



แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

งานตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลโพธิ์ชัย
อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย ๔๓๐๐๐

คำนำ

การตรวจสอบภายใน เป็นการดำเนินการอย่างเป็นอิสระและเป็นกลางที่หน่วยรับตรวจจัดให้มีขึ้น เพื่อให้เกิดความมั่นใจและให้คำแนะนำ ปรีกษา เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานการตรวจสอบภายใน ช่วยให้หน่วยรับตรวจบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยการประเมินและปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลถูกต้องครบถ้วน มีข้อมูลทางการเงิน มีความน่าเชื่อถือ มีการดูแลทรัพย์สินอย่างปลอดภัย ไม่สูญหาย รั่วไหล หรือสิ้นเปลือง และให้ความมั่นใจได้ว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ รวมทั้งให้การเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารเป็นไปอย่างมีระเบียบแบบแผน น่าเชื่อถือ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้เป็นกรอบการปฏิบัติงานการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ทั้ง ๑ สำนัก ๕ กอง และ ๑ กิจกรรม ประกอบด้วย วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รายละเอียดขอบเขตของการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลโพธิ์ชัย

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

๑ - ๓

กฎบัตรการตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลโพธิ์ชัย

๔ - ๕

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบภายใน

- สำนักปลัด

๖ - ๑๕

- กองคลัง

๑๖ - ๒๘

- กองช่าง

๒๙ - ๓๕

- กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๓๖ - ๔๐

- กองการศึกษา

๔๑ - ๔๔

- กองสวัสดิการสังคม

๔๕ - ๔๙

ภาคผนวก

- คำสั่งเทศบาลตำบลโพธิ์ชัย ที่ ๓๕๘/๒๕๕๙

๕๐

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๙

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเทศบาลตำบลโพธิ์ชัย

.....

๑. หลักการ

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลตำบลโพธิ์ชัยให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาด และลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญ ที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้อง ตามระเบียบ และกฎหมายที่กำหนดโดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มี ลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน

ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลโพธิ์ชัย เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ และระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๔๖

๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดในการดำเนินงานและการใช้ทรัพยากรของหน่วยรับตรวจให้เป็นไปอย่างประหยัด รวมถึงการดูแลทรัพย์สิน การป้องกันและลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลืองหรือการทุจริตในหน่วยรับตรวจ

๒. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและความเชื่อถือได้ของข้อมูล การรายงานทางการเงินและบัญชีให้ถูกต้องและเป็นไปอย่างเหมาะสมทันต่อเวลา

๓. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งมติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ รวมทั้งการปฏิบัติตามนโยบาย และวิธีการปฏิบัติงานที่หน่วยรับตรวจได้กำหนดขึ้น ตลอดจนข้อเสนอแนะ หรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ

๔. เพื่อให้ผู้บริหารได้รับทราบปัญหาที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันต่อเหตุการณ์

๕. เพื่อสอบทานมาตรฐานการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสมหรือไม่

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

๓.๑ หน่วยรับตรวจ (ตามการแบ่งส่วนราชการของเทศบาลตำบลโพธิ์ชัย)

- สำนักปลัดเทศบาล
- กองคลัง
- กองช่าง
- กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- กองการศึกษา
- กองสวัสดิการสังคม

๔. เรื่องที่ตรวจสอบ

๔.๑ ตรวจสอบการบริหารและการดำเนินงาน

๑. การบริหารงบประมาณ
๒. การบริหารพัสดุ
๓. การบริหารงานบุคคล
๔. การตรวจทานงานสารบรรณ

๔.๒ การตรวจสอบข้อมูลทางการเงิน การบัญชี และการพัสดุ โดยตรวจสอบการปฏิบัติว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือมติคณะรัฐมนตรีหรือไม่ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. เงินสด
๒. เงินฝากธนาคาร
๓. เงินฝากคลัง
๔. เงินรายได้นำฝากธนาคาร
๕. บัญชีทุกประเภท
๖. เงินยืม
๗. การรับเงิน – การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงิน
๘. เงินงบประมาณ
๙. เงินนอกงบประมาณ
๑๐. การก่อหนี้ผูกพัน
๑๑. ใบสำคัญคู่จ่าย
๑๒. วัสดุ – ครุภัณฑ์
๑๓. ยานพาหนะ
๑๔. การจัดซื้อ – จัดจ้าง
๑๕. การดำเนินการเกี่ยวกับการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารในการประกวดราคา

๕. ลักษณะงานและการตรวจสอบ

๕.๑ ตรวจสอบความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบมาตรฐานการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารงานและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๕.๒ ตรวจสอบการปฏิบัติกับการบริหารงบประมาณ การเงิน และพัสดุและทรัพย์สินรวมทั้งการบริหารงานด้านอื่น ๆ ของเทศบาลตำบลโพธิ์ชัยให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบฯ ข้อบังคับ คำสั่งและมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบการใช้ทรัพยากรทุกประเภทเพื่อความประหยัดและเกิด ประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

๕.๓ สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าจะสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงาน

๕.๔ ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารท้องถิ่นปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจถูกต้องตามที่เสนอแนะ

๕.๕ การตรวจสอบภายในและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบต้องเป็นอิสระ

๕.๖ การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในตามที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด ในกรณีที่ไม่ได้กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ไว้ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและคู่มือการตรวจสอบภายในของกระทรวงการคลัง

