



แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลคลองวาฬ
อำเภอเมือง จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

เสนอผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าส่วนราชการ

จัดทำโดย
หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลคลองวาฬ



คำนำ

การตรวจสอบภายใน เป็นการดำเนินการอย่างเป็นอิสระและเป็นกลางที่หน่วยรับตรวจจัดให้มีขึ้น เพื่อให้เกิดความมั่นใจและให้คำแนะนำปรึกษาเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงาน การตรวจสอบภายใน ช่วยให้หน่วยรับตรวจบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดโดยการประเมินและปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ถูกต้องครบถ้วนมีข้อมูลทางการเงินมีความน่าเชื่อถือ มีการดูทรัพย์สินอย่างปลอดภัย ไม่สูญหาย รั่วไหล หรือสินเปลือง และให้ความมั่นใจได้ว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ รวมทั้งให้การเสนอและการปรับปรุงการบริหารเป็นอย่างมีระเบียบแบบแผน น่าเชื่อถือ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ เพื่อให้เป็นกรอบการปฏิบัติงานการตรวจสอบการปฏิบัติของหน่วยรับตรวจ ทั้ง ๑ สำนัก ๔ กอง ประกอบด้วย วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รายละเอียดขอบเขตของการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลคลองวาฬ

สารบัญ

หน้า

ส่วนที่ ๑ แผนการตรวจสอบภายใน
วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ
ขอบเขตการตรวจสอบ
ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

๑
๑
๑
๒

ส่วนที่ ๒ รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบ

๓

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลคลองวาฬ
แผนงานการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

หลักการ

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง ซึ่งการตรวจสอบภายในให้ ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เทศบาลตำบลคลองวาฬ เป็นหน่วยงานของรัฐตามต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ ดังกล่าว

จึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในขึ้นเพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำคัญของผู้บริหารในการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน รวมถึงการเสนอแนะแนวทางหรือ มาตรการที่จะทำให้ผลการดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและ ปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการ การบริหารความเสี่ยง การควบคุมระบบการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ จัดทำแผนการตรวจสอบโดยพิจารณานำผลการตรวจสอบที่ผ่านมา รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ปีที่ผ่านมาและประเมินความเสี่ยงกิจกรรม/เรื่องของแต่ละสำนัก/กอง มาประกอบการจัดทำแผนการ ตรวจสอบ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อที่จะตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูล ด้านการเงิน บัญชีและพัสดุ ให้มีการ ปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี
๒. เพื่อตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ตามกิจกรรม งาน โครงการ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัดและคุ้มค่าเพียงใด
๓. เพื่อประเมินความพอเพียงและความเหมาะสมของการจัดวางระบบควบคุมภายในด้านการบริหาร จัดการ ด้านงบประมาณ การใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินของหน่วยงาน
๔. เพื่อให้ข้อเสนอแนะแนวทาง และมาตรการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานป้องกันการทุจริต การ รั่วไหล และป้องกันดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้ทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาและสามารถ แก้ไขปัญหาอุปสรรคได้อย่างรวดเร็วทันการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน บุคลากรและทรัพย์สินต่าง ๆ รายงานที่ เกี่ยวข้อง รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน ตลอดจนประเมิน คุณภาพการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ ดังนี้

หน่วยรับตรวจ

๑. สำนักปลัด
๒. กองคลัง

๓. กองช่าง
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๕. กองการศึกษา

แนวทางการตรวจสอบ

งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ

๑. การตรวจสอบด้านการเงิน (FINANCIAL AUDITING) หมายถึง การตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และการรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยง ระบบควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินการบัญชี

๒. การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (COMPLIANCE AUDITING) หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐาน แนวปฏิบัติและนโยบายที่กำหนดไว้

