห็น

() อื่นๆ (ระบุ).....

๒.๒ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการลงตรวจสอบเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์หรือไม่

() มี

() ไม่มี

() อื่นๆ (ระบุ).....

๒.๓ มีการรายงานและติดตามผลการตรวจสอบให้กับผู้ร้องเรียน-ร้องทุกข์ทราบหรือไม่

() มี

() ไม่มี

() อื่นๆ (ระบุ).....

๒.๔ มีการสรุปและรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบหรือไม่

() มี

() ไม่มี

() อื่นๆ (ระบุ).....

๓. ข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....

.....

.....

.....

.....

เอกสารที่หน่วยรับตรวจต้องจัดเตรียมไว้ให้หน่วยตรวจสอบภายใน

- เอกสารหลักฐานการรับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์ ปีงบประมาณ ๒๕๖๖-๒๕๖๗
- เอกสารหลักฐานกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์
- คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์/คณะกรรมการตรวจสอบเรื่องร้องเรียน

ลงชื่อ ผู้รับตรวจ
(.....)

.....

วันที่.....

ลงชื่อ ผู้รับตรวจ
(.....)

.....

วันที่.....

ลงชื่อ ผู้รับตรวจ
(.....)

.....

วันที่.....

ลงชื่อ ผู้ตรวจ
(นายฉัตรชัย กัญญาพิลา)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

วันที่.....

เทศบาลตำบลอู่เม้า

หน่วยตรวจสอบภายใน

กระดาษาทำการ-การตรวจเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

หน่วยรับตรวจ งานแผนและงบประมาณ

หนังสือสั่งการ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๓๖๘ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๙

๑. เอกสารประกอบการพิจารณา			
ลำดับที่	รายการ	มี	ไม่มี
๑.	ร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม		
๒.	ประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการก่อสร้าง		
๓.	แผนพัฒนาสี่ปี		
๔.	สำเนาการอนุมัติขยายเวลาการเสนอร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี (กรณีเสนอร่างไม่ทันภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม)		
๕.	สำเนารายงานการประชุมสภา		

๒. กระบวนการพิจารณาของสภาท้องถิ่น		
รายการ	ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง
หนังสือเชิญประชุมที่...../.....ลงวันที่..... กำหนดประชุมวันที่.....นัดประชุมล่วงหน้า จำนวน.....วัน (นัดประชุมล่วงหน้าก่อนวันประชุมไม่น้อยกว่า ๓ วัน ไม่นับวันออกหนังสือและวันประชุม)		
๒.๑ วาระที่ ๑ ขึ้นรับหลักการ ประชุมสมัย.....ครั้งที่.....เมื่อวันที่..... เริ่มประชุมเวลา.....น. สิ้นสุดการประชุมเวลา.....น. สมาชิกเข้าร่วมประชุม.....คน ขาดประชุม.....คน		
(๑) มติรับหลักการ.....เสียง ไม่รับหลักการ.....เสียง งดออกเสียง.....เสียง สภามีมติรับหลักการเมื่อเวลา.....น.		
(๒) ตั้งกรรมการแปรญัตติ จำนวน.....คน (การเลือกกรรมการ ใช้ข้อ ๑๒ โดยอนุโลม โดยให้ดำเนินการเลือกคนที่หนึ่งก่อน แล้วเลือกคนต่อไปทีละคน)		
(๓) มติสภากำหนดระยะเวลาเสนอคำแปรญัตติ ในวันที่..... เวลา.....น. ถึงวันที่.....เวลา.....น. รวมระยะเวลา.....ชม. นับตั้งแต่สภามีมติรับหลักการ (กำหนดระยะเวลา เสนอคำแปรญัตติไม่น้อยกว่า ๒๔ ชม. นับแต่สภามีมติรับหลักการ) ☐ ไม่มีผู้เสนอคำแปรญัตติ ☐ มีผู้เสนอคำแปรญัตติ.....คน ☐ ยุติติลรายจ่าย จำนวน.....รายการ ลดจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท ☐ ยุติติลดทอนรายจ่าย จำนวน.....รายการ ลดจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท		

☐ อนุมัติเพิ่มรายจ่าย จำนวน.....รายการ ลดจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท ☐ เสนอโดยผู้บริหาร ☐ เสนอโดยมีคำรับรองของผู้บริหาร		
--	--	--

- ๒ -

๒. กระบวนการพิจารณาของสภาท้องถิ่น		
รายการ	ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง
(๔) คณะกรรมการแปรญัตติกำหนดนัดประชุมในวันที่.....เวลา.....น. และได้แจ้งหนังสือให้ผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ผู้เสนอญัตติและผู้แปรญัตติทราบ ตามหนังสือ ที่...../.....ลงวันที่..... เวลา.....น. แจ้งล่วงหน้ารวม.....ชม. (คณะกรรมการแปรญัตติแจ้งให้ผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ผู้เสนอแปรญัตติ ผู้แปรญัตติทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๒๔ ชั่วโมงก่อนกำหนดเวลานัดประชุม) ขมว.เหตุ กรณีที่ไม่มีผู้ยื่นขอแปรญัตติ คณะกรรมการแปรญัตติต้องประชุมเพื่อพิจารณาสรุปผลการแปรญัตติ		
(๕) เมื่อคณะกรรมการแปรญัตติได้พิจารณาแล้ว ได้เสนอร่างเทศบัญญัตินั้นตามร่างเดิมและตามที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมพร้อมรายงานและบันทึกความเห็นยื่นต่อประธานสภา เมื่อวันที่.....(รายงานอย่างน้อยต้องระบุว่าได้มีหรือไม่มีการแก้ไขเพิ่มเติมในตอนใดหรือข้อใดบ้าง การสงวนความเห็นของกรรมการแปรญัตติ ตลอดจนการสงวนคำแปรญัตติด้วย) ☐ มีการสงวนความเห็นของกรรมการแปรญัตติ ☐ ไม่มีการสงวนความเห็นของกรรมการแปรญัตติ ☐ มีการสงวนคำแปรญัตติ ☐ ไม่มีการสงวนคำแปรญัตติ		
(๖) ประธานสภาส่งรายงานของคณะกรรมการแปรญัตติให้แก่สมาชิกสภาเมื่อวันที่.....เวลา.....น. คิดเป็นเวลาก่อนการประชุม.....น. (ประธานสภาส่งรายงานของคณะกรรมการแปรญัตติแก่สมาชิกสภาไม่น้อยกว่า ๒๔ ชั่วโมง ก่อนวันประชุมพิจารณาของคณะกรรมการแปรญัตติ)		
๒.๒ วาระที่ ๒ ขั้นตอนแปรญัตติ ประชุมสมัย(สามัญ/วิสามัญ).....ที่.....ครั้งที่..... เมื่อวันที่.....เวลา.....น. ผู้เข้าร่วมประชุม.....คน ไม่มาประชุม.....คน ☐ ไม่มีการแปรญัตติ ☐ มีการแปรญัตติ ☐ แปรญัตติโดยสมาชิก จำนวน.....คน ☐ แปรญัตติโดยคณะกรรมการแปรญัตติ จำนวน.....คน ☐ แปรญัตติโดยนายก ฯ		

๒.๓ วาระที่ ๓ ขั้นตอนการลงมติ ประชุมสมัย(สามัญ/วิสามัญ).....ที่.....ครั้งที่..... วันที่.....ผู้เข้าร่วมประชุม.....คน ไม่มาประชุม.....คน เห็นชอบ.....เสียง ไม่เห็นชอบ.....เสียง งดออกเสียง.....เสียง เสียง ☐ เห็นชอบตามร่างเทศบัญญัติเดิม ☐ เห็นชอบตามร่างที่แปรญัตติ		
--	--	--

- ๓ -

๓. รูปแบบงบประมาณ			
ลำดับที่	รายการ	ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง
๑.	จัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี จากระบบคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-Laas)		
๒.	การเขียนคำชี้แจง - ระบุแต่ละรายการ/กิจกรรม ว่าอยู่ในแผนพัฒนาสี่ปี (เฉพาะรายการที่อยู่ในแผน) - ระบุคุณลักษณะคำครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง		

๔. การประมาณการรายรับ			
ลำดับที่	รายการ	ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง
๑.	ประมาณการรายรับครบทุกหมวดรายรับ		
๒.	รายได้จัดเก็บเอง ภาษีจัดสรร ประมาณการใกล้เคียงกับปีงบประมาณที่ผ่านมา		
๓.	เงินอุดหนุนทั่วไป และหรือเงินอุดหนุนทั่วไปที่เคยได้รับในลักษณะเงินอุดหนุนทั่วไปกำหนดวัตถุประสงค์ ประมาณการใกล้เคียงกับปีงบประมาณที่ผ่านมา		
๔.	เงินอุดหนุนทั่วไป ไม่ต้องนำมาจัดหางบประมาณดังต่อไปนี้ - เงินอุดหนุนสำหรับเงินเดือนและค่าจ้างสำหรับข้าราชการและลูกจ้างถ่ายโอน - เงินอุดหนุนสำหรับสิทธิประโยชน์ข้าราชการและลูกจ้างถ่ายโอน - เงินอุดหนุนสำหรับการจัดการศึกษาภาคบังคับ (การศึกษาของบุคลากร, ค่าเช่าบ้าน, ค่าบำเหน็จบำนาญ)		

๕. การประมาณการรายจ่าย			
ลำดับที่	รายการ	ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง
๑.	อยู่ในแผนพัฒนาห้าปี		
๒.	อยู่ในอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย		
๓.	ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรไม่เกินร้อยละ ๔๐ ตาม พ.ร.บ.บริหารงานบุคคล พ.ศ.๒๕๕๒ มาตรา ๓๕		
๔.	เงินอุดหนุนส่วนราชการ อปท.องค์กรการกุศล องค์กรประชาชน - อบจ.ไม่เกินร้อยละ ๑๐		

	กรณีเกินร้อยละ ๑๐ - ขออนุมัติผู้ว่าราชการจังหวัดก่อนการตั้งงบประมาณ		
๕.	ค่าใช้จ่ายในลักษณะค่าใช้จ่ายวัสดุและค่าสาธารณูปโภค ตามหนังสือสั่งการด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๘.๒/า ๓๕๒๓ ลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๕๙		
๕	เงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ - อบจ.สมทบ ร้อยละ ๑		
๖.	เรื่องอื่นๆ.....		

