

แผนการตรวจสอบประจำปี
แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
หน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลตาลเลียน
อำเภออุตุจักษ์ จังหวัดอุดรธานี

๑. หลักการและเหตุผล

อ้างถึง พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หมวด ๔ การบัญชี การรายงาน และการตรวจสอบ มาตรา ๗๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มี การตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนั้น กระทรวงการคลังได้กำหนด หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (แก้ไขถึง (ฉบับที่ ๔)) พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อสร้างความมั่นใจต่อความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพของการ ดำเนินงาน และเกิดความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงินงบประมาณ รวมทั้งความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ช่วยให้การปฏิบัติงานภายในของเทศบาลตำบลตาลเลียน เป็นไปในทิศทางที่ดีบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายในการปฏิบัติราชการตามมติที่หน่วยงานได้กำหนดไว้ ตามกระบวนการจัดวาง และควบคุมภายในที่ดี โดยยึดหลักจริยธรรม มาตรฐาน จรรยาบรรณวิชาชีพการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน การตรวจสอบภายใน เป็นการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อ เพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร มีส่วนช่วยให้องค์กรบรรลุเป้าหมาย ด้วยการประเมินผลและปรับปรุง ประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแล โดยผู้ตรวจสอบภายในเป็นผู้วิเคราะห์ เสนอแนะ และให้คำปรึกษาจากกระบวนการตรวจสอบภายใน ปัจจุบันการตรวจสอบภายในได้พัฒนา บทบาทและรูปแบบการตรวจสอบ โดยมุ่งเน้นที่จะปรับเปลี่ยนทัศนคติของบุคลากรในหน่วยงานและนอกหน่วยงาน จากการจับผิดมาเป็นการส่งเสริมให้การปฏิบัติงานตามหน้าที่และภารกิจประสบผลสำเร็จ เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับองค์กร เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (แก้ไขถึง (ฉบับที่ ๔)) พ.ศ. ๒๕๖๖ หน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลตาลเลียน จึงได้จัดทำแผนตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ เพื่อใช้เป็นแนวทางให้ผู้ตรวจสอบภายใน ได้นำไปปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดเพื่อจะนำไปสู่ เป้าหมาย และบรรลุถึงวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายในได้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดอย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

๒.นโยบายการตรวจสอบภายใน

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (แก้ไขถึง (ฉบับที่ ๔)) พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้กำหนดให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของ หน่วยงานของรัฐ การวางแผนการตรวจสอบต้องกระทำอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง โดยใช้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องรวบรวมได้จากการประเมินความเสี่ยง และต้องนำข้อมูลข่าวสารของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการการตรวจสอบมาใช้ประกอบการ พิจารณาในการวางแผนการตรวจสอบ

/บัดนี้หน่วยตรวจสอบ.....

บัดนี้หน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลตาลเลียน ได้นำผลการประเมินความเสี่ยงของเทศบาล ตำบลตาลเลียน มาจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ โดยกำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับอัตราค่าจ้างที่มีอยู่ สอดคล้องตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ (แก้ไขถึง (ฉบับที่ ๔)) พ.ศ. ๒๕๖๖

๓. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๓.๑ เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในว่ามีอยู่เพียงพอเหมาะสมหรือไม่ และสามารถลด ข้อบกพร่อง ข้อผิดพลาด หรือความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้หรือไม่ ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ การบริหารความเสี่ยง หรือเสนอกิจกรรมควบคุม และปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพและให้มีประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น รวมทั้งการรวบรวมรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

๓.๒ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง และความเชื่อถือได้ของข้อมูล ตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงินและบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๓ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ว่าได้ปฏิบัติงานถูกต้อง และสอดคล้องกับ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี นโยบายที่กำหนด และหลักเกณฑ์ต่างๆ

๓.๔ เพื่อติดตาม และประเมินผลการบริหารงาน และการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ และ แนวทางการปรับปรุงแก้ไขการบริหารงาน และการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน รวมทั้งให้มีการบริหารจัดการที่ดี

๓.๕ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถ ตัดสินใจ แก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็ว และทันเหตุการณ์

๔. ขอบเขตการตรวจสอบ

๔.๑ ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผล ประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของ หน่วยงานรับตรวจ จำนวน ๘ หน่วยงาน ประกอบด้วย

(๑) สำนักปลัด

(๒) กองคลัง

(๓) กองช่าง

(๔) กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

(๕) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๖) กองการศึกษา

- โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลตาลเลียน

- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลตาลเลียน

(๗) กองสวัสดิการสังคม

(๘) กองการประปา

๔.๒ แนวทางการตรวจสอบภายใน

๑) ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลต่างๆ ด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่ ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการ

/ควบคุมภายในและ....

ควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๒) ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนสอบทานความเหมาะสมของระบบการดูแลรักษาทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภทว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

๓) ประเมินผลการปฏิบัติงานและเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานตามข้อ ๑ และข้อ ๒ เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ

๔) สอบทานระบบงานและการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าจะสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์ และสอดคล้องกับนโยบาย

๔.๓ วิธีการตรวจสอบ

- ๑) การสุ่ม
- ๒) การตรวจนับ
- ๓) การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
- ๔) การสอบทาน
- ๕) การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน
- ๖) การทดสอบการบวกเลข
- ๗) การสัมภาษณ์
- ๘) การยืนยัน
- ๙) การคำนวณ ทดสอบการบวกเลข

๔.๔ เรื่องที่ตรวจสอบ

๑) สำนักปลัดเทศบาล ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒) กองคลัง ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓) กองช่าง ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔) กองวิชาการและแผนงาน ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๖) กองการศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) (โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลตาลเดี่ยว) ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๗) กองสวัสดิการสังคม ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๘) กองการประปา ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔.๕ ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๗-๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)

๔.๗ หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

- (๑) อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- (๒) จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
- (๓) จัดเตรียมรายละเอียด แผนงาน / โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

(๔) จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เสร็จร้อยเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

(๕) ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

(๖) ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่าง ๆ ที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ให้ปฏิบัติ

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตาม ข้อ(๖) ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการตามความถูกต้องแล้วแต่กรณี

๕. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายใน

๖. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

๗. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

เทศบาลตำบลตาลเลียน มีการบริหารจัดการที่ดี ด้วยความโปร่งใสตรวจสอบได้ โดยมีระบบควบคุมภายในที่ดี และข้อมูลที่เชื่อถือได้ มีการป้องกันและรักษาทรัพย์สินที่ดีและเกิดความคุ้มค่า รวมทั้งการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับได้อย่างถูกต้อง ซึ่งส่งผลให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ลงชื่อ



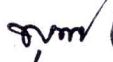
ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวลัดดาพรรณ อ่อนตาจันทร์)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

วันที่ ๑๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ลงชื่อ



ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายคุณวัชร พันธวร)

ปลัดเทศบาลตำบลตาลเลียน

วันที่ ๑๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ลงชื่อ



ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายปราณี อุนาศรี)

นายกเทศมนตรีตำบลตาลเลียน

วันที่ ๑๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบภายใน
แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
เทศบาลตำบลเตาปูน อำเภออุตุ จังหวัดอุดรธานี

หน่วยรับการตรวจ	เรื่องที่จะตรวจ	ความถี่ในการ ตรวจสอบจำนวน ครั้ง/ปี	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
สำนักปลัดเทศบาล	๑. ตรวจสอบการใช้รถจักรยานยนต์และรถยนต์ส่วนบุคคล ๑.๑ การจัดทำและกำกับการบันทึกแบบการใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๑-แบบ ๖) ๑.๒ การจัดทำเกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถส่วนบุคคล ๑.๓ การดูแลรักษาซ่อมบำรุงรถจักรยานยนต์ต่างๆ ๒. ตรวจสอบการทรัพยากรและมาตรการแนวทางการประหยัดพลังงาน ๓. ตรวจสอบเงินอุดหนุนหน่วยงานอื่น ๔. ตรวจสอบพัสดุประจำปี ๕. ตรวจสอบการยืมเงิน/การส่งใช้เงินยืม ๖. ตรวจสอบค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ๗. ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาที่จัดซื้อจัดจ้าง ๘. สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานการและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑	๑	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	หัวหน้าสำนักปลัด



รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบภายใน
แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
เทศบาลตำบลตาลเดี่ยว อำเภอกุดจับ จังหวัดอุดรธานี