๖. ความถี่ในการตรวจสอบ

- ตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี และหรือมีคำสั่งจากผู้บริหารให้มีการตรวจสอบเรื่องเฉพาะในบางกรณี หรือโครงการใดโครงการหนึ่งเป็นพิเศษแล้วแต่กรณี

๗. ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ (ปริมาณงานที่ตรวจสอบ)

- ตรวจสอบข้อมูลที่ปรากฏในระหว่างปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ซึ่งระยะเวลาในการตรวจสอบ ๖ เดือน/ครั้ง โดยใช้เวลาในการตรวจสอบในปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ตามขอบเขตที่กำหนด ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ จำนวน ๗ หน่วยงาน ตามกำหนดการดังนี้

วัน/เดือน/ปี	หน่วยรับการตรวจ	ผู้ตรวจสอบ	หมายเหตุ
สัปดาห์สุดท้ายของไตรมาสที่ ๒,๔	สำนักปลัดเทศบาล	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	วัน/เดือน/ปี ที่ตรวจสอบ อาจ เปลี่ยนแปลง ได้ตามความ เหมาะสม
สัปดาห์สุดท้ายของไตรมาสที่ ๒,๔	กองคลัง	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	
สัปดาห์สุดท้ายของไตรมาสที่ ๒,๔	กองช่าง	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	
สัปดาห์สุดท้ายของไตรมาสที่ ๒,๔	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	
สัปดาห์สุดท้ายของไตรมาสที่ ๒,๔	กองการศึกษา	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	
สัปดาห์สุดท้ายของไตรมาสที่ ๒,๔	กองวิชาการและแผนงาน	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	
สัปดาห์สุดท้ายของไตรมาสที่ ๒,๔	กองสวัสดิการสังคม	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	

๘. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

๑. นางสาวจุฑามาศ อุตรรนกร เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)



ผู้เสนอแผนการตรวจสอบภายใน

(นางสาวจุฑามาศ อุตรรนกร)

เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)



ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายworat เนตินรเศรษฐ์)

ปลัดเทศบาลตำบลโพธิ์ชัย

(ลงชื่อ)



ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายบุญจันทร์ พานรัตน์)

นายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์ชัย

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลโพธิ์ชัย อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน จัดทำขึ้นเพื่อให้คณะผู้บริหาร พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง มีความเข้าใจเกี่ยวกับ วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน ของเทศบาลตำบลสุวรรณภูมิ

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานสอดคล้องระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายใน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วน ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ จึงทบทวนและปรับปรุงแก้ไขขึ้นใหม่ โดยให้ยกเลิกกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ฉบับลง วันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๕๒

วัตถุประสงค์

หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้น เพื่อให้บริการต่อฝ่ายบริหาร เพื่อให้เกิดความ มั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงานและความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงิน รวมทั้งความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน ตลอดจนการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

สายการบังคับบัญชา

๑. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน มีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อปลัดเทศบาล
๒. การเสนอแผนงานตรวจสอบประจำปี ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในเสนอต่อนายกเทศมนตรี โดยผ่านปลัดเทศบาล
๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน รายงานผลการตรวจสอบประจำปี เสนอนายกเทศมนตรีโดยผ่าน ปลัดเทศบาล

อำนาจหน้าที่

๑. หน่วยตรวจสอบภายในมีหน้าที่ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานทุกหน่วยงานของเทศบาล และมี อำนาจในการเข้าถึงข้อมูลเอกสาร ทรัพย์สิน เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบ
๒. หน่วยตรวจสอบภายในไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีปฏิบัติงาน และระบบการ ควบคุมภายใน หรือการแก้ไขระบบการควบคุมภายใน ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของหัวหน้า หน่วยงาน ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่เป็นเพียงผู้ให้คำปรึกษาแนะนำ
๓. จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี โดยใช้การประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในตาม กิจกรรมและหน้าที่ของหน่วยรับตรวจตามมาตรฐานที่กำหนดและรวมถึงความเห็นของฝ่ายบริหารเกี่ยวกับความ เสี่ยงหรือการควบคุมภายใน และนำเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่ออนุมัติ รวมทั้งกรณีที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลง แผนการตรวจสอบประจำปี จะต้องนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติ แล้วจึงแจ้งแผนการตรวจสอบประจำปี ที่ ผ่านการอนุมัติให้ผู้ว่าราชการจังหวัด, สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และส่วนราชการในสังกัด
๔. ปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปีตามที่ได้รับอนุมัติ รวมทั้งการปฏิบัติงาน อื่นตามที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายนอกเหนือจากแผนการตรวจสอบที่อนุมัติแล้ว ซึ่งงานดังกล่าวไม่ใช่งานที่มี ลักษณะเป็นงานประจำ

๕. ขอบเขตของการตรวจสอบภายใน จะครอบคลุมทั้งการตรวจสอบด้านการเงินการบัญชี และการตรวจสอบการดำเนินงาน รวมทั้งการสอบทานและประเมินผลการควบคุมภายใน

๖. หน่วยตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระ ทั้งในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ และมีให้เป็นกรรมการในคณะกรรมการใด ๆ ของส่วนราชการหรือหน่วยงานในสังกัดอันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็น

ความรับผิดชอบ

หน่วยตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งหน่วยตรวจสอบภายใน โดยให้รายงานผลการตรวจสอบและการให้ข้อมูลเชิงวิเคราะห์ ประเมินผล ข้อเสนอแนะ คำปรึกษา ตามแนวทางที่มาตรฐานการตรวจสอบภายในกำหนดไว้