เทศบาลตำบลอู่เม้า

หน่วยตรวจสอบภายใน

กระดาดำทำการ-การตรวจเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นก่อนนำเสนอสภาท้องถิ่น

หน่วยรับตรวจ งานแผนและงบประมาณ

๑. สถานการณ์คลัง (ร่างงบประมาณ หน้า.....)

ข้อมูล ณ วันที่

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
๑.	เงินสะสม	
๒.	เงินทุนสำรองสะสม	
๓.	เงินก้นก่องหนี้และยังไม่เบิกจ่าย.....โครงการ	
๔.	เงินก้นก่องหนี้และยังไม่เบิกจ่าย.....โครงการ	
๕.	เงินกู้ยืมค้าง	

๒. รูปแบบงบประมาณ

รายการ	ถูกต้องครบถ้วน	ไม่ครบถ้วน
(๑) รูปแบบงบประมาณเป็นไปตามรูปแบบและการจำแนกประเภทรายรับ-รายจ่าย งบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่กรมส่งเสริมการปกครองกำหนด		
(๒) คำชี้แจงรายจ่ายเป็นไปตามแผนงาน (ก) ระบุแต่ละรายการ/กิจกรรม ว่าอยู่ในแผนพัฒนาฯ หน้าที่..... ลำดับที่..... (ข) ระบุคุณลักษณะค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง/ ค่าใช้จ่ายที่นำมาเบิกจ่าย (ค) ระบุอำนาจหน้าที่ที่นำมาจัดตั้งงบประมาณ		
(๓) ประมาณการรายรับในส่วนของคุณค่าของงบประมาณมียอดเงินตรงกันกับคำชี้แจงในแต่ละหมวด		
(๔) ตารางเทศบัญญัติ (ตารางแสดงรายการรวมแผนงานทั้งหมด และรวมงบประมาณแสดงรายการตามงบ/หมวด/ประเภทรายจ่ายอยู่ในส่วนสุดท้ายของเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี)		

๓. ประมาณการรายรับ-รายจ่าย

รายการ	รับจริง ปี ๒๕๖๔ (๑)	ประมาณการปี ๒๕๖๕ (๒)	ประมาณการปี ๒๕๖๖ (๓)	+ เพิ่ม - ลด (บาท) (๓) - (๒)
รายรับ				
รายจ่าย				

๓.๑ ประมาณการรายรับ-จ่าย ตามค่าเฉลี่ยงบประมาณ

- ประมาณการรายรับ (ร่างงบประมาณ หน้า.....)

รายการ	เงิน (บาท)
รายได้ที่ท้องถิ่นจัดเก็บเอง	
รายได้ที่รัฐจัดสรรให้	
เงินอุดหนุน	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	

- ประมาณการรายจ่าย (ร่างงบประมาณ หน้า.....)

รายการ	เงิน (บาท)
๑. งบประมาณรายจ่ายทั่วไป	
๑.๑ รายจ่ายงบกลาง	
๑.๒ งบบุคลากร (หมวดเงินเดือน ค่าจ้างประจำ และค่าจ้างชั่วคราว)	
๑.๓ งบดำเนินงาน (หมวดค่าตอบแทนใช้ ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค)	
๑.๔ งบลงทุน (หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง)	
๑.๕ งบรายจ่ายอื่น (หมวดรายจ่ายอื่น)	
๑.๖ งบเงินอุดหนุน (หมวดเงินอุดหนุน)	
รวมงบประมาณรายจ่ายทั่วไป	

๓.๒ ประมาณการรายรับ-จ่าย ตามแผนงาน

- งบประมาณรายจ่ายทั่วไป (ร่างงบประมาณ หน้า.....)

ด้าน	จำนวนเงิน (บาท)
ด้านบริหารงานทั่วไป	
แผนงานบริหารทั่วไป	
แผนงานการรักษาความสงบภายใน	
ด้านบริหารชุมชนและสังคม	
แผนงานการศึกษา	
แผนงานสาธารณสุข	
แผนงานสังคมสงเคราะห์	
แผนงานเคหะและชุมชน	
แผนงานสร้างความเข้มแข็งของชุมชน	
แผนงานการศาสนา วัฒนธรรม และนันทนาการ	
ด้านการเศรษฐกิจ	
แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา	
แผนงานการเกษตร	
แผนงานการพาณิชย์	
ด้านการดำเนินงานอื่น	
แผนงานงบกลาง	
รวมรายจ่ายทั้งสิ้น	

๓.๓ งบประมาณการรายจ่ายตามหมวด-แผนงาน (ร่างงบประมาณ หน้า.....)

แผนงาน	งบกลาง	งบบุคลากร	งบดำเนินงาน	งบลงทุน	งบรายจ่ายอื่น	งบเงินอุดหนุน	รวมเงิน
- แผนงานบริหารทั่วไป							
- แผนงานการรักษาความสงบภายใน							
- แผนงานการศึกษา							
- แผนงานสาธารณสุข							
- แผนงานสังคมสงเคราะห์							
- แผนงานเคหะและชุมชน							
- แผนงานสร้างความเข้มแข็งของชุมชน							
- แผนงานการศาสนา วัฒนธรรมและนันทนาการ							
- แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา							
- แผนงานการเกษตร							
- แผนงานการพาณิชย์							
- แผนงานงบกลาง							
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น							

๔. การบริหารงบประมาณ

๔.๑ งบประมาณรายจ่ายที่สำคัญ

๔.๑.๑ รายจ่ายด้านเงินเดือน ค่าจ้างประจำ พนักงาน เงินเพิ่ม ประโยชน์ตอบแทนอื่นตามมาตรา ๓๕ แห่ง พ.ร.บ. ระเบียบบริหารงานบุคคล ๒๕๔๒ มาตรา ๓๕ (ไม่เก็บร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี) (หนังสือสำนักงาน กจ. กท. และ ก.อบจ. ที่ มท ๐๘๐๔.๒/๑๓๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘)

รายการ	ค่าใช้จ่ายบุคคล (บาท)
๑. งบประมาณการรายจ่าย	
(๑) งบประมาณการรายจ่ายจากงบรายจ่ายทั่วไป	บาท
๒. อัตราค่าจ้าง (ให้นำข้อมูลจากแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ของท้องถิ่นในปี	
(๑) จำนวนข้าราชการ (ไม่รวมครู) ตามแผนอัตราค่าจ้าง ทั้งสิ้น.....คน	
(๒) จำนวนลูกจ้างประจำ ทั้งสิ้น.....คน	
(๓) จำนวนพนักงานจ้างตามแผนอัตราค่าจ้าง ทั้งสิ้น.....คน	
(๔) จำนวนข้าราชการครูตามกรอบอัตราค่าจ้าง ทั้งสิ้น.....คน	
(๕) จำนวนพนักงานจ้างครูตามกรอบอัตราค่าจ้าง ทั้งสิ้น.....คน	
๓. งบประมาณการรายจ่ายด้านบุคคลตามงบประมาณ	
๓.๑ เงินเดือนและค่าตอบแทนข้าราชการและพนักงานจ้าง (ไม่รวมครู)	
(๑) รายจ่ายเงินเดือนข้าราชการ (มีตัว) จำนวน.....คน	เป็นเงิน
(๒) รายจ่ายเงินเดือนข้าราชการ (อัตราว่าง) จำนวน.....คน	เป็นเงิน
(๓) รายจ่ายเงินเดือนลูกจ้างประจำ จำนวน.....คน	เป็นเงิน
(๔) ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง (มีตัว) จำนวน.....คน	เป็นเงิน
(๕) ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง (อัตราว่าง) จำนวน.....คน	เป็นเงิน
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	
๓.๒ ประโยชน์ตอบแทนอื่น (ไม่รวมครู)	
(๑) ประโยชน์ตอบแทนอื่นข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้าง (ไม่รวมโบนัส)	เป็นเงิน
(๒) โบนัส (รวมโบนัสครู)	เป็นเงิน
๓.๓ เงินเดือน ค่าตอบแทนครู ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างครูที่จ่ายจากเงินอุดหนุน	
(๑) รายจ่ายเงินเดือนครู (มีตัว) จำนวน.....คน	เป็นเงิน
(๒) รายจ่ายเงินเดือนครู (อัตราว่าง) จำนวน.....คน	เป็นเงิน
(๓) รายจ่ายลูกจ้างประจำ (ครู) จำนวน.....คน	เป็นเงิน
(๔) ค่าตอบแทนพนักงานจ้างครู (มีตัว) จำนวน.....คน	เป็นเงิน
(๕) ค่าตอบแทนพนักงานจ้างครู (อัตราว่าง) จำนวน.....คน	เป็นเงิน
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	
๓.๔ ประโยชน์ตอบแทนอื่นของครูที่จ่ายจากเงินอุดหนุน	เป็นเงิน
ค่าใช้จ่ายด้านบุคคล (ไม่คิดค่าใช้จ่ายครูที่จ่ายจากเงินอุดหนุน)	คิดเป็นร้อยละ
คิดร้อยละ = $\frac{(๓.๑ + ๓.๒) \times ๑๐๐}{\text{ประมาณการงบรายจ่ายทั่วไป}}$	
ค่าใช้จ่ายด้านบุคคล (รวมรายจ่ายครูที่จ่ายจากเงินอุดหนุน)	คิดเป็นร้อยละ
คิดร้อยละ = $\frac{(๓.๑ + ๓.๒ + ๓.๓ + ๓.๔) \times ๑๐๐}{\text{ประมาณการงบรายจ่ายทั่วไป}}$	

