



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานตรวจสอบภายใน งานตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองปากช่อง
ที่ /๒๕๖๕ วันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๕
เรื่อง แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน ปลัดเทศบาล/นายกเทศมนตรีเมืองปากช่อง

เรื่องเดิม

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๘ กำหนดว่า “ให้ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี และส่งสำเนาแผนการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย”

๒. ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๔๖ ข้อ ๕ ให้หน่วยรับตรวจสอบส่งสำเนาแผนการตรวจสอบประจำปี และแผนการตรวจสอบเฉพาะกรณีของหน่วยตรวจสอบภายในที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายในสามสิบวันนับจากวันที่ได้รับอนุมัติ

ข้อเท็จจริง

เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด งานตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองปากช่อง ได้ดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบและขอบเขตการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เรียบร้อยแล้ว

ข้อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ/ลงนาม ในแผนการตรวจสอบประจำปี ๒๕๖๖, หนังสือถึงผู้ว่าราชการจังหวัดนครราชสีมา และหนังสือถึงผู้อำนวยการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่ ๔ ที่แนบมาพร้อมนี้ จักขอบคุณยิ่ง

- สำนักปลัด *5 ม.ค. 65* (นางสาววันภาพร หรุ่นสูงเนิน)
- กองช่าง *26/11 2 19* นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
- กองคลัง *26/11/65*
- กองสาธารณสุข *6/10/65*
- กองยุทธศาสตร์ *2-6/10/65*
- กองการศึกษา *6/10/65*
- กองสวัสดิการ *6/10/65*
- งานทะเบียนราษฎร *8. 6 ต.ค. 65*
- งานป้องกัน *6 ต.ค. 65*
- งานเทศบาลกิจ *6 ต.ค. 65*

[Signature]
นายกเทศมนตรีเมืองปากช่อง
= 7 ก.ย. 2565

สำนักงานเทศบาลเมืองปากช่อง
หน่วยงานตรวจสอบภายใน
แผนการตรวจสอบภายในประจำปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบาย ที่กำหนด
๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสมหรือไม่
๔. เพื่อติดตามประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงานต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล
๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาจากการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. หน่วยรับตรวจ

๑. สำนักปลัดเทศบาล
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๕. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
๖. กองการศึกษา
๗. กองช่างสุขาภิบาล
๘. กองสวัสดิการสังคม

๒. เรื่องที่ตรวจสอบ

- ๒.๑ ตรวจสอบการเงิน การบัญชี
 - กองคลัง
 - กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
 - กองการศึกษา (โครงการอาหารเสริม - นม, โครงการอาหารกลางวัน)

- ๒.๒ ตรวจสอบในหน่วยงานที่มีรายรับ
- สำนักปลัดเทศบาล (ในส่วนของงานทะเบียนราษฎร)
 - กองคลัง
 - กองช่าง (ในส่วนของรายรับค่าธรรมเนียมต่าง ๆ)
 - กองสาธารณสุขฯ (ในส่วนของค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ของเงินตามเทศบัญญัติ)

๒.๓ ตรวจสอบเฉพาะเรื่องด้านต่าง ๆ

- ตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ตรวจสอบค่าสาธารณูปโภคต่าง ๆ รวมทั้งค่าวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ตามมาตรการ

ประหยัดพลังงานของรัฐบาล

- ตรวจสอบรายจ่ายค้างจ่ายปีก่อนมาเบิกจ่ายปีปัจจุบัน
- ตรวจสอบผลการดำเนินการตามรายจ่ายโครงการต่าง ๆ
- ตรวจสอบการสำรวจการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน และเงินสวัสดิการอื่นงานอื่น ๆ ตามที่

ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ (ในช่วงตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๖) รวม ๑๒ เดือน


ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวนภาพร หรุ่นสูงเนิน ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ)..........ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวนภาพร หรุ่นสูงเนิน)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ)..........ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นางสาวณัชชนลิน ยะอนันต์)

ปลัดเทศบาลเมืองปากช่อง

(ลงชื่อ)..........ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายคมกฤษณ์ ลิ้มปัญญาเลิศ)