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับความเพียงพอและประเมินประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน ทั้งทางการเงิน การบัญชีและการปฏิบัติงาน

๒. หน่วยตรวจสอบภายใน ควรประสานงานกับหน่วยรับตรวจ (สำนัก/ส่วน) เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานของหน่วยรับตรวจมีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะ ในอันที่จะทำให้ผลการตรวจสอบมีประโยชน์สามารถนำไปสู่การพัฒนาปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๓. การจัดลำดับกิจกรรมที่จะตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบภายใน เสนอแผนการตรวจสอบภายใน ตารางเวลา โดยผู้บริหารเห็นชอบ

๔. การพิจารณาลำดับกิจกรรมที่จะตรวจสอบและเวลาดำเนินการให้พิจารณาจากความเสี่ยงที่มีสาระสำคัญ ดังนี้

- การขาดข้อมูลการเงินและการปฏิบัติงานที่ดี
- การละเลยการปฏิบัติตามนโยบาย แผนงาน วิธีการปฏิบัติงาน และข้อกำหนดทางกฎหมาย
- ทรัพย์สินสูญหายหรือเสียหาย
- การไม่ประหยัดหรือไม่มีประสิทธิภาพของงาน
- การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้

กฎบัตรการตรวจสอบภายในฉบับนี้ มีผลใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

อนุมัติโดย


(นายบุญจันทร์ พานูรัตน์)

นายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์ชัย

วันที่ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

สำนักงานเทศบาลตำบลโพธิ์ชัย
หน่วยตรวจสอบภายใน
รายละเอียดแผนการตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดเทศบาล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
๑.สำนักงานปลัดเทศบาล	๑.การบริหารงบประมาณ ๑.๑ การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานและการใช้จ่ายเงินของแต่ละฝ่ายว่าเป็นไปตามแผนการใช้จ่าย	๑.เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามนโยบายของเทศบาลตำบลโพธิ์ชัย	๑.๑ ตรวจสอบจากการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินรายได้ตามและแผนการใช้จ่ายเงินถูกต้องตามหมวด เป็นไปตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการหรือไม่	๒ ครั้ง / ปี หรือตามที่ได้รับมอบหมายและความจำเป็น	๑-๑๑ เม.ย.๖๑ (ครั้งที่ ๑) ๑-๑๒ ก.ย.๖๑ (ครั้งที่ ๒)	- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
			๑.๒ ตรวจสอบว่าการโอนเงินและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายถูกต้องตามระเบียบฯและหนังสือสั่งการหรือไม่			
			๑.๓ ตรวจสอบจากการจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายและจำนวนเงินขอเบิกจากสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการมาบันทึกยอดในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายถูกต้องหรือไม่			

สำนักงานเทศบาลตำบลโพธิ์ชัย
หน่วยตรวจสอบภายใน
รายละเอียดแผนการตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดเทศบาล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
สำนักงานปลัดเทศบาล (ต่อ)	๒.การบริหารงานบุคคล ๒.๑ กรอบอัตรากำลัง พนักงานเทศบาลตำบล โพธิ์ชัย	๒.เพื่อให้ทราบว่าบริหารงาน บุคคลเป็นไปตามพระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๒	๒.๑ ตรวจสอบกรอบอัตรากำลังของ เทศบาลตำบลโพธิ์ชัยว่าเป็นไปตาม ประกาศเทศบาลตำบลโพธิ์ชัย เรื่อง การใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒ ครั้ง / ปี หรือ ตามที่ได้รับ มอบหมายและ ความจำเป็น	๑-๑๑ เม.ย.๖๑ (ครั้งที่ ๑) ๑-๑๒ ก.ย.๖๑ (ครั้งที่ ๒)	ผู้รับผิดชอบใน การตรวจสอบ - เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบภายใน
	๒.๒ การบรรจุแต่งตั้ง การรับโอนพนักงาน เทศบาลตำบลโพธิ์ชัย		๒.๒ สุ่มตรวจสอบการบรรจุการรับโอน พนักงานเทศบาลตำบลโพธิ์ชัย เป็น ตำแหน่งที่ถูกต้องกับการรายงาน อัตรากำลังข้าราชการเทศบาลตำบล โพธิ์ชัย			
	๒.๓ การบันทึกรายการ ต่างๆในทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗)		๒.๓ การสุ่มตรวจสอบการบันทึก รายการต่างๆในทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗)ว่าบันทึกถูกต้องตรงกับ หลักฐานที่ปรากฏ			
	๒.๔ การลา ของ พนักงาน ลูกจ้าง เทศบาลตำบลโพธิ์ชัย		๒.๔ ตรวจสอบกับทะเบียนคนวันลา ของพนักงานลูกจ้างเทศบาลตำบลโพธิ์ ชัยว่าเป็นไปตามระเบียบฯ			