๔.๑.๒ รายจ่ายเพื่อการลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง)

ประมาณการรายจ่าย (บาท) (๑)	ค่าครุภัณฑ์ (บาท) (๒)	ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (บาท) (๓)	รวมค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง (บาท) (๔) (๑) + (๒)	ร้อยละของ งบประมาณรายจ่าย $\frac{(๔) \times ๑๐๐}{(๑)}$ (๑)

๔.๑.๓ เงินอุดหนุนหน่วยงานและองค์กร

(๑) รายได้จริงไม่รวมเงินอุดหนุน ปี ๒๕๖๖	บาท
(๒) เงินอุดหนุนส่วนราชการและอุดหนุนองค์กรประชาชน/องค์กรการกุศล รวมทั้งสิ้นจำนวน.....โครงการ	
(ก) อุดหนุนส่วนราชการ.....โครงการ	บาท
(ข) อุดหนุนองค์กรประชาชน/องค์กรการกุศล จำนวน.....โครงการ	บาท
(๓) อุดหนุนส่วนราชการและ อปท. คิดเป็นร้อยละ = $\frac{\text{เงินอุดหนุนส่วนราชการและอุดหนุนองค์กรประชาชน/องค์กรการกุศล} \times ๑๐๐}{\text{รายได้จริงไม่รวมเงินอุดหนุนตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖}}$ รายได้จริงไม่รวมเงินอุดหนุนตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖ =	อุดหนุนคิดเป็นร้อยละ ไม่เกินร้อยละ ☐ ๑๐ เกินร้อยละ ☐ ๑๐
(๔) กรณีที่อุดหนุนเกินอัตราร้อยละได้รับการอนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัด ตามหนังสือที่.....ลงวันที่.....	

๔.๑.๔ ค่าใช้จ่ายในการจัดการเลือกตั้ง

รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
ค่าใช้จ่ายในการเลือกตั้งทั่วไปผู้บริหาร/สมาชิก	
ค่าใช้จ่ายในการเลือกตั้งซ่อม	

๔.๑.๕ ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การแข่งขันกีฬาและการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬา

(๑) รายได้จริงไม่รวมเงินอุดหนุนปี ๒๕๖๖	บาท
(๒) ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬาและการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขัน	
(๓) อุดหนุนส่วนราชการและ อปท. คิดเป็นร้อยละ = $\frac{\text{ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬาและการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขัน} \times ๑๐๐}{\text{รายได้จริงไม่รวมเงินอุดหนุนตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖}}$ รายได้จริงไม่รวมเงินอุดหนุนตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖ =	คิดเป็นร้อยละ ไม่เกินร้อยละ ☐ ๑๐ เกินร้อยละ ☐ ๑๐
(๔) กรณีที่เกินอัตราร้อยละได้รับการอนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัด ตามหนังสือที่.....ลงวันที่.....	

๔.๒ งบประมาณรายจ่ายที่สำคัญ

๔.๒.๑ เงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

ประมาณการรายรับตามเทศบัญญัติ (ไม่รวมเงินกู้ พันธบัตร เงินบริจาค และเงินอุดหนุน) x ๑ % =บาท
--

๔.๒.๒ เงินสมทบกองทุนประกันสังคม

รายการ	เงินสมทบกองทุน
จำนวนพนักงานจ้างทั้งสิ้น.....คน รวมเป็นเงิน ค่าจ้างทั้งสิ้น.....บาท	
เงินสมทบกองทุนประกันสังคม = $\frac{\text{เงินค่าจ้างทั้งสิ้น} \times ๕}{๑๐๐}$ = $\frac{\quad \times ๕}{๑๐๐}$	บาท

๔.๒.๓ เงินสมทบกองทุนเงินทดแทน

รายการ	เงินสมทบกองทุน
จำนวนเงินค่าจ้างทั้งปี.....บาท	
เงินสมทบกองทุนเงินทดแทน = $\frac{\text{เงินค่าจ้างทั้งสิ้น} \times ๐.๒}{๑๐๐}$ = $\frac{\quad \times ๐.๒}{๑๐๐}$	บาท

๔.๓ งบประมาณที่ระเบียบหนังสือสั่งการกำหนดให้ตั้งจ่ายได้โดยไม่มีเงื่อนไข

๔.๓.๑ ค่าบำรุงสมาคม

รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
ค่าบำรุงสมาคมสันนิบาตแห่งประเทศไทย	

๔.๓.๒ ค่าใช้จ่ายเพื่อการเดินทางไปต่างประเทศและศึกษาดูงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ

รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
รายจ่ายจริงตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖	บาท
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศและศึกษาดูงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ	บาท
คิดเป็นร้อยละของปีงบประมาณที่ผ่านมา (งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖)	คิดเป็นร้อยละ ไม่เกินร้อยละ ☐ ๒ เกินร้อยละ ☐ ๒

๔.๓.๓ ค่ารับรองในการต้อนรับบุคคลหรือคณะบุคคล

รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
รายได้จริงในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ไม่รวมเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เงินสะสม เงินกู้ เงินอุทิศให้	บาท
ค่ารับรองในการต้อนรับบุคคลหรือคณะบุคคล	บาท
คิดเป็นร้อยละ	ร้อยละ.....

๔.๓.๔ ทุนการศึกษา/การให้ความช่วยเหลือแก่นักเรียน

รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
รายจ่ายจริงตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖ (ไม่รวมเงินอุดหนุน)	บาท
ทุนการศึกษา/การให้ความช่วยเหลือแก่นักเรียน	บาท
คิดเป็นร้อยละของปีงบประมาณที่ผ่านมา (งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖)	ร้อยละ.....

๔.๓.๕ อื่นๆ

รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
(๑) เงินสำรองจ่าย	บาท
(๒) การส่งเสริมการดำเนินงานและบริหารจัดการระบบแพทย์ฉุกเฉินของ อปท.	บาท

๔.๔ งบประมาณตั้งจ่ายเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานคลัง

รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
สนับสนุน เพิ่มประสิทธิภาพการจัดทำระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. (e-LAAS)	บาท

๔.๕ งบประมาณตั้งจ่ายตามหนังสือสั่งการ ขอความร่วมมือ

รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
(๑) การส่งเสริม สนับสนุน การจัดทำแผนชุมชน การขับเคลื่อนแผนชุมชน	บาท
(๒) การส่งเสริมการดำเนินงานและบริหารจัดการระบบการแพทย์ฉุกเฉิน	บาท
(๓) การส่งเสริม สนับสนุนโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมชาติที่ขึ้นชื่อเนื่องจาก พระราชดำริ	บาท
(๔) งบประมาณเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างความปลอดภัยและสมานฉันท์	บาท
(๕) งบจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติ	บาท
(๖) สนับสนุนโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ	บาท
(๗) ส่งเสริม สนับสนุน ดำเนินกิจกรรม โครงการ “รักน้ำ รักป่า รักแผ่นดิน”	บาท

๔.๖ งบประมาณตามนโยบายรัฐบาล

รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
(๑) การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด	บาท
(๒) ดำเนินการป้องกันและควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า	บาท
(๓) การดำเนินการเศรษฐกิจพอเพียง	บาท
(๔) การดำเนินการป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนนในช่วงเทศกาล	บาท
(๕) การส่งเสริมการดำเนินการด้านการพัฒนาสตรีและครอบครัว	บาท
(๖) การส่งเสริม สนับสนุนคุณภาพชีวิตของเกษตรกร คนพิการ	บาท
(๗) การบำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของประชาชน	บาท
(๘) การจัดบริการหรือปรับปรุงห้องสุขาสาธารณะในแหล่งท่องเที่ยว ตลาด สวนสาธารณะ สถานีขนส่งผู้โดยสาร	