๓. การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (PERFORMANCE AUDITING) หมายถึง การตรวจสอบความประหยัด ความมีประสิทธิภาพ ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๔. การตรวจสอบด้านอื่น ๆ หมายถึง การตรวจสอบนอกเหนือ จากข้อ ๑-๓ เช่น การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยการประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในด้านเทคโนโลยีและสารสนเทศ และการตรวจสอบพิเศษ (การตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ) เป็นต้น

งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) หมายถึง การบริการให้คำปรึกษา แนะนำและบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการ โดยจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ และปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น

การประเมินความเสี่ยงเพื่อประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบ

๑. รวบรวมข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ สภาพแวดล้อมและข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานและกิจกรรม เช่น ระบบการควบคุมภายใน รายงานผลการตรวจสอบภายใน คำสั่งการมอบหมายงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ โครงสร้างอัตรากำลัง และกระบวนการปฏิบัติงาน

๒. กำหนดปัจจัยเสี่ยง โดยกำหนดปัจจัยเสี่ยง ๕ ด้าน ได้แก่

๑. ด้านกลยุทธ์ Strategic (s)
๒. ด้านการปฏิบัติงาน Operation (o)
๓. ด้านการเงิน Financial (F)
๔. ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ Compliance (C)
๕. ด้านการบริหารความรู้ Knowledge Management (K)

๓. วิเคราะห์กิจกรรม/เรื่อง ที่มีโอกาสเกิดความเสี่ยง โดยให้หน่วยรับตรวจประเมินคะแนนความเสี่ยงของแต่ละกิจกรรม/เรื่อง กำหนดช่วงคะแนนความเสี่ยง ดังนี้

- | | | |
|---|-------------|--------------------------|
| ๓ | หมายความว่า | มีระดับความเสี่ยงมาก |
| ๒ | หมายความว่า | มีความเสี่ยงระดับปานกลาง |
| ๑ | หมายความว่า | มีระดับความเสี่ยงน้อย |

๔. เลือกกิจกรรมที่มีความเสี่ยงระดับเสี่ยงมาก (ระดับ ๓) ระดับความเสี่ยงปานกลาง (ระดับ ๒) และระดับความเสี่ยงต่ำ (ระดับ ๑) ตามลำดับความเสี่ยงมาวางแผนการตรวจสอบ

วิธีการตรวจสอบ

๑. การสุ่ม
๒. การตรวจนับ
๓. การคำนวณ
๔. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
๕. การสอบทาน
๖. การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน
๗. การสัมภาษณ์
๘. การยืนยัน
๙. การทดสอบและการบวกตัวเลข

ระยะเวลาในการตรวจสอบ : ตุลาคม ๒๕๖๖ – กันยายน ๒๕๖๗

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ปรากฏตามเอกสารแนบ)

หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๑. อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๒. จัดให้มีระบบเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
๓. จัดเตรียมรายละเอียดแผนงานและโครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานเพื่อ

ประโยชน์ในการตรวจสอบ

๔. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานทางการเงินให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วง ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่าง ๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติ และรายงานผลการดำเนินงานให้ทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือ

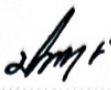
ในกรณีที่เจ้าหน้าที่หน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ ๖ ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานต่อผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการตามสมควรแก่กรณี

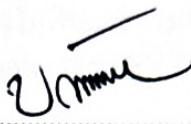
ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ


นางสาวปิยะนุช ประมงค์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ประมาณการค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบ

เนื่องจากเป็นการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

(ลงชื่อ)..........ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นางสาวปิยะนุช ประมงค์)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
วันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ)..........ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(นางสาวขวัญตา ฉัตรมงคล)
ปลัดเทศบาลตำบลคลองวาฬ
วันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ)..........ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นางบุญเยี่ยม วินิจ)
นายกเทศมนตรีตำบลคลองวาฬ
วันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

หมายเหตุ แผนการตรวจสอบ วันที่ ระยะเวลา อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม ความจำเป็น ตาม
นโยบายและอัตรากำลังที่มีอยู่

แผนการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

เรื่องที่ตรวจสอบ การรับเงินและการเก็บรักษาเงิน

ประเด็นการตรวจสอบ

1. เพื่อให้ทราบว่า การเบิกจ่ายเงินทุกประเภทถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗
2. การปฏิบัติตามระเบียบในเรื่องการรับเงินและการเก็บรักษาเงิน
3. ความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการปฏิบัติงานด้านการรับเงินและการเก็บรักษาเงิน
4. การบันทึกรายงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-laas ด้านการรับเงินและการเก็บรักษาเงิน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

1. เพื่อให้ทราบว่า การรับเงินทุกประเภทมีการนำส่งเงินนำฝากธนาคารและบันทึกบัญชีครบถ้วน
2. เพื่อให้ทราบว่า การบันทึกบัญชีในระบบคอมพิวเตอร์ถูกต้องตามวิธีปฏิบัติ
3. เพื่อให้ทราบว่า มีการเก็บรักษาเงินถูกต้องตามระเบียบ
4. เพื่อให้ทราบว่า มีการจัดวางระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับการรับเงินและการเก็บรักษาเงินไว้อย่างเหมาะสม
5. เพื่อให้ทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการรับเงินและการเก็บรักษาเงินไม่เป็นไปตามระเบียบ
6. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตของการตรวจสอบ

1. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการรับเงินและการเก็บรักษาเงิน
2. ประเมินระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการรับเงินและการเก็บรักษาเงิน
3. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินทุกประเภท ใบนำส่งเงิน ใบนำฝากธนาคาร สมุดเงินสดรับ และรายงานสถานะการเงินประจำวัน
4. ห้วงระยะเวลาในการตรวจสอบ ปีงบประมาณ ๒๕๖๗
5. ตรวจสอบด้วยเทคนิควิธี
 1. ตรวจสอบนับ
 2. การยืนยันยอดเงินฝากธนาคาร
 3. ตรวจสอบเอกสารใบเสร็จรับเงิน ใบนำส่งเงิน ใบนำฝากธนาคาร
 4. ตรวจสอบบัญชีเงินสดย่อย บัญชีย่อยและทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕. ตรวจสอบเอกสารการจัดวางระบบควบคุมภายในและการประเมินผลติดตามการควบคุมภายในที่กองคลังจัดทำไว้
๖. การตรวจสอบในระบบการบันทึกรายงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-laas ของผู้ตรวจสอบภายในหน่วยงาน

จำนวนวันในการตรวจสอบ

จำนวน ๑๐ วันทำการ ระหว่างวันที่ ๑-๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

แผนการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด, กองคลัง, กองช่าง, กองสาธารณสุข, กองการศึกษา

เรื่องที่ตรวจสอบ กิจกรรมสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน

ความเป็นมา/หลักการและเหตุผล

การควบคุมภายใน เป็นกระบวนการที่ผู้บริหารและบุคลากรขององค์กรจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานขององค์กรจะบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ การควบคุมภายในเป็นกลไกสำคัญที่ช่วยให้องค์กรสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน ดังนั้นการควบคุมภายในจึงไม่ใช่สิ่งที่จะเลือกว่าองค์กรควรทำหรือไม่ควรทำ แต่เป็นสิ่งที่จำเป็น ต้องพิจารณาว่าทำอย่างไร จึงจะทำให้การควบคุมภายในมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากที่สุด

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

1. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจได้ดำเนินการจัดให้มีการควบคุมภายในเป็นไปตาม บทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และตามหลักเกณฑ์ฯ ปฏิบัติการ ควบคุมภายในได้ครบและถูกต้อง
2. เพื่อให้ทราบมีการประเมินองค์ประกอบของควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ ๑๗ ประเด็น ตามหลักเกณฑ์ฯ ได้ครบและถูกต้อง
3. เพื่อให้ทราบว่าได้จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในได้อย่างถูกต้อง
4. เพื่อให้ทราบถึงแนวทางการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคของการทำงานให้มีประสิทธิภาพได้ เพียงใดตามระบบควบคุมภายใน

