



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด เทศบาลตำบลบ้านท่าหลวง

ที่ ลป ๕๒๗๐๑/

วันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลบ้านท่าหลวง

๑. เรื่องเดิม

ตามที่พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด นั้น เทศบาลตำบลบ้านท่าหลวงได้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยจัดให้มีการตรวจสอบภายใน ภายในหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว

๒. ข้อเท็จจริง

บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยได้พิจารณาจาก

๑. ประเมินจากผลการตรวจสอบของหน่วยงานตรวจสอบภายนอกในอดีต
๒. ประเมินจากการประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการของ อปท.
๓. ประเมินจากการปฏิบัติตามกฎระเบียบ โดยกำหนดความสำคัญของแต่ละหน่วยงาน/โครงการ/งาน/กิจกรรม ที่จะตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร และมุ่งเน้นให้ข้อเสนอแนะด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของระบบการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ
๔. มีการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ มีการระบุปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง มีการวิเคราะห์และจัดทำลำดับความเสี่ยง มีการนำผลการประเมินความเสี่ยงไปใช้ในการวางแผนตรวจสอบ

๓. ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ความว่า “ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด”

๓.๒ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๓.๓ มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๑๐ การวางแผนการตรวจสอบ กำหนดว่า หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องวางแผนการ ตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบ ให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ

๓.๔ มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๒๐ การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ กำหนดว่า หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอแผนการตรวจสอบและทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบในรอบปีที่มีนัยสำคัญให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ พิจารณาอนุมัติ ในกรณีที่มีข้อจำกัดของทรัพยากร หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานถึงผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นต่อแผนการตรวจสอบด้วย

๓.๕ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๗ (๕) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

๔. ข้อเสนอ/พิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ที่เสนอมาพร้อมนี้ และจะได้แจ้งกอง/สำนัก เพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(ลงชื่อ)



(นายเอกชัย กลิ่นหอม)

นิติกรปฏิบัติการ

ความเห็นของปลัดเทศบาล.....

จำเอก



(วิจน์พล สีตาสง)

รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน
ปลัดเทศบาลตำบลบ้านท่าหลวง

ความเห็นของนายกเทศมนตรี.....

(ลงชื่อ)



(นายภิรมย์ ผดุงกลิ่น)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านท่าหลวง



แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

เสนอ

- ๑.หัวหน้าส่วนราชการ ผู้บริหารท้องถิ่น และผู้บังคับบัญชา
- ๒.รายงานต่อผู้กำกับดูแล (จังหวัด/อำเภอ)

โดย

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านท่าหลวง
อำเภอท่าหลวง จังหวัดลพบุรี

คำนำ

การตรวจสอบภายใน เป็นการดำเนินการอย่างเป็นอิสระและเป็นกลาง ที่หน่วยรับตรวจจัดให้มีขึ้น เพื่อให้เกิดความมั่นใจและให้คำแนะนำปรึกษาเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานการตรวจสอบภายใน ช่วยให้หน่วยรับตรวจบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยการประเมินและปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลถูกต้องครบถ้วน มีข้อมูลทางการเงิน มีความน่าเชื่อถือ มีการดูแลทรัพย์สินอย่างปลอดภัย ไม่สูญหาย รั่วไหลหรือสิ้นเปลือง และให้ความมั่นใจได้ว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ รวมทั้งให้การ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารเป็นไปอย่างมีระเบียบแบบแผน น่าเชื่อถือ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อให้เป็นกรอบการปฏิบัติงานการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ทั้ง ๑ สำนัก ๕ กอง ประกอบด้วย วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รายละเอียดขอบเขตของการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลบ้านท่าหลวง

สารบัญ

หน้า

ส่วนที่ ๑ แผนการตรวจสอบภายในประจำปี ๒๕๖๕

๑

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑

กำหนดระยะเวลาในการตรวจสอบ

๓

ส่วนที่ ๒ รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

หน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านท่าหลวง อำเภوتاหลวง จังหวัดลพบุรี

.....

หลักการ

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลตำบลบ้านท่าหลวง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาด และลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญในการปฏิบัติงาน ตามปกติ ซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบ และกฎหมายที่กำหนดโดยผู้บริหาร สามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้โดยรวม และเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถ บรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขต แนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้นการ จัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐาน ประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่ เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลบ้านท่าหลวงเป็นไปอย่างถูกต้องและตามวัตถุประสงค์ของทาง ราชการ

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๘ และระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๔๖ ข้อ ๕ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๑๗ (๔)

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงินการบัญชีและด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่กำหนด
๓. เพื่อตรวจสอบถึงความเพียงพอและความเหมาะสมของระบบการควบคุมภายในของ หน่วยรับตรวจ
๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด
๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชาได้รับทราบข้อบกพร่องหรือปัญหาที่พบจากการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อสามารถตัดสินใจ/สั่งการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้อย่างรวดเร็ว ทันเหตุการณ์ ก่อนที่หน่วยตรวจสอบภายในและผู้กำกับดูแลเข้าตรวจสอบ