๔.๗ งบประมาณตามนโยบายจังหวัด

รายการ	จำนวนโครงการ	จำนวนเงิน (บาท)
(๑) การบริหารจัดการขยะ		
(ก)		บาท
(ข)		บาท
(ค)		บาท
(๒) การบริหารจัดการผักตบชวา		บาท

หน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลอุ้มเม้า
แผนการปฏิบัติงาน

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การเบิกจ่ายเงิน

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณมีความครบถ้วนถูกต้อง และมีการดำเนินการในระบบ e-LAAS
๒. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณมีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนด
๓. ระบบการควบคุมภายในของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณมีความเหมาะสม เพียงพอในการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อสอบทานความครบถ้วนถูกต้องของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และการดำเนินการในระบบ LAAS
๒. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณมีความเหมาะสมเพียงพอสามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด
๔. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. สุ่มตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเฉพาะเรื่องการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การฝึกอบรม และการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้กับหน่วยงานภายนอก โดยใช้ข้อมูลจากฎีกาเบิกจ่ายเงิน เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง และข้อมูลจากระบบ e-LAAS ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๑ มกราคม ๒๕๖๗

๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการกำหนดผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงิน การจัดทำและวางฎีกาเบิกจ่ายเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) และการจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงิน

๓. ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะครั้งก่อน (ถ้ามี)
จำนวนวันในการตรวจสอบ จำนวน ๕๓ วันทำการ ตั้งแต่วันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๗

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นายฉัตรชัย กัญญพิลา ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ผู้จัดทำ.....

(นายฉัตรชัย กัญญพิลา)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ผู้ให้ความเห็นชอบ.....

(นายใหม่ เวียงวิเศษ)

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ที่	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ ตรวจสอบ	รหัส กระดาษทำการ
๑	ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณว่ามีความถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ ดังนี้			
๒	ฎีกาเบิกจ่ายเงิน หน่วยงานผู้เบิกเป็นผู้จัดทำและจัดทำระบบในระบบ e-LAAS หรือไม่			
๓	ตรวจสอบทะเบียนคุมการขอเบิกเงิน รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน ต้นขั้วเช็ค Statement ฯลฯ มีจำนวนเงินถูกต้องตรงหรือไม่			
๔	ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายแต่ละประเภทมีเอกสารหลักฐานประกอบฎีกาถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดหรือไม่			
๕	ตรวจสอบการขอเบิกเงินได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนทุกครั้ง			
๖	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของฎีกาเบิกจ่ายเงิน เช่น การลงลายมือชื่อของผู้ขอเบิก ผู้ตรวจฎีกา ผู้อนุมัติฎีกา ผู้รับเงิน และผู้จ่ายเงิน ครบถ้วนหรือไม่			
๗	ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายต้องประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ทุกฉบับ			
๘	ตรวจสอบการเขียนเช็คสั่งจ่าย ได้สั่งจ่ายในนามของเจ้าหน้าที่โดยขีดฆ่าคร่อมหรือไม่			
๙	ตรวจสอบเงื่อนไขการลงนามสั่งจ่ายเงินในเช็คสั่งจ่ายได้กำหนดให้ผู้บริหารท้องถิ่นและปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นร่วมลงนามด้วยทุกครั้งหรือไม่			
๑๐	สุ่มตรวจสอบรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน ผู้รับเงิน ลงลายมือชื่อครบถ้วนหรือไม่			
๑๑	ตรวจสอบการจัดเก็บฎีกาเรียงตามรายงานการจัดทำเช็คหรือไม่			
	สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์การบริหารงานและการปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข			

ที่	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ ตรวจสอบ	รหัส กระดาษทำการ
๑๒	ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่าได้ดำเนินการหรือไม่			
๑๓	สรุปผลการตรวจสอบ และปิดตรวจ			
สรุปผลการตรวจสอบ ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน นายฉัตรชัย กัญญพิลา วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗				

หน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลอู่เม้า

รหัส ๖๗.....

กระดาษทำการสอบทานการเบิกจ่ายเงิน

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

ข้อมูลตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๑ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อสอบทานความครบถ้วนถูกต้องของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และการดำเนินการในระบบ LAAS
๒. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณมีความเหมาะสมเพียงพอ สามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด
๔. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. สุ่มตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเฉพาะเรื่องการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การฝึกอบรม และการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้กับหน่วยงานภายนอก โดยใช้ข้อมูลจากฎีกา เบิกจ่ายเงิน เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง และข้อมูลจากระบบ e-LAAS ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๑ มกราคม ๒๕๖๗
๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการกำหนดผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงิน การจัดทำและวางฎีกาเบิกจ่ายเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) และการจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงิน โดยวิธีสุ่มตรวจ

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑๒ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗
กิจกรรมการดำเนินการสอบทาน ดังนี้

๑. การทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน

- ☐ หน่วยงานคลังจัดทำฎีกา ☐ หน่วยงานเจ้าหน้าที่ของงบประมาณจัดทำฎีกา
- ☐ จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)
- ☐ จัดทำด้วยระบบมือ
- ☐ จัดทำครบถ้วน
- ☐ จัดทำไม่ครบถ้วน
- ☐ ไม่ได้จัดทำ

๒. เอกสารประกอบฎีกา

- ☐ ครบถ้วน ☐ ไม่ครบถ้วนตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

๓. การจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงิน

- ☐ จัดเก็บตามรายงานการจัดทำเช็ค ☐ ไม่ได้จัดเก็บตามรายงานการจัดทำเช็ค

๔. หลักฐานการจ่ายเงินและใบสำคัญคู่จ่าย (ระเบียบเบิกจ่ายเงินฯข้อ ๗๘)

- ☐ มีหลักฐานการจ่ายครบถ้วน ☐ มีหลักฐานการจ่ายไม่ครบถ้วน
☐ ไม่มีหลักฐานการจ่าย

๕. การรับรองการจ่ายเงิน และการรับรองความถูกต้อง

- ☐ ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายครบถ้วนและหัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อ รับรองความถูกต้อง
☐ ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายครบถ้วน และหัวหน้าหน่วยงานคลังไม่ลงลายมือชื่อ รับรองความถูกต้อง
☐ ผู้จ่ายเงินไม่ได้ลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและหัวหน้าหน่วยงานคลังไม่ลงลายมือชื่อ รับรองความถูกต้อง

๖. เงื่อนไขการสั่งจ่ายเช็ค (ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่าย การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๗๓)

- ☐ เป็นไปตามระเบียบฯ ☐ ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ

๗. รายงานการจัดทำเช็ค

๑)การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค

- ☐ จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)
☐ จัดทำด้วยระบบมือ
☐ จัดทำครบถ้วนทุกรายการ
☐ จัดทำไม่ครบถ้วนทุกรายการ
☐ ไม่ได้จัดทำ

๒) การลงชื่อผู้รับเงินและการจัดเก็บรายงานการจัดทำเช็ค

- ☐ ผู้รับเงินลงลายมือชื่อครบถ้วน ☐ ผู้รับเงินลงลายมือชื่อไม่ครบถ้วน
☐ จัดเก็บรายงานการจัดทำเช็คไว้กับฎีกาเบิกเงิน
☐ ไม่ได้จัดเก็บรายงานการจัดทำเช็คไว้กับฎีกาเบิก

๘. ตรวจสอบเฉพาะเรื่อง

๑) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ สุ่มตรวจสอบตามฎีกาเลขที่คลังรับ

๑.๑) เอกสารประกอบฎีกา/หลักฐานการจ่าย

☐ ครบถ้วน

☐ ถูกต้อง

☐ ไม่ถูกต้อง เนื่องจาก.....

☐ ไม่ครบถ้วน

๑.๒) อัตราการเบิกจ่าย

☐ ครบถ้วน

☐ ไม่ถูกต้อง เนื่องจาก.....