ประเด็นการตรวจสอบ

1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในระดับองค์กรและคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย
บันทึกผู้บริหารแจ้งสำนัก/กองทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
2. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในองค์กร (ปค.๔)
3. รายงานการประเมินผลควบคุมภายในองค์กร (ปค.๕)
4. แบบ ปค.๑ และแบบ ปค.๖
5. หนังสือนำเสนอรายงานให้นายอำเภอ
6. คำสั่งแบ่งงานมอบหมายงานหรือหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนัก/กอง

ขอบเขตการตรวจสอบ

- ๑ สอบทานการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗
๒. ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะครั้งก่อน

จำนวนวันในการตรวจสอบ

จำนวน ๑๐ วันทำการ ระหว่างวันที่ ๑ - ๑๐ ธันวาคม ๒๕๖๖

แผนการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

เรื่องที่ตรวจสอบ การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗

ความเป็นมา/หลักการและเหตุผล

การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นการตั้งงบประมาณรายรับจากภาษีที่จัดเก็บเองขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภาษีจัดสรรและเงินอุดหนุนทั่ว และการตั้งงบประมาณรายจ่ายให้กระทำตามกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง ข้อบังคับ คำสั่งและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง โดยใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นแนวทางในการจัดทำงบประมาณ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดตั้งงบประมาณด้านรายรับและรายจ่าย เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบกฎกระทรวง ข้อบังคับ คำสั่ง หรือหนังสือ สั่งการได้อย่างถูกต้อง
๒. เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ เป็นไปตามขั้นตอนอย่างถูกต้อง
๓. เพื่อทราบว่าใช้แผนพัฒนาท้องถิ่น เป็นกรอบในการจัดทำให้การใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. แนวทางขั้นตอนวิธีการจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗
๒. การตั้งงบประมาณรายจ่าย งบประมาณรายรับ
๓. สอดคล้องกับแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๓-๒๕๖๗)

ขอบเขตของการตรวจสอบ

เทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ (งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗)

จำนวนวันในการตรวจสอบ

จำนวน ๑๐ วันทำการ ระหว่างวันที่ ๑-๑๐ มกราคม ๒๕๖๗

แผนการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

เรื่องที่ตรวจสอบ ด้านการพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การปฏิบัติตามกฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๖-๒๕๖๗
๔. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ๒๕๖๗

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๒. เพื่อให้ทราบว่า การตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๗ เป็นไปตามกฎหมายและตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๓. เพื่อให้ทราบว่า มีการวางระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับการพัสดุ การควบคุมพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุได้ ปฏิบัติตามระบบควบคุมภายในที่กำหนด
๔. เพื่อสอบทานการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ๒๕๖๖
๕. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานด้านการใช้พัสดุ ครุภัณฑ์ให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ
๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในการพัสดุ ครุภัณฑ์
๓. ตรวจสอบทานแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามแบบ ผด.๑-๖
๔. ห้วงระยะเวลาในการตรวจสอบ ปีงบประมาณ ๒๕๖๗
๕. ตรวจสอบด้วยเทคนิควิธี

ตรวจสอบ เอกสารที่เกี่ยวข้องในการรายงานผลการ

๑. การปฏิบัติงานตามแผนการพัสดุ ประจำปี ๒๕๖๗ เอกสารตามแบบ ผด.๑-๖
๒. ตรวจสอบการรายงานพัสดุประจำปี ๒๕๖๗
๓. สอบทานการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ๒๕๖๗ เอกสารตามแบบ ผด. ๑,๒,๕
๔. ตรวจสอบเอกสารการจัดวางระบบควบคุมภายในและการประเมินผลติดตามการควบคุมภายในกองคลังจัดทำไว้
๕. ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างตามระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
๖. ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