ขอบเขตของงานตรวจสอบ

๑. ครอบคลุมการตรวจสอบวิเคราะห์รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ของระบบการควบคุมภายในตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๖ หน่วยงาน ประกอบด้วย สำนักปลัด กองสาธารณสุข กองช่าง กองการประปา กองคลัง และกองการศึกษา

๒. แนวทางการตรวจสอบภายใน

๒.๑ ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลต่างๆ ด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและความเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของ ระบบการควบคุมภายใน และความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหาร และการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๒.๒ ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ และทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนสอบทานความเหมาะสมของระบบการดูแล ทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภทว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพประสิทธิผลและประหยัดคุ้มค่า

๒.๓ ประเมินผลการปฏิบัติงานและเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานตาม ข้อ ๒.๑ และ ข้อ ๒.๒ เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ

๒.๔ สอบทานระบบงานและการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์ และสอดคล้องกับนโยบาย

๓. วิธีการตรวจสอบ

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

๔. เรื่องที่ตรวจสอบ

๔.๑. สำนักปลัดเทศบาล ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔.๒. กองคลัง ตรวจสอบทางการเงินและตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔.๓. กองช่าง ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔.๔. กองการศึกษา ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔.๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔.๖ กองการประปาตรวจสอบทางการเงินและตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕. ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๕

(. รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (ตามเอกสารแนบท้าย)

ระยะเวลาในการตรวจสอบ

ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๖ หน่วย รวม ๑๗ กิจกรรม ๑๗๕ วัน

สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นายเอกชัย กลิ่นหอม ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการเป็นกรปฏิบัติงานตรวจสอบ ภายในหน่วยงานในสังกัดเทศบาลตำบลบ้านท่าหลวง จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตรวจสอบ มีเพียงงบประมาณที่สนับสนุนการปฏิบัติงานตรวจสอบ ดังนี้

- งบประมาณสำหรับการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน และเพิ่มประสิทธิภาพใน การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อช่วยลดข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ภายในองค์กร และยังเป็นการสร้างความเชื่อมั่นด้วยการสอบทานการอนุมัติ อนุญาต ของ ผู้บริหาร จากการใช้จ่ายงบประมาณตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ ได้ อย่างถูกต้อง

ลงชื่อ



ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นายเอกชัย กลิ่นหอม)

นิติกรปฏิบัติการ

วันที่ ๒๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

จำเอก



ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(วัจน์พล สีตาสง)

รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน

ปลัดเทศบาลตำบลบ้านท่าหลวง

วันที่ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ลงชื่อ



ผู้อนุมัติ

(นายภิรมย์ ผดุงกลิ่น)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านท่าหลวง