๒) การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้หน่วยงานภายนอก สุ่มตรวจสอบตามฎีกาเลขที่คลังรับ

เอกสารประกอบฎีกา/หลักฐานการจ่าย

☐ ครบถ้วน

☐ ถูกต้อง

☐ ไม่ถูกต้อง เนื่องจาก

☐ ไม่ครบถ้วน

๓) การเบิกจ่ายเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย สุ่มตรวจสอบตามฎีกาเลขที่คลังรับ

เอกสารประกอบฎีกา/หลักฐานการจ่าย

☐ ครบถ้วน

☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง เนื่องจาก

☐ ไม่ครบถ้วน

๔) การเบิกจ่ายเงินนำส่งเงินประกันสังคม สุ่มตรวจสอบตามฎีกาเลขที่คลังรับ

เอกสารประกอบฎีกา/หลักฐานการจ่าย

☐ ครบถ้วน

☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง เนื่องจาก

☐ ไม่ครบถ้วน

๕) การเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ สุ่มตรวจสอบตามฎีกาเลขที่คลังรับ

เอกสารประกอบฎีกา/หลักฐานการจ่าย

☐ ครบถ้วน

☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง เนื่องจาก

☐ ไม่ครบถ้วน

หลักฐานการขอรับเงินค่าเช่าบ้าน

☐ แบบ ๖๐๐๕ เลขที่ ๑/๒๕๖๔

☐ บันทึกเสนอเรื่องขอรับเงินค่าเช่าบ้าน

☐ รายงานข้อมูลเพื่อประกอบการขอรับค่าเช่าบ้าน ประกอบการยื่นแบบ ๖๐๐๕

☐ สัญญาเช่าบ้าน/สัญญาผู้ธนาคาร/สัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน เอกสารหลักฐานแสดง การจัดซื้อวัสดุ

☐ อุปกรณ์การปลูกสร้างบ้าน

☐ หนังสือสัญญาจดทะเบียนกับธนาคาร/สำเนาโฉนดที่ดิน/ใบอนุญาตปลูกสร้างบ้าน

☐ คำสั่งโอน/ย้ายของผู้ใช้สิทธิเบิกเงิน

☐ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงในการขอรับค่าเช่าบ้าน

☐ แบบรายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้าน

☐ หนังสือรับรองของเจ้าหน้าที่ของบ้าน (กรณีเช่าบ้าน)

☐ เอกสารประกอบอื่นๆ.....

การจ่ายเงิน

กรณีจัดซื้อจัดจ้าง สุ่มตรวจฎกาเลขคลังรับ.....

๑)ใบผ่านรายการตั้งหนี้ (AP)

☐จัดทำ ณ วันที่ตรวจรับพัสดุ ☐จัดทำก่อน/หลังวันที่ตรวจรับพัสดุ

๒)ใบผ่านรายการจ่าย(PV)

☐วันที่จ่ายเช็คตรงกับวันที่ในหลักฐานการจ่าย

☐วันที่จ่ายเช็คไม่ตรงกับวันที่ในหลักฐานการจ่าย

๓)ใบผ่านรายการทั่วไป (JV)

☐ถูกต้อง ☐ไม่ถูกต้อง.....

การตรวจสอบสอบ การมีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปฯ (ระเบียบฯ ข้อ ๒๑๔)

☐แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ตามหนังสือที่ลงวันที่.....

☐ไม่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง เนื่องจาก.....

☐รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงต่อผู้แต่งตั้ง ตามหนังสือที่ลงวันที่.....

☐ไม่รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงต่อผู้แต่งตั้ง เนื่องจาก.....

การจำหน่ายพัสดุ

☐ดำเนินการแล้ว ตามหนังสือที่ลงวันที่.....

☐ยังไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก.....

การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

☐ดำเนินการลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียนแล้ว

☐ยังไม่ได้ดำเนินการลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน เนื่องจาก.....

สรุปผลการตรวจสอบ/ข้อเสนอแนะ

ผู้รับการตรวจสอบ ดังนี้

๑. นางชญัญญา น้อยทูลุบเลา ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง รก.ผู้อำนวยการกองคลัง

๒. นางพิชชาพร กลางพิลา ตำแหน่ง ผช.นักวิชาการเงินและบัญชี

๓. นางจริยา พ่องย้อย ตำแหน่ง ผช.เจ้าพนักงานการคลัง

(ลงชื่อ).

ผู้ตรวจสอบ/ผู้สอบทาน

(นายฉัตรชัย กัญญพิลา)

หน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลอู่เม้า
แผนการปฏิบัติงาน

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การใช้งานในระบบ KTB Corporate Online

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณมีความครบถ้วนถูกต้อง และมีการดำเนินการในระบบ KTB Corporate Online

๒. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณมีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนด

๓. ระบบการควบคุมภายในของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณมีความเหมาะสม เพียงพอในการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อสอบทานความครบถ้วนถูกต้องของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และการดำเนินการในระบบ KTB Corporate Online

๒. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนด

๓. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณมีความเหมาะสมเพียงพอสสามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด

๔. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

๕. เพื่อให้ทราบว่า การจ่ายเงินโดยโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ ตามหนังสือกระทรวงการคลังกำหนด

๖. เพื่อให้ทราบว่า การจ่ายเงินโดยโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online มีการควบคุมภายในอย่างสม่ำเสมอ

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. สุ่มตรวจสอบ

๒. ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะครั้งก่อน (ถ้ามี)

จำนวนวันในการตรวจสอบ จำนวน ๕๓ วันทำการ ตั้งแต่วันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ – ๓๐ เมษายน ๒๕๖๗

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นายฉัตรชัย กัญญพิลา ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ผู้จัดทำ.....

(นายฉัตรชัย กัญญพิลา)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ผู้ให้ความเห็นชอบ.....

(นายใหม่ เวียงวิเศษ)

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ที่	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
๑	ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณว่ามีความถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ ดังนี้			
๒	การแต่งตั้งผู้มีสิทธิเข้าใช้งานใน ระบบ KTB Corporate Online หรือไม่			
๓	ตรวจสอบทะเบียนคุมการขอโอนเงิน KTB Corporate Online ฯลฯ มีจำนวนเงินถูกต้องตรงหรือไม่			
๔	ตรวจสอบข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการ KTB Corporate Online หลักฐานประกอบฎีกาถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดหรือไม่			
๕	ตรวจสอบการขอเบิกเงินได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนทุก ครั้ง			
๖	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของฎีกาเบิกจ่ายเงิน เช่น การลงลายมือชื่อของผู้ขอเบิก ผู้ตรวจฎีกา ผู้อนุมัติฎีกา ผู้รับเงิน และผู้จ่ายเงิน ครบถ้วนหรือไม่			
๗	ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ รวมทั้งเงินอื่นใดเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online			
๘	ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่าได้ดำเนินการหรือไม่			
๙	สรุปผลการตรวจสอบ และปิดตรวจ			
สรุปผลการตรวจสอบ				
ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน นายฉัตรชัย กัญญพิลา วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗				

หน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลแม่

รหัส ๖๗.....

กระตาดำการสอบทานการใช้งานระบบ KTB Corporate Online

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

ข้อมูลตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๑ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อสอบทานความครบถ้วนถูกต้องของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และการดำเนินการในระบบ KTB Corporate Online
๒. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมภายในของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณมีความเหมาะสมเพียงพอ สามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด
๔. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง
๕. เพื่อให้ทราบว่า การจ่ายเงินโดยโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ ตามหนังสือกระทรวงการคลังกำหนด
๖. เพื่อให้ทราบว่า การจ่ายเงินโดยโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online มีการควบคุมภายในอย่างสม่ำเสมอ

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. สุ่มตรวจสอบโดยวิธีสุ่มตรวจ
เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑๒ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗
กิจกรรมการตรวจสอบสอบทาน ดังนี้

๑. การแต่งตั้งผู้มีสิทธิใช้งานใน ระบบ KTB Corporate Online

- ☐ ดำเนินการแล้ว ตามคำสั่งที่.....ลงวันที่.....
- ☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก.....

๒. การรับเงิน

- ๒.๑ ขอเปิดให้บริการรับชำระเงินผ่านทุกช่องทางของธนาคารกรุงไทย

- ☐ ดำเนินการแล้ว ☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ

- ๒.๒ กำหนดแบบใบแจ้งการชำระเงิน เพื่อให้ผู้ชำระเงินใช้ในการชำระเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร

- ☐ ดำเนินการแล้ว ☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ

๓. การจ่ายเงิน

- ๓.๑ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณรวมทั้งเงินอื่นใดเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

- ☐ ดำเนินการแล้ว ☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ

- ๓.๒ การโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิตามแบบที่กำหนด

- ☐ ดำเนินการครบถ้วน ☐ ไม่ได้ดำเนินการ

- ☐ ดำเนินการไม่ครบถ้วน โดยไม่มีเอกสารดังนี้

- ☐ แบบแจ้งข้อมูลการรับโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

- ☐ ทะเบียนคุมการโอนเงิน

- ☐ รายละเอียดข้อมูลการโอนเงิน

☐ รายงานสรุปผลการโอนเงิน(Detail Report)

☐ รายงานสรุปผลการโอนเงิน(Summary Report)

๔. การสมัครใช้บริการระบบรักษาความปลอดภัยแบบสองชั้น (two-Factor Authentication (2FA))

(หนังสือ สด.ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๓๘๑๖ ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

☐ ดำเนินการแล้ว ☐ ไม่ได้ดำเนินการ

๕. การประทับตราจ่ายเงินแล้วพร้อมทั้งลงลายมือชื่อและวันทีใน (Detail Report)/ (Summary Report) ทุกสิ้น

วัน (หนังสือ สด. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๓๑๓๗ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๕

☐ ดำเนินการแล้ว ☐ ไม่ได้ดำเนินการ

๖. สรุปผลการตรวจสอบ/ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ผู้รับการตรวจสอบ ดังนี้

๑. นางชญานุช น้อยหลบลู ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง รก.ผู้อำนวยการกองคลัง

๒. นางพิชาพร กลางพิลา ตำแหน่ง ผช.นักวิชาการเงินและบัญชี

3. นางจริยา พองย้อย ตำแหน่ง ผช.เจ้าพนักงานการคลัง

(ลงชื่อ).