สำนักงานเทศบาลตำบลโพธิ์ชัย
หน่วยตรวจสอบภายใน
รายละเอียดแผนการตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดเทศบาล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
สำนักงานปลัดเทศบาล (ต่อ)	๓.การควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ๓.๑ มีรถยนต์ส่วนบุคคลที่อยู่ในความรับผิดชอบจำนวนกี่คัน	๓.เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘	๓.๑ ตรวจสอบจากทะเบียนคุมรถยนต์กลางของหน่วยงานและคำสั่งมอบหมายให้รับผิดชอบรถยนต์ส่วนกลาง	๒ ครั้ง / ปี หรือตามที่ได้รับมอบหมายและความจำเป็น	๑-๑๑ เม.ย.๖๑ (ครั้งที่ ๑) ๑-๑๒ ก.ย.๖๑ (ครั้งที่ ๒)	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
	๓.๒ การจัดทำตารางเครื่องหมายและอักษรแสดงชื่อของเทศบาลตำบลโพธิ์ชัยไว้ข้างนอกรถยนต์กลางทั้งสองข้าง		๓.๒ ตรวจสอบจากรถส่วนกลางทุกคัน ตารางเครื่องหมายและอักษรให้ใช้สีขาวเงินแต่ไม่許ให้ใช้สีอื่นแทน			
	๓.๓ การจัดทำบัญชีรถส่วนบุคคลตามแบบ ๒		๓.๓ ตรวจสอบกับบัญชีรถส่วนบุคคลตามแบบ ๒			

สำนักงานเทศบาลตำบลโพธิ์ชัย
หน่วยตรวจสอบภายใน
รายละเอียดแผนการตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดเทศบาล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

.....

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
สำนักงานปลัดเทศบาล (ต่อ)	๓.๔ การกำหนดเกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ส่วนบุคคล		๓.๔ ตรวจสอบจากการจัดทำเกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง	๒ ครั้ง / ปี หรือตามที่ได้รับมอบหมายและความจำเป็น	๑-๑๑ เม.ย.๖๑ (ครั้งที่ ๑) ๑-๑๒ ก.ย.๖๑ (ครั้งที่ ๒)	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
	๓.๕ การจัดทำบันทึกการใช้รถส่วนบุคคลแต่ละคัน ตามแบบ ๔ ตรงกับใบขออนุญาตใช้รถยนต์ตามแบบ ๓		๓.๕ ตรวจสอบจากสมุดการใช้รถส่วนบุคคลตรงกับใบขออนุญาตใช้รถยนต์			

สำนักงานเทศบาลตำบลโพธิ์ชัย
หน่วยตรวจสอบภายใน
รายละเอียดแผนการตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดเทศบาล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
สำนักงานปลัดเทศบาล (ต่อ)	๓.การควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ๓.๑ มีรถยนต์ส่วนบุคคลที่อยู่ในความรับผิดชอบจำนวนกี่คัน	๓.เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘	๓.๑ ตรวจสอบจากทะเบียนคุมรถส่วนบุคคลของหน่วยงานและคำสั่งมอบหมายให้รับผิดชอบรถยนต์ส่วนบุคคล	๒ ครั้ง / ปี หรือ ตามที่ได้รับมอบหมายและความจำเป็น	๑-๑๑ เม.ย.๖๑ (ครั้งที่ ๑) ๑-๑๒ ก.ย.๖๑ (ครั้งที่ ๒)	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
	๓.๒ การจัดทำตารางเครื่องหมายเลขและอักษรแสดงชื่อของเทศบาลตำบลโพธิ์ชัยไว้ข้างนอกอาคารส่วนกลางทั้งสองข้าง		๓.๒ ตรวจสอบจากกรงส่วนกลางทุกคัน ตารางเครื่องหมายและอักษรให้ใช้สีขาววันแต่ไม่ขัดให้ใช้สีอื่นแทน			
	๓.๓ การจัดทำบัญชีรถส่วนบุคคลตามแบบ ๒		๓.๓ ตรวจสอบกับบัญชีรถส่วนบุคคลตามแบบ ๒			

สำนักงานเทศบาลตำบลโพธิ์ชัย
หน่วยตรวจสอบภายใน
รายละเอียดแผนการตรวจสอบภายใน สำนักงานเทศบาล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
สำนักงานปลัดเทศบาล (ต่อ)	๓.๔ การกำหนดเกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ส่วนบุคคล		๓.๔ ตรวจสอบจากการจัดทำเกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง	๒ ครั้ง / ปี หรือตามที่ได้รับมอบหมายและความจำเป็น	๑-๑๑ เม.ย.๖๑ (ครั้งที่ ๑) ๑-๑๒ ก.ย.๖๑ (ครั้งที่ ๒)	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
	๓.๕ การจัดทำบันทึกการใช้รถส่วนบุคคลแต่ละคัน ตามแบบ ๔ ตรงกับใบขออนุญาตใช้รถยนต์ตามแบบ ๓		๓.๕ ตรวจสอบจากสมุดการใช้รถส่วนบุคคลตรงกับใบขออนุญาตใช้รถยนต์			

สำนักงานเทศบาลตำบลโพธิ์ชัย
หน่วยตรวจสอบภายใน
รายละเอียดแผนการตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดเทศบาล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

.....

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
สำนักงานปลัดเทศบาล (ต่อ)	๔.การจัดวางระบบควบคุมภายใน ๔.๑ การจัดวางระบบควบคุมภายใน	๔. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานควบคุมภายในบรรลุวัตถุประสงค์ เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการตรวจสอบเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔	๔.๑ ตรวจสอบจากรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจสอบเงินแผ่นดิน คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน และ คณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน	๒ ครั้ง / ปี หรือตามที่รับมอบหมายและความจำเป็น	๑-๑๑ เม.ย.๖๑ (ครั้งที่ ๑) ๑-๑๒ ก.ย.๖๑ (ครั้งที่ ๒)	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
	๔.๒ ขั้นตอนการดำเนินงานสภาพแวดล้อมการควบคุมปัจจัยเสี่ยงกิจกรรมการควบคุม สาธารณสุขการสื่อสาร และการติดตามประเมินผล		๔.๒ ตรวจสอบจากการติดตามประเมินผลว่าการดำเนินงานและ กิจกรรมการควบคุมเป็นไปได้อาจสามารถปฏิบัติได้จริง ลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น			