วันที่ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แบบแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ช่วงเวลา ที่ ตรวจสอบ	จำนวน คน/วันที่ ตรวจสอบ ต่อครั้ง	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ	หมายเหตุ
สำนักปลัด กองการประปา กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	๑. การสอบทานการควบคุมภายใน - สอบทานความพอเพียง เหมาะสม โดยอิสระ - สอบทานการจัดทำ แบบ ปค.๔,ปค.๕ หน่วยรับตรวจและระดับ หน่วยงาน - สอบทานกระบวนการ ขั้นตอน ในการจัดทำระบบควบคุมภายใน ของเทศบาลตำบลบ้านท่าหลวง	๑ ครั้ง/ปี	ธ.ค. ๖๔	๑ คน/ ๑๐วัน	นิติกร	
	๒. การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง - ประเมินประสิทธิผล และสนับสนุนให้เกิดการปรับปรุง กระบวนการบริหารความเสี่ยง (เช่น กรณีองค์กรทำแผนบริหารความ เสี่ยง กระบวนการ จัดทำได้จริงหรือไม่) - สอบทานการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง ประกอบด้วย การ ประเมินความเสี่ยง,ระบุความเสี่ยง,การกำหนดกลยุทธ์ตอบสนองต่อ ความเสี่ยง หรือไม่	๑ ครั้ง/ปี	ธ.ค. ๖๔	๑ คน/ ๑๐วัน	นิติกร	
สำนักปลัด	๓. การโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี - สอบทานกระบวนการโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ - สอบทานจำนวนครั้งในการโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย และอำนาจในการโอน/การเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑ ครั้ง/ปี	ม.ค. ๖๕	๑ คน/ ๑๐วัน	นิติกร	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ช่วงเวลา ที่ ตรวจสอบ	จำนวน คน/วันที่ ตรวจสอบ ต่อครั้ง	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ	หมายเหตุ
สำนักปลัด กองการศึกษา กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	๔. ด้านการตั้งงบประมาณ รายจ่ายหมวดเงินอุดหนุนและการเบิก จ่ายเงินอุดหนุน - สอบทานกระบวนการตั้งงบประมาณ รายจ่ายหมวดเงินอุดหนุน - สอบทานกระบวนการเบิกจ่าย รายจ่ายหมวดเงินอุดหนุน	๑ ครั้ง/ปี	ม.ค. ๖๕	๑ คน/ ๑๐วัน	นิติกร	
สำนักปลัด กองช่าง กองการศึกษา กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	๕. ด้านการดำเนินงานและการประเมินโครงการที่เกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติงาน - สอบทานการดำเนินงานตามโครงการต่างๆของหน่วยรับตรวจ เป็นไปตามอำนาจหน้าที่หรือไม่ - การเบิกจ่ายเงินตามโครงการถูกต้องหรือไม่	๑ ครั้ง/ปี	ก.พ. ๖๕	๑ คน/ ๑๐วัน	นิติกร	
สำนักปลัด	๖. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ความรู้ความสามารถ การเลื่อนขั้นเงินเดือน การขาดลามาสาย	๑ ครั้ง/ปี	ก.พ. ๖๕	๑ คน/ ๑๐วัน	นิติกร	
สำนักปลัด กองการประปา กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	๗. การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง - การทำแบบขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๑-๖) - สอบทานแบบ ๑-๖	๑ ครั้ง/ปี	มี.ค. ๖๕	๑ คน/ ๑๐วัน	นิติกร	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ช่วงเวลา ที่ ตรวจสอบ	จำนวน คน/วันที่ ตรวจสอบ ต่อครั้ง	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ	หมายเหตุ
กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	๘. การจัดทำเกณฑ์สิ้นเปลืองน้ำมันรถยนต์ส่วนกลาง - สอบทานการจัดทำเกณฑ์สิ้นเปลืองน้ำมันรถยนต์ส่วนกลาง - เปรียบเทียบอัตราการเบิกน้ำมัน กับเกณฑ์สิ้นเปลืองน้ำมัน - สรุปอัตราการใช้น้ำมันรถยนต์ส่วนกลางแต่ละคันเทียบกัน - เกณฑ์สิ้นเปลืองน้ำมัน ว่ามีอัตราใช้น้ำมันปกติหรือไม่ - เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชา และผู้บริหารทราบ	๑ ครั้ง/ปี	มี.ค. ๖๕	๑ คน/ ๑๐วัน	นิติกร	
กองคลัง	๙. การจัดเก็บรายได้ - ตรวจสอบรายรับภาษีจัดเก็บเองเพิ่มขึ้นจากปีงบประมาณที่แล้วหรือไม่ - สอบถามถึงปัญหาในการดำเนินงาน ว่ามีหรือไม่ มากน้อยเพียงใด	๑ ครั้ง/ปี	เม.ย. ๖๕	๑ คน/ ๑๐วัน	นิติกร	
สำนักปลัด กองการประปา กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	๑๐. การควบคุมครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินงาน - สอบทานการควบคุมครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินงาน - สอบทานทะเบียนคุม	๑ ครั้ง/ปี	เม.ย. ๖๕	๑ คน/ ๑๐วัน	นิติกร	
กองคลัง	๑๑. การเบิกจ่ายเงิน - สอบทานกระบวนการเบิกจ่ายเงิน ๑ กระบวนการ - สอบทานการจัดทำเอกสารประกอบฎีกาและระยะเวลา	๑ ครั้ง/ปี	พ.ค. ๖๕	๑ คน/ ๑๐วัน	นิติกร	
	๑๒. ลูกหนี้ภาษีค้างชำระ และการติดตามลูกหนี้ภาษีค้างชำระ	๑ ครั้ง/ปี	พ.ค. ๖๕	๑ คน/ ๑๐วัน	นิติกร	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ช่วงเวลา ที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วันที่ ตรวจสอบ ต่อครั้ง	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ	หมายเหตุ
	๑๓. การจัดเก็บรักษาเงินประจำวัน - การดำเนินการเป็นไปตามขั้นตอนวิธีที่ระเบียบเบิกจ่ายเงินฯ กำหนด	๑ ครั้ง/ปี	พ.ค. ๖๕	๑ คน/ ๑๐วัน	นิติกร	
	๑๔. ด้านการจัดทำบัญชี และรายงานทางการเงิน - การจัดทำบัญชีและรายงานการเงินถูกต้องครบถ้วนและเป็น ปัจจุบัน	๑ ครั้ง/ปี	มิ.ย. ๖๕	๑ คน/ ๑๐วัน	นิติกร	
	๑๕. การบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-lass - สอบทานการบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-lass ครบถ้วน	๑ ครั้ง/ปี	มิ.ย. ๖๕	๑ คน/ ๑๐วัน	นิติกร	
กองการศึกษา	๑๖. ด้านการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินของศูนย์พัฒนาเด็ก เล็ก - สอบทานกระบวนการเบิกจ่าย ๑ กระบวนการ - สอบทานจัดทำเอกสารประกอบฎีกาและระยะเวลา	๑ ครั้ง/ปี	ก.ค. ๖๕	๑ คน/ ๑๐วัน	นิติกร	
	๑๗. ด้านการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - สอบทานรายงานการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑ ครั้ง/ปี	ก.ค. ๖๕	๑ คน/ ๑๐วัน	นิติกร	

****สามารถปรับเปลี่ยนช่วงเวลาเข้าตรวจได้ตามความเหมาะสม****