ผู้ตรวจสอบ/ผู้สอบทาน

(นายฉัตรชัย กัญญพิลา)

เทศบาลตำบลอู่เม้า

หน่วยตรวจสอบภายใน

กระตาดำการตรวจสอบระบบงานสารบรรณ

รหัส ๖๗.....

หน่วยรับตรวจ ..กองช่าง.....

งวดที่ตรวจสอบ

การตรวจ การสัมภาษณ์,เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ผู้ตรวจสอบ นายฉัตรชัย กัญญพิลา

แหล่งที่มา งานสารบรรณ

ผู้สอบทาน นายใหม่ เวียงวิเศษ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำทะเบียนคุมหนังสือรับ - ส่ง ครบถ้วน

เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำทะเบียนคุมประกาศ คำสั่ง ครบถ้วน

เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดเก็บเอกสาร อย่างเป็นระเบียบ ครบถ้วน และสะดวกต่อการค้นหา

เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดวางระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้อย่างเหมาะสม

เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาลักษณะต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

เพื่อให้ทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของงานสารบรรณที่ไม่เป็นไปตามระเบียบ

๑. การจัดทำเอกสารเกี่ยวกับงานสารบรรณทั่วไป

๑.๑ มีสมุดลงทะเบียนรับหนังสือหรือไม่

() มี

() ไม่มี

() เป็นไปตามแบบฟอร์มที่กำหนด

() ไม่เป็นไปตามแบบฟอร์มที่กำหนด

() อื่นๆ (ระบุ).....

๑.๒ มีสมุดลงทะเบียนส่งหนังสือหรือไม่

() มี

() ไม่มี

() เป็นไปตามแบบฟอร์มที่กำหนด

() ไม่เป็นไปตามแบบฟอร์มที่กำหนด

() อื่นๆ (ระบุ).....

๑.๓ การจัดเก็บเอกสาร

๒. ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ลงชื่อ ผู้รับตรวจ

(.....)

.....

วันที่.....

ลงชื่อ ผู้รับตรวจ

(.....)

.....

วันที่.....

ลงชื่อ ผู้รับตรวจ

(.....)

.....

วันที่.....

ลงชื่อ ผู้ตรวจ

(นายฉัตรชัย กัญญพิลา)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

วันที่.....

เทศบาลตำบลอู่เม้า

หน่วยตรวจสอบภายใน

กระต่ายทำการตรวจสอบระบบงานสารบรรณ

รหัส ๒๗.....

หน่วยรับตรวจ ..กองการศึกษา.....

งวดที่ตรวจสอบ

การตรวจ การสัมภาษณ์,เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ผู้ตรวจสอบ นายฉัตรชัย กัญญพิลา

แหล่งที่มา งานสารบรรณ

ผู้สอบทาน นายใหม่ เวียงวิเศษ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำทะเบียนคุมหนังสือรับ - ส่ง ครบถ้วน

เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำทะเบียนคุมประกาศ คำสั่ง ครบถ้วน

เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดเก็บเอกสาร อย่างเป็นระเบียบ ครบถ้วน และสะดวกต่อการค้นหา

เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดวางระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้อย่างเหมาะสม

เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

เพื่อให้ทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของงานสารบรรณที่ไม่เป็นไปตามระเบียบ

๑. การจัดทำเอกสารเกี่ยวกับงานสารบรรณทั่วไป

๑.๑ มีสมุดลงทะเบียนรับหนังสือหรือไม่

() มี

() ไม่มี

() เป็นไปตามแบบฟอร์มที่กำหนด

() ไม่เป็นไปตามแบบฟอร์มที่กำหนด

() อื่นๆ (ระบุ).....

๑.๒ มีสมุดลงทะเบียนส่งหนังสือหรือไม่

() มี

() ไม่มี

() เป็นไปตามแบบฟอร์มที่กำหนด

() ไม่เป็นไปตามแบบฟอร์มที่กำหนด

() อื่นๆ (ระบุ).....

๑.๓ การจัดเก็บเอกสาร

๒. ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ลงชื่อ ผู้รับตรวจ
(.....)

.....

วันที่.....

ลงชื่อ ผู้รับตรวจ
(.....)

.....

วันที่.....

ลงชื่อ ผู้รับตรวจ
(.....)

.....

วันที่.....

ลงชื่อ ผู้ตรวจ
(นายฉัตรชัย กัญญพิลา)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

วันที่.....

กระตาดการตรวจสอบการคลัง การเงิน การบัญชี การพัสดุ
ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดเทศบาลตำบลอู่เม้า

เทศบาลตำบลอู่เม้าได้ตรวจสอบการคลัง การเงิน การบัญชีและการพัสดุดังกล่าวโครงการอาหารกลางวัน
ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดของเทศบาลตำบลอู่เม้าประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....ตั้งแต่วันที่.....เดือน
.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... โดยวิธีสุ่มตรวจ วันเข้าตรวจสอบ ณ วันที่
..... เดือน.....พ.ศ..... ดังนี้

๑. ด้านแผน

๑.๑ แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาของสถานศึกษา

- ๑.๑.๑ (.....) จัดทำเป็นปัจจุบัน ปี.....
๑.๑.๒ (.....) จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน จัดทำถึงปี
๑.๑.๓ (.....) ไม่ได้นำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาของสถานศึกษาให้ตรวจสอบ

๑.๒ แผนพัฒนาการศึกษาสามปี

- ๑.๒.๑ (.....) จัดทำเป็นปัจจุบัน ปี.....
๑.๒.๒ (.....) จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน จัดทำถึงปี
๑.๒.๓ (.....) ไม่ได้นำแผนพัฒนาการศึกษาสามปีมาให้ตรวจสอบ

๑.๓ แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ของโรงเรียน

- ๑.๓.๑ (.....) จัดทำเป็นปัจจุบัน ปี.....
๑.๓.๒ (.....) จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน จัดทำถึงปี
๑.๓.๓ (.....) ไม่ได้นำปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของโรงเรียนมาให้ตรวจสอบ

๑.๔ แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา ของโรงเรียน

- ๑.๔.๑ (.....) จัดทำเป็นปัจจุบัน ปี.....
๑.๔.๒ (.....) จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน จัดทำถึงปี
๑.๔.๓ (.....) ไม่ได้นำปฏิบัติการประจำปีการศึกษาของโรงเรียนมาให้ตรวจสอบ

๒. ด้านการบริหารของสถานศึกษา

๒.๑ การแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ของสถานศึกษา

- ๒.๑.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ของสถานศึกษา
(.....) แต่งตั้งตามคำสั่งที่
(.....) ไม่ได้แต่งตั้ง
๒.๑.๒ แต่งตั้งหัวหน้าสถานศึกษา
(.....) แต่งตั้งตามคำสั่งที่
(.....) ไม่ได้แต่งตั้ง
๒.๑.๓ แต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานคลัง
(.....) แต่งตั้งตามคำสั่งที่
(.....) ไม่ได้แต่งตั้ง
๒.๑.๔ แต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
(.....) แต่งตั้งตามคำสั่งที่
(.....) ไม่ได้แต่งตั้ง

- ๒.๑.๕ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ
 (.....) แต่งตั้งตามคำสั่งที่
 (.....) ไม่ได้แต่งตั้ง
- ๒.๑.๖ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงิน
 (.....) แต่งตั้งตามคำสั่งที่
 (.....) ไม่ได้แต่งตั้ง

๓. ด้านการเงิน (ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินฯ พ.ศ.๒๕๖๖)

๓.๑ จำนวนเงินคงเหลือ ณ วันเข้าตรวจสอบ

๓.๑.๑ ตามรายงานสถานะการเงินประจำวัน จำนวน.....บาท แยกเป็น

- (๑) เงินสด จำนวน.....บาท
 (๒) เงินฝากธนาคาร จำนวน.....บาท ดังนี้

ลำดับที่	ธนาคาร	สาขา	ประเภท	เลขที่บัญชี	จำนวนเงิน
๑					
๒					
๓					

๓.๒ การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน

- (.....) จัดทำเป็นปัจจุบัน สามารถจัดเก็บจำนวนเงินคงเหลือได้
 (.....) จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน เก็บจำนวนเงินคงเหลือจากหนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคาร
 (.....) ไม่ได้นำหนังสือรับรองยอดเงินฝากมาให้ตรวจสอบ

๓.๓ กรรมการต่างๆ และผู้ตรวจสอบการรับเงิน

๓.๓.๑ กรรมการเก็บรักษาเงิน (ระเบียบฯ ข้อ ๒๔ – ข้อ ๒๗)

- (.....) แต่งตั้งตามระเบียบฯ คำสั่งที่
 (.....) ไม่ได้แต่งตั้ง
 (.....) ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ
 (.....) ไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ เนื่องจาก.....