สำนักงานเทศบาลตำบลโพธิ์ชัย
หน่วยตรวจสอบภายใน
รายละเอียดแผนการตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดเทศบาล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
สำนักงานปลัดเทศบาล (ต่อ)	๔.๓ มีการปรับปรุงการควบคุมภายในและรายงานความคืบหน้าในการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการรายงานผล	๔.๓ มีการปรับปรุงการควบคุมภายในและรายงานความคืบหน้าในการจัดวางระบบการควบคุมภายในอย่างเป็นระบบ	๔.๓ ตรวจสอบจากความคืบหน้าในการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการรายงานผล	๒ ครั้ง / ปี หรือตามที่ได้รับมอบหมายและความจำเป็น	๑-๑๑ เม.ย.๖๑ (ครั้งที่ ๑) ๑-๑๒ ก.ย.๖๑ (ครั้งที่ ๒)	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

สำนักงานเทศบาลตำบลโพธิ์ชัย
หน่วยตรวจสอบภายใน
รายละเอียดแผนการตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดเทศบาล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
สำนักงานปลัดเทศบาล (ต่อ)	๕.งานธุรการ ๕.๑ การจัดวางระบบการรับส่งหนังสือ	๕.เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานเกี่ยวกับงานธุรการเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖	๕.๑ ตรวจสอบจากทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง มีการแยกประเภทหรือไม่ เลขทะเบียนของหนังสือรับหรือส่งจะต้องตรงกับเลขในตรารับ หนังสือหรือเลขทะเบียนหนังสือส่ง กรณีมีการมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการมีการลงชื่อ	๒ ครั้ง / ปี หรือตามที่ได้รับมอบหมายและความจำเป็น	๑-๑๑ เม.ย.๖๑ (ครั้งที่ ๑) ๑-๑๒ ก.ย.๖๑ (ครั้งที่ ๒)	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
	๕.๒ การจัดเก็บเอกสาร		๕.๒ ตรวจสอบจากการจัดเก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่ เพื่อง่ายและสะดวกและรวดเร็วในการค้นหา			

สำนักงานเทศบาลตำบลโพธิ์ชัย
หน่วยตรวจสอบภายใน
รายละเอียดแผนการตรวจสอบภายใน สำนักปลัดเทศบาล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

.....

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
สำนักปลัดเทศบาล (ต่อ)	๖.งานทะเบียนครุภัณฑ์ทรัพย์สิน ๖.๑ วัสดุ ครุภัณฑ์ ทรัพย์สิน ที่จัดซื้อจัดจ้างใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๑	๖.๑ เพื่อให้ทราบว่า ครุภัณฑ์ ทรัพย์สิน ที่จัดซื้อจัดจ้างใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ มี จำนวนครบถ้วนหรือไม่ และมี การลงรหัสครุภัณฑ์ ทรัพย์สิน ว่าเป็นไปตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การพัสดุของหน่วยงานบริหาร ราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม ตามหนังสือสั่งการ,มติ คณะรัฐมนตรี	๖.๑ ตรวจสอบกับทะเบียน ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ว่ามี จำนวนครบถ้วนหรือไม่	๒ ครั้ง / ปี หรือ ตามที่ได้รับ มอบหมายและ ความจำเป็น	๑-๑๑ เม.ย.๖๑ (ครั้งที่ ๑) ๑-๑๒ ก.ย.๖๑ (ครั้งที่ ๒)	ผู้รับผิดชอบในการ ตรวจสอบ - เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบภายใน
	๖.๒ การลงรหัสครุภัณฑ์ ทรัพย์สินที่จัดซื้อจัดจ้างใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๑		๖.๒ ตรวจสอบกับทะเบียน ทรัพย์สินว่ามีการลงรหัสถูกต้อง ครบถ้วน			

สำนักงานเทศบาลตำบลโพธิ์ชัย
หน่วยตรวจสอบภายใน
รายละเอียดแผนการตรวจสอบภายใน กองคลัง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

.....

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
กองคลัง	๑. การบริหารงบประมาณ ๑.๑ การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานและการใช้จ่ายเงินของแต่ละฝ่ายว่าเป็นไปตามแผนการใช้จ่าย	๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามนโยบายของเทศบาลตำบลโพธิ์ชัย	๑.๑ ตรวจสอบการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินรายไตรมาสและการใช้จ่ายเงินถูกต้องตามหมวดเป็นไปตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการหรือไม่	๒ ครั้ง / ปี หรือตามที่ได้รับมอบหมายและความจำเป็น	๑-๑๑ เม.ย.๖๑ (ครั้งที่ ๑) ๑-๑๒ ก.ย.๖๑ (ครั้งที่ ๒)	-เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
	๑.๒ การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายต่างๆ		๑.๒ ตรวจสอบว่าการโอนเงินและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายถูกต้องตามระเบียบฯ หลักเกณฑ์และหนังสือสั่งการหรือไม่			

สำนักงานเทศบาลตำบลโพธิ์ชัย
หน่วยตรวจสอบภายใน
รายละเอียดแผนการตรวจสอบภายใน กองคลัง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

.....