หน่วยรับการตรวจ	เรื่องที่จะตรวจ	ความถี่ในการ ตรวจสอบจำนวน ครั้ง/ปี	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
กองคลัง	๑. มีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ๒. รายงานสถานะการเงินประจำวัน รายงานประจำเดือน รายงานประจำปีงบแสดงฐานะการเงิน ๓. การตรวจสอบพัสดุประจำปี ๔. การใช้รถราชการ ยานพาหนะส่วนกลาง การส่งยาน้ำมัน การซ่อมบำรุงรวมทั้งการดูแลรักษาประจำปี ๕. ตรวจสอบผลการดำเนินงานการพัฒนাজัดเก็บรายได้ประจำปี ๖. ตรวจสอบการควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษา, การลงบัญชีในทะเบียนคุม, การเบิก-จ่าย) ๗. ตรวจสอบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ๘. สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานการและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑	๑	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	ผู้อำนวยการกองคลัง

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบภายใน
แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
เทศบาลตำบลเลี่ยน อำเภอกุดจับ จังหวัดอุดรธานี

หน่วยรับการตรวจ	เรื่องที่จะตรวจ	ความถี่ในการ ตรวจสอบจำนวน ครั้ง/ปี	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
กองช่าง	๑. ตรวจสอบทะเบียนคู่มือวัสดุ ๒. การใช้และรักษาทรัพย์สิน การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ฯลฯ ๓. การขออนุญาตปลูกสร้างอาคารตัดแปลงรื้อถอนอาคาร การควบคุม อาคารก่อสร้าง ๔. ตรวจสอบงานบำรุงรักษาอาคาร ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ๕. ตรวจสอบงานออกสำรวจ/ออกแบบ/ประมาณการก่อสร้าง/การกำหนด ราคากลาง/การควบคุมงานก่อสร้าง ๖. ตรวจสอบการโอนงบประมาณ/แก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายประกอบ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๗. ตรวจสอบการยืมเงิน/การส่งใช้เงินยืม ๘. ตรวจสอบค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ๙. ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาที่จัดซื้อจัดจ้าง ๑๐. สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรการและหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑	๑	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	ผู้อำนวยการกองช่าง

รายละเอียดประกอบขอขเขตการตรวจสอบภายใน
แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
เทศบาลตำบลศาลาลัย อำเภอกุฉินาริ จังหวัดอุดรธานี

หน่วยรับการตรวจ	เรื่องที่จะตรวจ	ความถี่ในการ ตรวจสอบจำนวน ครั้ง/ปี	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
กองยุทธศาสตร์และ งบประมาณ	๑. ตรวจสอบการใช้แผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๕) เป็นแนวทางในการจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือไม่ ๒. ตรวจสอบการจัดทำเทศบัญญัติรายจ่ายประจำปีถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ และถูกต้องตามหมวดรายจ่ายหรือไม่ ๓. ตรวจสอบการตั้งงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินเดือนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือไม่ ๔. ตรวจสอบการการโอนงบประมาณ การเปลี่ยนแปลงแก้ไขค่าใช้จ่าย การได้รับอนุมัติ เป็นไปตามระเบียบหรือไม่ ๕. ตรวจสอบเอกสารในการแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่างๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๖. ตรวจสอบแผนพัฒนาและแผนการดำเนินงานประจำปี ๗. สอบทานการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบภายใน
แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
เทศบาลตำบลศาลาลัย อำเภอกุดจับ จังหวัดอุดรธานี

หน่วยรับการตรวจ	เรื่องที่จะตรวจ	ความถี่ในการ ตรวจสอบจำนวน ครั้ง/ปี	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม	๑. ตรวจสอบทะเบียนคุมวัสดุ ๒. ตรวจสอบการใช้และรักษาทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓. ตรวจสอบการเบิก – จ่ายกองทุน/การบันทึกบัญชีหลักประกันสุขภาพในระดับ ท้องถิ่น (สปสช.) ๔. ตรวจสอบการออกใบอนุญาตในการประกอบกิจการต่างๆ ตามเทศบัญญัติ เกี่ยวกับการสาธารณสุขในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลศาลาลัย ๕. ตรวจสอบการโอนงบประมาณ/แก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายประกอบ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๖. ตรวจสอบการยืมเงิน/การส่งใช้เงินยืม ๗. ตรวจสอบค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ๘. ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาที่จัดซื้อจัดจ้าง ๙. สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานการและหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑	๑	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม

รายละเอียดประกอบขอขงการตรวจสอบภายใน
แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
เทศบาลตำบลตาลเดี่ยว อำเภอกุดจับ จังหวัดอุดรธานี

หน่วยรับการตรวจ	เรื่องที่จะตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบจำนวนครั้ง/ปี	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
กองการศึกษา โรงเรียนอนุบาลเทศบาล ตำบลตาลเดี่ยว และ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาล ตำบลตาลเดี่ยว	๑. ตรวจสอบทะเบียนครัวเรือน ๒. ตรวจสอบแผนงานกองการศึกษา ๓. ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณ ๔. ตรวจสอบแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา ๕. ตรวจสอบแผนพัฒนาการศึกษาสามปีของสถานศึกษา ๖. ตรวจสอบแผนปฏิบัติการประจำปี ๗. ตรวจสอบการดำเนินงานด้านงบประมาณของสถานศึกษา ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่าย ในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑ ๘. ตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณสอดคล้องกับแผนพัฒนาการศึกษา และแผนปฏิบัติงานประจำปีหรือไม่ ๙. ตรวจสอบงานด้านการเงินและบัญชีของสถานศึกษา/เอกสารการเบิก - จ่าย	๑	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	ผู้อำนวยการกองการศึกษา

/หน่วยรับการตรวจ..

๕

หน่วยรับการตรวจ	เรื่องที่จะตรวจ	ความถี่ในการ ตรวจสอบจำนวน ครั้ง/ปี	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
กองการศึกษา โรงเรียนอนุบาล และ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ต่อ)	๑๐. ตรวจสอบการโอนงบประมาณ/แก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายประกอบ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๑๑. ตรวจสอบการยืมเงิน/การส่งใช้เงินยืม ๑๒. ตรวจสอบค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ๑๓. ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาที่จัดซื้อจัดจ้าง ๑๔. ตรวจสอบเงินอุดหนุนหน่วยงานอื่น ๑๕. สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานการและหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑	๑	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	ผู้อำนวยการกองการศึกษา

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบภายใน
แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
เทศบาลตำบลตาลเดี่ยว อำเภอกุดจับ จังหวัดอุดรธานี

หน่วยรับการตรวจ	เรื่องที่จะตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบจำนวนครั้ง/ปี	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
กองสวัสดิการสังคม	๑. ตรวจสอบการรับลงทะเบียนของผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยโรคเอดส์ เพื่อขอรับเงินช่วยเหลือเบี้ยยังชีพ ๒. ตรวจสอบการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพของผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยโรคเอดส์ ๓. ตรวจสอบการโอนงบประมาณ/แก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงประกอบงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๔. ตรวจสอบการยืมเงิน/การส่งใช้เงินยืม ๕. ตรวจสอบค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ๖. ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาที่จัดซื้อจัดจ้าง ๗. ตรวจสอบเงินอุดหนุนหน่วยงานอื่น ๘. สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานการและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑	๑	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการ

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบภายใน
แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
เทศบาลตำบลตาลเสี้ยน อำเภอกุดจับ จังหวัดอุดรธานี

หน่วยรับการตรวจ	เรื่องที่จะตรวจ	ความถี่ในการ ตรวจสอบจำนวน ครั้ง/ปี	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
กองประปา	๑. ตรวจสอบการผลิต การวิเคราะห์คุณภาพน้ำและตรวจสอบคุณภาพน้ำ ๒. ตรวจสอบการบำรุงรักษา และการซ่อมแซมท่อน้ำ ๓. ตรวจสอบการจดมาตรวัดน้ำ การเก็บค่าน้ำประปา ๔. ตรวจสอบการเบิกจ่ายและการประทับตราใบเสร็จค่าน้ำประปา ๕. ตรวจสอบการลงบัญชีประจำตัวผู้เก็บเงิน (ป.๓๒) และลงเล็คเตอร์ ผลประโยชน์ (ป.๑๗) ๖. ตรวจสอบการรับ-เบิก-จ่าย ตรวจเงินและเก็บเงิน ๗. ตรวจสอบการโอนงบประมาณ/แก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายประกอบ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๘. ตรวจสอบการยืมเงิน/การส่งใช้เงินยืม ๙. ตรวจสอบค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ๑๐. ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาที่จัดซื้อจัดจ้าง ๑๑. สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานการและหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑	๑	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	ผู้อำนวยการกองประปา