นายกเทศมนตรีเมืองปากช่อง

วันที่ ๗ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบของโครงการ
๑. สำนักปลัด (งานทะเบียนราษฎร)	๑. การตรวจสอบรายละเอียดรายรับเกี่ยวกับค่าธรรมเนียมงานบัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนราษฎร	๔ เดือน/ครั้ง ๑๒ เดือน/ปี (เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๖)	น.ส. นภาพร หรุ่นสูงเนิน
๒. กองคลัง	๑. เงินงบประมาณ ๒. เงินฝากธนาคาร ๓. การรับ-จ่ายเงิน(โดยวิธีสุ่มใบเสร็จรับเงินและฎีกาการเบิกจ่ายเงิน) ๔. การเก็บรักษาเงิน ๕. ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี และรายจ่ายค้างจ่าย ๖. สถานะการเงินประจำวัน ๗. การบัญชี ๘. ลูกหนี้ภาษีโรงเรือน, ภาษีบำรุงท้องที่, ภาษีป้าย ๙. การควบคุมใบเสร็จรับเงิน ๑๐. ตรวจสอบโครงการต่างๆ ของผลการดำเนินการเป็นช่วงๆ	๔ เดือน/ครั้ง ๑๒ เดือน/ปี (เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๖)	น.ส. นภาพร หรุ่นสูงเนิน
๓. กองช่าง	๑. ตรวจสอบรายละเอียดรายรับเกี่ยวกับค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ตามเทศบัญญัติควบคุมการก่อสร้าง	๔ เดือน/ครั้ง ๑๒ เดือน/ปี (เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๖)	น.ส. นภาพร หรุ่นสูงเนิน

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบของโครงการ
๔. กองสาธารณสุขฯ	๑. การควบคุมทรัพย์สิน ของเงินทุนหมุนเวียน ๒. การควบคุม ใบเสร็จรับเงิน ๓. การรับ-ส่ง เงิน ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต ต่างๆ	๔ เดือน/ครั้ง ๑๒ เดือน/ปี (เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๖)	น.ส. นภาพร หรุ่นสูงเนิน
๕. กองสวัสดิการฯ	๑. โครงการจ่ายเงิน สงเคราะห์เบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ, ผู้พิการ, ผู้ป่วยเอดส์ ๒. ตรวจสอบโครงการต่างๆ	๔ เดือน/ครั้ง ๑๒ เดือน/ปี (เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๖)	น.ส. นภาพร หรุ่นสูงเนิน
๖. การตรวจสอบ พัสดุประจำปี ๒๕๖๖	๑. ตรวจสอบพัสดุเบิกจ่าย ถูกต้องหรือไม่ ๒. พักดูที่คงเหลือมีอยู่ตรง ตามทะเบียนหรือไม่ ๓. พักดูชำรุด เสื่อมคุณภาพ ไม่จำเป็นต้องใช้ต่อไปมี รายการตรงตามบัญชี หรือไม่ ๔. ตรวจสอบทะเบียนคุมวัสดุ ต่างๆ ๕. มีการลงทะเบียนพัสดุประจำปี พัสดุสำหรับปี ๒๕๖๕ ครบถ้วนมีตัวตนตาม ทะเบียนหรือไม่	ปีละครั้ง ตรวจสอบการรับจ่าย พัสดุดังตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ และตรวจสอบพัสดुकงเหลือ ประจำปี กำหนดตรวจเสร็จภายใน ๓๐ วันทำการนับจากวันสิ้น ปีงบประมาณ ๒๕๖๖	น.ส. นภาพร หรุ่นสูงเนิน

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบของโครงการ
๗. ทุกหน่วยงาน(ค่าเช่าบ้านและสวัสดิการต่างๆ)	๑. ตรวจสอบค่าเช่าบ้าน ๒. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการต่างๆ	๔ เดือน/ครั้ง ๑๒ เดือน/ปี (เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๖)	น.ส. นภาพร หรุ่นสูงเนิน
๘. สรุปผล รายรับ-รายจ่ายประจำปี	- รวบรวมยอดรายรับ-รายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ และเปรียบเทียบกับที่ผ่านมา กับปีปัจจุบัน	ปีละครั้ง	น.ส. นภาพร หรุ่นสูงเนิน
๙. การตรวจสอบรายจ่ายค้างจ่ายของปีก่อนมาเบิกจ่ายปี ๒๕๖๖	- ตรวจสอบการดำเนินการในส่วนจของรายจ่ายค้างจ่ายได้ดำเนินการในช่วงแต่ละโครงการมีความคืบหน้าเพียงใด	๔ เดือน/ครั้ง ๑๒ เดือน/ปี (เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๖)	น.ส. นภาพร หรุ่นสูงเนิน
๑๐. การควบคุมภายในของเทศบาล	- ติดตามผลข้อมูลในการควบคุมภายใน ตามที่คณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายในได้จัดทำไว้	ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี	น.ส. นภาพร หรุ่นสูงเนิน
๑๑. กองช่างสุขาภิบาล	-ตรวจสอบการจัดทำฎีกาการเบิกเงินจ่ายเงิน (โดยวิธีสุ่ม)	๔ เดือน/ครั้ง ๑๒ เดือน/ปี (เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๖)	น.ส. นภาพร หรุ่นสูงเนิน

หมายเหตุ แผนการตรวจสอบตามรายละเอียดข้างต้น อาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม เนื่องจากหากมีงานเร่งด่วนที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ซึ่งมีผลกระทบทำให้การตรวจสอบไม่ครบตามแผนประจำปี ที่กำหนดไว้

.....