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
กองคลัง(ต่อ)	๑.๓ การจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายถูกต้องตามเทศบัญญัติและมีรายจ่ายเกิดขึ้นมีการบันทึกไว้ในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายถูกต้อง	๑.๓ ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายและจำนวนเงินขอเบิกจากสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการมาบันทึกยอดในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายถูกต้องหรือไม่	๑.๓ ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายและจำนวนเงินขอเบิกจากสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการมาบันทึกยอดในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายถูกต้องหรือไม่	๒ ครั้ง / ปี หรือตามที่ได้รับมอบหมายและความจำเป็น	๑-๑๑ เม.ย.๖๑ (ครั้งที่ ๑) ๑-๑๒ ก.ย.๖๑ (ครั้งที่ ๒)	-เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

สำนักงานเทศบาลตำบลโพธิ์ชัย
หน่วยตรวจสอบภายใน
รายละเอียดแผนการตรวจสอบภายใน กองคลัง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

.....

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
กองคลัง(ต่อ)	๒. การควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ๒.๑ มีรถยนต์ส่วนบุคคลที่อยู่ในความรับผิดชอบจำนวนกี่คัน	๒. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมการใช้รถยนต์เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘	๒.๑ ตรวจสอบจากทะเบียนคุณรถส่วนบุคคลของหน่วยงานและคำสั่งมอบหมายให้รับผิดชอบรถยนต์ส่วนบุคคล	๒ ครั้ง / ปี หรือตามที่ได้รับมอบหมายและความจำเป็น	๑-๑๑ เม.ย.๖๑ (ครั้งที่ ๑) ๑-๑๒ ก.ย.๖๑ (ครั้งที่ ๒)	-เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
	๒.๒ การจัดทำเครื่องหมายและอักษรแสดงชื่อของเทศบาลตำบลโพธิ์ชัยไว้ด้านนอกรถส่วนบุคคลทั้งสองข้าง		๒.๒ ตรวจสอบจากรถส่วนบุคคลทุกคันตราเครื่องหมายและอักษรให้สีขาวเว้นแต่ไม่ใช้ได้ให้ใช้สีอื่นแทน			
	๒.๓ การจัดทำบัญชีรถส่วนบุคคลตามแบบ ๒		๒.๓ ตรวจสอบกับบัญชีรถส่วนบุคคลตามแบบ ๒			

สำนักงานเทศบาลตำบลโพธิ์ชัย
หน่วยตรวจสอบภายใน
รายละเอียดแผนการตรวจสอบภายใน กองคลัง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

.....

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
กองคลัง(ต่อ)	๒.๔ การกำหนดเกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ส่วนบุคคล		๒.๔ ตรวจสอบจากการจัดทำเกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง	๒ ครั้ง / ปี หรือตามที่ได้รับมอบหมายและความจำเป็น	๑-๑๑ เม.ย.๖๑ (ครั้งที่ ๑) ๑-๑๒ ก.ย.๖๑ (ครั้งที่ ๒)	-เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
	๒.๕ การจัดทำบันทึกการใช้รถส่วนบุคคลแต่ละคัน ตามแบบ ๔ ตรงกับใบขออนุญาตใช้รถยนต์ตามแบบ๓		๒.๕ ตรวจสอบจากสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางๆ ตรงกับใบขออนุญาตใช้รถยนต์			

สำนักงานเทศบาลตำบลโพธิ์ชัย
หน่วยตรวจสอบภายใน
รายละเอียดแผนการตรวจสอบภายใน กองคลัง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

.....

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
กองคลัง(ต่อ)	๓. การจัดวางระบบควบคุมภายใน ๓.๑ การจัดวางระบบควบคุมภายใน	๓. เพื่อให้ทราบว่า การดำเนินงานควบคุมภายในบรรลุวัตถุประสงค์เกิดประสิทธิผล และประสิทธิภาพสูงสุดเป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการตรวจสอบเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๕๔	๓.๑ ตรวจสอบการรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจสอบเงินแผ่นดิน คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในและคณะทำงานทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน	๒ ครั้ง / ปี หรือ ตามที่ได้รับมอบหมายและความจำเป็น	๑-๑๑ เม.ย.๖๑ (ครั้งที่ ๑) ๑-๑๒ ก.ย.๖๑ (ครั้งที่ ๒)	-เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
	๓.๒ ขั้นตอนการดำเนินงานสภาพแวดล้อมการควบคุม ปัจจัยเสี่ยงกิจกรรมการควบคุม สารสนเทศการสื่อสาร และการติดตามประเมินผล		๓.๒ ตรวจสอบจากการติดตามประเมินผลว่าการดำเนินงานและกิจกรรมการควบคุมเป็นไปได้อย่างมีประสิทธิภาพได้หรือไม่ หรือมีความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น			

สำนักงานเทศบาลตำบลโพธิ์ชัย
หน่วยตรวจสอบภายใน
รายละเอียดแผนการตรวจสอบภายใน กองคลัง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

.....

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
กองคลัง(ต่อ)	๓.๓ มีการปรับปรุงการควบคุมภายในและรายงานความคืบหน้าในการจัดวางระบบการควบคุมภายในอย่างเป็นระบบ		๓.๓ ตรวจสอบจากความคืบหน้าในการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และการรายงานผล	๒ ครั้ง / ปี หรือตามที่ได้รับมอบหมายและความจำเป็น	๑-๑๑ เม.ย.๖๑ (ครั้งที่ ๑) ๑-๑๒ ก.ย.๖๑ (ครั้งที่ ๒)	-เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

สำนักงานเทศบาลตำบลโพธิ์ชัย
หน่วยตรวจสอบภายใน
รายละเอียดแผนการตรวจสอบภายใน กองคลัง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

.....