จำนวนวันในการตรวจสอบ จำนวน ๓๐ วันทำการ ระหว่างวันที่ ๑-๓๐ มีนาคม ๒๕๖๗

แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ กองช่าง

เรื่องที่ตรวจสอบ ๑. การดำเนินการขอใบอนุญาตก่อสร้างตามกฎหมายควบคุมอาคาร
๒. สอบทานการควบคุมภายในการปฏิบัติงาน

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การดำเนินการออกใบอนุญาตเกี่ยวกับการควบคุมอาคารเป็นไปตามกฎหมายและกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง
๒. การรับเงินค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร และค่าใบอนุญาตเกี่ยวกับการควบคุมอาคารตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๓. สอบทานการควบคุมภายในของการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมอาคารว่ามีความเหมาะสมและเพียงพอ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่า การออกใบอนุญาตเกี่ยวกับการควบคุมอาคารเป็นไปตามกฎหมายและกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้ทราบว่า การรับเงินค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร และค่าใบอนุญาตเกี่ยวกับการควบคุมอาคารตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๓. เพื่อให้ทราบว่า การควบคุมภายในของการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมอาคารว่ามีความเหมาะสมและเพียงพอ
๔. เพื่อให้ทราบว่า ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในกระบวนการออกใบอนุญาตเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร
๒. สุ่มตรวจสอบเอกสารหลักฐานการดำเนินการออกใบอนุญาตเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร ข้อมูลระหว่างวันที่ ๑-๓๐ เมษายน ๒๕๖๗
๓. สุ่มตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงินค่าธรรมเนียมการควบคุมอาคาร และค่าใบอนุญาตเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร ในระบบบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(e-LAAS) ระหว่างวันที่ ๑-๓๐ เมษายน ๒๕๖๗
๔. สอบทานระบบควบคุมภายในของการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมอาคารว่ามีความเหมาะสมและเพียงพอ

จำนวนวันในการตรวจสอบ จำนวน ๓๐ วันทำการ ระหว่างวันที่ ๑-๓๐ เมษายน ๒๕๖๗

แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

เรื่องที่ตรวจสอบ กิจกรรมการขอใบอนุญาตประกอบกิจการ (กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ)

ความเป็นมา/หลักการและเหตุผล

ด้วยเทศบาลตำบลคลองวาฬ ได้ปฏิบัติตามข้อบังคับเทศบาลตำบลคลองวาฬ เรื่องกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๔๐ โดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗๑ แห่งพระราชบัญญัติสภาเทศบาลตำบลคลองวาฬ พ.ศ. ๒๕๓๗ และมาตรา ๓๒ มาตรา ๕๔ มาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ โดยความเห็นชอบของสภาเทศบาลตำบลคลองวาฬ และนายอำเภอ โดยกิจการประเภทต่าง ๆ ทั้ง (จำนวนกิจการที่เป็นอันตราย) กิจการที่ต้องมีการควบคุมในเขตเทศบาลตำบลคลองวาฬ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อทราบว่าผู้ประกอบกิจการหรือผู้ดำเนินกิจการได้ขออนุญาตหรือคำขอต่อใบอนุญาตถูกต้องหรือไม่
๒. เพื่อทราบว่าเจ้าหน้าที่ได้ปฏิบัติตามขั้นตอนการพิจารณาขอรับใบอนุญาตหรือคำขอต่อใบอนุญาตได้อย่างถูกต้อง
๓. เพื่อทราบว่าได้มีการจัดเก็บค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาตตามอัตราที่กำหนดไว้อย่างถูกต้อง

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. ขั้นตอนการขอใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต/การจัดเก็บค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาต
๒. เอกสารหลักฐานประกอบการขอใบอนุญาต
๓. การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และแบบประเมินหรือแบบตรวจ

ขอบเขตของการตรวจสอบ

ขั้นตอนการขอใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต/การจัดเก็บค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาต
ระหว่างเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๗

จำนวนวันในการตรวจสอบ จำนวน ๓๐ วันทำการ ระหว่างวันที่ ๑-๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๗