๓.๓.๒ กรรมการรับ-ส่งเงิน (ระเบียบฯ ข้อ ๓๗ – ๓๘)

- (.....) แต่งตั้งตามระเบียบฯ คำสั่งที่
 (.....) ไม่ได้แต่งตั้ง
 (.....) ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ
 (.....) ไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ เนื่องจาก.....

๓.๓.๓ คำสั่งการมอบอำนาจในการอนุมัติการจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาและอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างให้หัวหน้าสถานศึกษา (ระเบียบฯ เงินรายได้สถานศึกษาฯ ข้อ ๑๐)

- (.....) แต่งตั้งตามระเบียบฯ คำสั่งที่
 (.....) ไม่ได้แต่งตั้ง
 (.....) ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ
 (.....) ไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ เนื่องจาก.....

๓.๓.๔ แต่งตั้งผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงินฝากธนาคาร (ระเบียบฯ เงินรายได้สถานศึกษาฯ ข้อ ๑๓)

- (.....) แต่งตั้งตามระเบียบฯ คำสั่งที่
 (.....) ไม่ได้แต่งตั้ง

- (.....) ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ
(.....) ไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ เนื่องจาก.....

๓.๔ ใบเสร็จรับเงิน

- ๓.๔.๑ ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน (ระเบียบฯ ข้อ ๑๔)
(.....) จัดทำครบถ้วนตามระเบียบ
(.....) จัดทำแต่ไม่เป็นปัจจุบัน หรือไม่ครบถ้วน
(.....) ไม่ได้จัดทำ
- ๓.๔.๒ การใช้และการออกใบเสร็จรับเงิน (ระเบียบฯ ข้อ ๑๗ - ๑๙)
(.....) ดำเนินการตามระเบียบฯ
(.....) ดำเนินการไม่เป็นไปตามระเบียบ เนื่องจาก.....
- ๓.๔.๓ การรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน (ระเบียบฯ ข้อ ๑๖)
(.....) ดำเนินการตามระเบียบฯ
(.....) ดำเนินการไม่เป็นไปตามระเบียบ เนื่องจาก.....

๓.๕ การนำส่งเงิน

- ๓.๕.๑ การจัดทำใบนำส่งเงิน/ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน
(.....) จัดทำครบถ้วนตามระเบียบ
(.....) จัดทำแต่ไม่เป็นปัจจุบัน หรือไม่ครบถ้วน
(.....) ไม่ได้จัดทำ
- ๓.๕.๒ การนำเงินฝากธนาคาร (ระเบียบฯ ข้อ ๓๖)
(.....) นำฝากทุกวันที่มีการรับเงิน
(.....) ไม่ได้นำฝากทุกวันที่มีการรับเงิน เนื่องจาก.....
(.....) นำฝากไม่ครบทั้งจำนวน นำฝากบางส่วน เนื่องจาก.....

๔. ด้านการพัสดุ (ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุฯ พ.ศ. ๒๕๖๐)

- ๔.๑ การจัดซื้อจัดจ้าง (ตรวจโดยวิธีสุ่มตัวอย่าง)
- ๔.๑.๑ เอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง
(.....) ครบถ้วนตามระเบียบ
(.....) ไม่ครบถ้วนตามระเบียบ ได้แก่.....
- ๔.๑.๒ ใบสั่งซื้อ/จ้าง สัญญาซื้อ/จ้าง
(.....) ครบถ้วนตามระเบียบ
(.....) ไม่ครบถ้วนตามระเบียบ ได้แก่.....

๕. ด้านการเบิกจ่ายเงิน (โครงการอาหารกลางวัน)

- ๕.๑ ฎีกาเบิกจ่ายเงิน (ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๖๘๕ ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๗)
(.....) จัดทำตามระเบียบฯ
(.....) จัดทำไม่เป็นไปตามระเบียบฯ
- ๕.๒ เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน (ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๖๘๕ ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๗)
(.....) ครบถ้วนตามที่ระเบียบฯ กำหนด
(.....) ไม่ครบถ้วนตามที่ระเบียบฯ กำหนด
- ๕.๓ การจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงิน
(.....) จัดเก็บตามที่ระเบียบฯ กำหนด

- (.....) ไม่ได้จัดเก็บตามที่ระเบียบฯ กำหนด
- ๕.๔ หลักฐานการจ่ายเงินและใบสำคัญคู่จ่าย (ระเบียบเบิกจ่ายฯ ข้อ ๗๘)
- (.....) รับรองการจ่ายครบถ้วน
- (.....) รับรองการจ่ายไม่ครบถ้วน
- ๕.๕ การจัดทำเช็คและการจ่ายเช็ค
- (.....) ผู้มีอำนาจลงนามในเช็คเป็นไปตามระเบียบฯ
- (.....) ผู้มีอำนาจลงนามในเช็คไม่เป็นไปตามระเบียบฯ
- ๕.๖ การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน
- (.....) เป็นไปตามที่ระเบียบฯ กำหนด
- (.....) ไม่เป็นไปตามที่ระเบียบฯ กำหนด
- ๕.๗ รายงานการจัดทำเช็ค
- (.....) จัดทำครบถ้วน
- (.....) จัดทำไม่ครบถ้วน
- (.....) ผู้รับเช็คลงลายมือชื่อครบถ้วน
- (.....) ผู้รับเช็คลงลายมือชื่อไม่ครบถ้วน
- ๕.๘ แผนการใช้จ่ายเงิน
- (.....) จัดทำครบถ้วนตามระเบียบฯ
- (.....) จัดทำแต่ไม่เป็นปัจจุบัน หรือไม่ครบถ้วน
- (.....) ไม่ได้จัดทำ

๖. ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

ผู้รับตรวจสอบ ดังนี้

ลงชื่อ ผู้รับตรวจ
(.....)

ลงชื่อ ผู้รับตรวจ
(.....)

ลงชื่อ ผู้รับตรวจ
(.....)

ลงชื่อ ผู้ตรวจ
(นายฉัตรชัย กัญญพิลา)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

เทศบาลตำบลอู่เม้า

หน่วยตรวจสอบภายใน

กระต่ายทำการตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงาน

โครงการตามระยะเวลาการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

กองช่าง ช่วงเดือนตุลาคม ๒๕๖๖ - เดือนพฤษภาคม ๒๕๖๗

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่า ผลการดำเนินงานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และ เป้าหมายของแผนงาน งาน/โครงการที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ประหยัด และปฏิบัติถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบบ วิธีการ และหรือมาตรฐาน การปฏิบัติงานที่กำหนดไว้หรือไม่ อย่างไร

๒. เพื่อติดตามผลการดำเนินงานของส่วนราชการให้เป็นไปตามแผนงาน งาน/โครงการที่กำหนดไว้ ตลอดจน ประสิทธิภาพในการดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการ

๓. เพื่อให้ข้อสังเกต ข้อคิดเห็น และหรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไข การดำเนินงานตามแผนงาน งาน/โครงการของส่วนราชการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายที่กำหนด

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. สุ่มตรวจสอบ การสอบถาม

๒. ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะครั้งก่อน (ถ้ามี)

จำนวนวันในการตรวจสอบ จำนวน ๑๙ วันทำการ ตั้งแต่วันที่ ๑- ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๗

ด้านเศรษฐกิจ แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา งานก่อสร้าง

ที่	ประเภทรายจ่าย/โครงการ	ผลการดำเนินงาน			งบประมาณ	
		ดำเนินการเสร็จแล้ว	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ยังไม่ได้ดำเนินการ	ได้รับจัดสรร (บาท)	เบิกจ่าย (บาท)
๑	โครงการก่อสร้างขยายผิวจราจร ถนนดินพร้อมลงลูกรัง สายทางใน หมู่บ้าน บ้านชีเหล็ก หมู่ที่ ๓ ตำบลอู่เม้า อำเภอรวัชบุรี จังหวัดร้อยเอ็ด					
๒	โครงการก่อสร้างขยายผิวจราจร ถนนดินสายทางบ้านป่าสุ่ม หมู่ที่ ๗ ตำบลอู่เม้าไปบ้านสองพี่น้อง ตำบลบึงนคร อำเภอรวัชบุรี จังหวัดร้อยเอ็ด					
๓	โครงการปรับปรุงเสริมผิวลาดยาง แอสฟัลต์คอนกรีตพร้อมก่อสร้างรางระบายน้ำ ลานจอดรถหน้า อาคารสำนักงานเทศบาลตำบลอู่เม้า หมู่ที่ ๙ ตำบลอู่เม้า อำเภอรวัชบุรี จังหวัดร้อยเอ็ด					
๔	ค่าวัสดุ					
	วัสดุสำนักงาน					

ที่	ประเภทรายจ่าย/โครงการ	ผลการดำเนินงาน			งบประมาณ	
		ดำเนินการ เสร็จแล้ว	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	ยังไม่ได้ ดำเนินการ	ได้รับจัดสรร (บาท)	เบิกจ่าย (บาท)
	วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ					
	วัสดุก่อสร้าง					
	วัสดุโฆษณาและเผยแพร่					
	วัสดุคอมพิวเตอร์					
	วัสดุอื่น					

ข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

ผู้รับการตรวจสอบ

ลงชื่อ ผู้รับตรวจ
(.....)