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
กองคลัง(ต่อ)	๔. งานธุรการ ๔.๑ การจัดวางระบบการรับส่งหนังสือ	๔. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานเกี่ยวกับงานธุรการเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖	๔.๑ ตรวจสอบจากทะเบียนหนังสือรับทะเบียนหนังสือส่ง มีการแยกประเภทหรือไม่ เลขทะเบียนของหนังสือรับหรือส่ง จะต้องตรงกับเลขในตรารับหนังสือหรือเลขทะเบียนหนังสือส่งหนังสือหรือเลขทะเบียนหนังสือส่งกรณีมีการมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการมีการลงชื่อรับเอกสารไว้เพื่อเป็นหลักฐานการนำไปปฏิบัติ	๒ ครั้ง / ปี หรือตามที่ได้รับมอบหมายและความจำเป็น	๑-๑๑ เม.ย.๖๑ (ครั้งที่ ๑) ๑-๑๒ ก.ย.๖๑ (ครั้งที่ ๒)	-เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
	๔.๒ การจัดเก็บเอกสาร		๔.๒ ตรวจสอบจากการจัดเก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่ เพื่อถ่ายและสะดวกและรวดเร็วในการค้นหา			

สำนักงานเทศบาลตำบลโพธิ์ชัย
หน่วยตรวจสอบภายใน
รายละเอียดแผนการตรวจสอบภายใน กองคลัง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

.....

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
กองคลัง(ต่อ)	๕. งานจัดเก็บรายได้ ๕.๑ การจัดทำแผนการปฏิบัติจัดเก็บภาษีโรงเรือน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ประจำปี	๕. เพื่อให้ทราบว่าการจัดเก็บ และการนำส่งเงินรายได้ ปฏิบัติตามเทศบัญญัติฯ หนังสือสั่งการ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๕.๑ ตรวจสอบจากแผนการปฏิบัติจัดเก็บภาษีฯ	๒ ครั้ง / ปี หรือตามที่ได้รับการมอบหมายและความจำเป็น	๑-๑๑ เม.ย.๖๑ (ครั้งที่ ๑) ๑-๑๒ ก.ย.๖๑ (ครั้งที่ ๒)	-เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
	๕.๒ การแจ้งผู้อยู่ไม่ย่ำต้องชำระภาษีแต่ละประเภทตามทะเบียนคนผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)		๕.๒. ตรวจสอบจากหนังสือแจ้งชำระภาษี แจ้งครบทุกรายภายในเดือนธันวาคม แต่ไม่เกินวันที่ ๑๕ มกราคมของทุกปี			
	๕.๓ ถูกหักค้ำชำระภาษี		๕.๓ ตรวจสอบกรณีสิ้นสุดระยะเวลาจัดเก็บผู้ค้างชำระ ได้แจ้งเตือนและติดตามทุกรายสอดคล้องกับ กค.๑			

สำนักงานเทศบาลตำบลโพธิ์ชัย
หน่วยตรวจสอบภายใน
รายละเอียดแผนการตรวจสอบภายใน กองคลัง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

.....

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
กองคลัง(ต่อ)	๕.๔ การแต่งตั้งเจ้าพนักงานเจ้าหน้าที่จัดเก็บภาษี		๕.๔ ตรวจสอบจากคำสั่งแต่งตั้ง ต่างๆ	๒ ครั้ง / ปี หรือ ตามที่ได้รับ มอบหมายและ ความจำเป็น	๑-๑๑ เม.ย.๖๑ (ครั้งที่ ๑) ๑-๑๒ ก.ย.๖๑ (ครั้งที่ ๒)	-เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบภายใน
	๕.๕ การแต่งตั้งคณะกรรมการ กลั่นกรองการประเมินค่าภาษีรายปี		๕.๕ ตรวจสอบจากคำสั่ง แต่งตั้งฯ และมีกรรมการภาคให้ ประชาชนทราบ			

สำนักงานเทศบาลตำบลโพธิ์ชัย
หน่วยตรวจสอบภายใน
รายละเอียดแผนการตรวจสอบภายใน กองคลัง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

.....

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
กองคลัง(ต่อ)	๖. งานจัดซื้อจัดจ้าง ๖.๑ การจัดทำแผนการจัดซื้อ-จัดจ้าง ประจำปี	๖. เพื่อให้ทราบว่าขั้นตอนดำเนินการจัดซื้อ - จัดจ้าง เป็นไปตามที่ได้รับอนุมัติปฏิบัติ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วย บริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หนังสือสั่งการ และมติ คณะรัฐมนตรี	๖.๑ ตรวจสอบแผนการจัดซื้อ- จัดจ้าง ว่าปฏิบัติตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	๒ ครั้ง / ปี หรือ ตามที่ได้รับ มอบหมายและความจำเป็น	๑-๑๑ เม.ย.๖๑ (ครั้งที่ ๑) ๑-๑๒ ก.ย.๖๑ (ครั้งที่ ๒)	-เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบภายใน
	๖.๒ เงินงบประมาณมีเพียงพอในการก่อหนี้ผูกพัน และมีการเงินไว้ในกรณีที่เกิดฉุกเฉินหรือไม่ทั้งปีงบประมาณ		๖.๒ ตรวจสอบจากทะเบียนบัญชีงบประมาณรายจ่ายประจำปี ไปโอนเงิน และหลักฐานการกันเงิน ตามที่ได้รับอนุมัติเป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ			

สำนักงานเทศบาลตำบลโพธิ์ชัย
หน่วยตรวจสอบภายใน
รายละเอียดแผนการตรวจสอบภายใน กองคลัง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

.....