ลงชื่อ ผู้รับตรวจ
(.....)

ลงชื่อ ผู้รับตรวจ
(.....)

ลงชื่อ ผู้ตรวจ
(นายฉัตรชัย กัญญพิลา)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

เทศบาลตำบลชุมเม้า

หน่วยตรวจสอบภายใน

กระดาษาทำการตรวจสอบการควบคุมพัสดุ(วัสดุสำนักงาน)

หน่วยรับตรวจ กองช่าง

งวดที่ตรวจสอบ _____

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

เพื่อให้ทราบว่าการจ่ายวัสดุสำนักงาน เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ประหยัด คุ่มค่า รายงานยอดคงเหลือถูกต้องหรือไม่

รายการ	ผลการตรวจสอบ	ข้อที่ตรวจพบ
๑. มีการตั้งงบประมาณรายจ่ายเกี่ยวกับค่าวัสดุสำนักงานไว้หรือไม่	☐ ตั้ง ☐ ไม่ตั้ง	
๒. ได้มีการตั้งงบประมาณค่าวัสดุสำนักงานไว้ทุกแผนงาน งานหรือไม่	☐ ทุกแผน ☐ ไม่ทุกแผน	
๓. ตั้งงบประมาณไว้ถูกหมวดหรือไม่	☐ ถูกหมวด ☐ ไม่ถูกหมวด	
๔. มีการตั้งงบประมาณไว้สำหรับค่าวัสดุสำนักงานกี่แผนงาน งาน อะไรบ้าง	☐ ๑ แผนงาน ☐ มากกว่า ๑ แผน	
๕. ในการจัดหาวัสดุสำนักงาน เจ้าหน้าที่พัสดุจัดหาให้ หรือส่วนราชการจัดหาเอง	☐ พัสดุจัดหา ☐ จัดหาเอง	
๖. เจ้าหน้าที่พัสดุได้มีการจัดหาวัสดุสำนักงานให้ตรงตามความต้องการของส่วนราชการหรือไม่	☐ ตรง ☐ ไม่ตรง	
๗. เจ้าหน้าที่พัสดุได้มีการสำรวจความต้องการการใช้พัสดุไปยังส่วนราชการอื่นๆหรือไม่	☐ สำรวจ ☐ ไม่สำรวจ	
๘. ส่วนราชการได้มีการจัดทำทะเบียนคุมการรับ-จ่ายวัสดุสำนักงานของส่วนราชการหรือไม่	☐ จัดทำ ☐ ไม่จัดทำ	
๙. การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานทุกครั้งได้รับอนุมัติจากหัวหน้าให้เบิกจ่ายทุกครั้งหรือไม่	☐ เขียน ☐ ไม่เขียน	
๑๐. การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานแต่ละครั้งได้มีการเขียนใบเบิกทุกครั้งหรือไม่	☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ	
๑๑. มีการลงลายมือชื่อในทะเบียนคุมวัสดุสำนักงานทุกครั้งที่มีการเบิกจ่ายหรือไม่	☐ ลงชื่อ ☐ ไม่ลงชื่อ	
๑๒. มีการลงรายการรับวัสดุทุกครั้งที่ได้รับวัสดุมาหรือไม่	☐ ลงรับ ☐ ไม่ลงรับ	
๑๓. มีการแสดงยอดคงเหลือของวัสดุสำนักงานทุกครั้ง หลังจากที่มีการเบิกจ่ายหรือไม่	☐ แสดง ☐ ไม่แสดง	
๑๔. วัสดุคงเหลือมียอดตรงกับกับจำนวนวัสดุสำนักงานหรือไม่	☐ ตรงกัน ☐ ไม่ตรงกัน	
๑๕. มีการลงรายการจ่ายวัสดุสำนักงานทุกครั้งที่มีการจ่ายหรือไม่	☐ ลงจ่าย ☐ ไม่ลงจ่าย	
๑๖. มีการเก็บวัสดุในที่ปลอดภัย ไม่สามารถหยิบใช้เองได้ง่าย	☐ เก็บอย่างดี ☐ ไม่เก็บ	

ผู้รับการตรวจสอบ

ลงชื่อ

ผู้รับตรวจ

(.....)

ลงชื่อ

ผู้รับตรวจ

(.....)

ลงชื่อ

ผู้รับตรวจ

(.....)

ลงชื่อ

ผู้ตรวจ

(นายฉัตรชัย กัญญพิลา)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลลุ่มน้ำ อำเภอรวัชบุรี

ที่ รอ ๕๓๘๐๕ /๒๑

วันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗(เพิ่มเติม)

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลลุ่มน้ำ

ด้วยหน่วยงานตรวจสอบภายในได้จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานและผลการดำเนินงานของแต่ละหน่วยตรวจ ว่าบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างถูกต้องเป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด อย่างมีประสิทธิภาพ ประหยัด รวมทั้งความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

ในการนี้ จึงขออนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗(เพิ่มเติม) แก่หน่วยตรวจรับเพื่อทราบ ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ ในส่วนของรายละเอียดที่หน่วยรับตรวจจะต้องเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องประกอบการตรวจที่ต้องจัดส่งให้หน่วยงานตรวจสอบภายในนั้น หน่วยงานตรวจสอบภายในจะแจ้งหน่วยรับตรวจทราบอีกครั้ง ก่อนเข้าทำการตรวจสอบในครั้งต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)


(นายฉัตรชัย กัญญพิลา)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ



(นายใหม่ เวียงวิเศษ)

ปลัดเทศบาลตำบลลุ่มน้ำ

อนุมัติ

(ลงชื่อ)



(นายสมัย นิตุธร)

นายกเทศมนตรีตำบลลุ่มน้ำ

**แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
(Engagement Plan)
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลอู่เม้า
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗**

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้มีการกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการตรวจสอบที่เหมาะสม มีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ ตามแผนการตรวจสอบประจำปี
๒. เพื่อใช้ควบคุมหรือสอบทานการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ให้มีการปฏิบัติงานเป็นไปตามขั้นตอนหรือวิธีการตรวจสอบที่กำหนดตามแผนการตรวจสอบประจำปี

ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ จำนวน ๑ สำนัก ๓ กอง ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัด
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๕. กองการศึกษา

กิจกรรมที่ตรวจสอบและระยะเวลาตรวจสอบ

๑. กิจกรรมสอบทานรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ตั้งแต่เดือนธันวาคม ๒๕๖๖
 ๒. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและการติดตามผล ตั้งแต่ธันวาคม ๒๕๖๖
 ๓. กิจกรรมตรวจสอบเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ตั้งแต่ธันวาคม ๒๕๖๖
 ๔. กิจกรรมงานสารบรรณ ตั้งแต่เดือนธันวาคม ๒๕๖๖-มกราคม ๒๕๖๗
 ๕. กิจกรรมตรวจสอบการรับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์ ตั้งแต่มกราคม ๒๕๖๗
 ๖. การเบิกจ่ายเงินของโครงการฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ตั้งแต่เดือนกรกฎาคม ๒๕๖๗
 ๗. กิจกรรมตรวจสอบตามแผนการดำเนินงานประจำปี ของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ตั้งแต่เดือนมิถุนายน ๒๕๖๗
 ๘. กิจกรรมการควบคุมพัสดุ ตั้งแต่เดือนมิถุนายน ๒๕๖๗
 ๙. กิจกรรมการจำหน่ายพัสดุ ตั้งแต่เดือนกุมภาพันธ์-เมษายน ๒๕๖๗
 ๑๐. กิจกรรมตรวจสอบการนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ตั้งแต่เดือนกุมภาพันธ์-เมษายน ๒๕๖๗
 ๑๑. กิจกรรมการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ e-LAAS ตั้งแต่เดือนกุมภาพันธ์-เมษายน ๒๕๖๗
 ๑๒. กิจกรรมการนำส่งเงินประกันสังคม ตั้งแต่เดือนกุมภาพันธ์-เมษายน ๒๕๖๗
 ๑๓. กิจกรรมการใช้งานระบบ KTB Online ตั้งแต่เดือนกุมภาพันธ์-เมษายน ๒๕๖๗
 ๑๔. ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ ตั้งแต่เดือนกันยายน ๒๕๖๗
 ๑๕. งานให้คำปรึกษา ตั้งแต่เดือนธันวาคม ๒๕๖๖ – กันยายน ๒๕๖๗
- กำหนดระยะเวลาในการตรวจสอบ จำนวน ๒๐๐ วัน

งานประจำและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑. รายงานผลการตรวจสอบ
๒. ร่วมประชุมประจำเดือนคณะผู้บริหาร พนักงานเทศบาล
๓. ร่วมกิจกรรมเทศบาล
๔. ประเมินความเสี่ยงและจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี ๒๕๖๘
๕. การประเมินตนเองของหน่วยตรวจสอบภายใน
๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ผู้รับผิดชอบ

นายฉัตรชัย กัญญพิลา ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