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
กองคลัง(ต่อ)	๖.๓ ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง พร้อมเอกสารหลักฐานแนบประกอบ		๖.๓ สุ่มตรวจสอบว่าการดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้างถูกต้องตามที่ได้รับอนุมัติและเป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ	๒ ครั้ง / ปี หรือตามที่ได้รับมอบหมายและความจำเป็น	๑-๑๑ เม.ย.๖๑ (ครั้งที่ ๑) ๑-๑๒ ก.ย.๖๑ (ครั้งที่ ๒)	-เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

สำนักงานเทศบาลตำบลโพธิ์ชัย
หน่วยตรวจสอบภายใน
รายละเอียดแผนการตรวจสอบภายใน กองคลัง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

.....

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
กองคลัง(ต่อ)	๗. งานทะเบียน ครุภัณฑ์ ทรัพย์สิน ๗.๑ วัสดุ ครุภัณฑ์ ทรัพย์สิน ที่ จัดซื้อ-จัดจ้าง ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑	๗. เพื่อให้ทราบว่า วัสดุครุภัณฑ์ ทรัพย์สิน ที่จัดซื้อ-จัดจ้าง ใน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ มี จำนวนครบถ้วนหรือไม่ และมี การลงรหัสครุภัณฑ์ ทรัพย์สิน ว่าเป็นไปตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการ พัสดุของหน่วยการบริหาร ราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม	๗.๑ ตรวจสอบกับทะเบียน ทรัพย์สินปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ว่ามีจำนวนครบถ้วน หรือไม่	๒ ครั้ง / ปี หรือ ตามที่ได้รับ มอบหมายและ ความจำเป็น	๑-๑๑ เม.ย.๖๑ (ครั้งที่ ๑) ๑-๑๒ ก.ย.๖๑ (ครั้งที่ ๒)	-เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบภายใน
	๗.๒ การลงรหัสครุภัณฑ์ ทรัพย์สินที่ จัดซื้อ-จัดจ้าง ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑		๗.๒ ตรวจสอบกับทะเบียน ทรัพย์สินว่ามีการลงรหัสถูกต้อง ครบถ้วน			

สำนักงานเทศบาลตำบลโพธิ์ชัย
หน่วยตรวจสอบภายใน
รายละเอียดแผนการตรวจสอบภายใน กองคลัง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

.....

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
กองคลัง(ต่อ)	๘. การจัดหาผลประโยชน์ ทรัพย์สิน ๘.๑ การจัดหาผลประโยชน์ ทรัพย์สินของเทศบาลตำบลโพธิ์ชัย	๘. เพื่อให้ทราบว่าการจัดหา ผลประโยชน์ในทรัพย์สินของ เทศบาลตำบลโพธิ์ชัย เป็นไป ตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการ จัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๓	๘.๑ ตรวจสอบจากทะเบียน การจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สิน ของเทศบาลตำบลโพธิ์ชัย	๒ ครั้ง / ปี หรือ ตามที่ได้รับ มอบหมายและ ความจำเป็น	๑-๑๑ เม.ย.๖๑ (ครั้งที่ ๑) ๑-๑๒ ก.ย.๖๑ (ครั้งที่ ๒)	-เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบภายใน
	๘.๒ การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดหา ประโยชน์ในทรัพย์สินของเทศบาล ตำบลโพธิ์ชัย		๘.๒ ตรวจสอบจากการ ดำเนินการแต่งตั้งคณะ กรรมการจัดหาประโยชน์ใน ทรัพย์สินเป็นไปตามระเบียบฯ			
	๘.๓ การทำนิติกรรมสัญญาของ เทศบาลตำบลโพธิ์ชัย		๘.๓ ตรวจสอบจากเอกสารการ ทำนิติกรรมสัญญาว่าเป็นไป ตามระเบียบฯ ข้อบังคับ			

สำนักงานเทศบาลตำบลโพธิ์ชัย
หน่วยตรวจสอบภายใน
รายละเอียดแผนการตรวจสอบภายใน กองช่าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

.....

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
๓. กองช่าง	๑.การบริหารงบประมาณ ๑.๑ การจัดทำแผนการใช้ จ่ายเงินของหน่วยงาน และการ ใช้จ่ายเงินของแต่ละฝ่ายเป็นไป ตามแผนการใช้จ่าย	๑.เพื่อให้ทราบว่าการบริหาร งบประมาณเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ และบรรลุ ผลสัมฤทธิ์ของงานตาม นโยบายของเทศบาลตำบล โพธิ์ชัย	๑.๑ ตรวจสอบจากการจัดทำแผนการ ใช้จ่ายเงินรายไตรมาส และการใช้ จ่ายเงินถูกต้องตามหมวด เป็นไปตาม ระเบียบฯและหนังสือสั่งการ หรือไม่	๒ ครั้ง / ปี หรือ ตามที่ได้รับ มอบหมายและ ความจำเป็น	๑-๑๑ เม.ย.๖๑ (ครั้งที่ ๑) ๑-๑๒ ก.ย.๖๑ (ครั้งที่ ๒)	ผู้รับผิดชอบใน การตรวจสอบ -เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบภายใน
	๑.๒ การโอนและแก้ไข เปลี่ยนแปลงงบประมาณ รายจ่ายต่างๆ		๑.๒ ตรวจสอบว่าการโอนเงินและการ แก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย ถูกต้องตามระเบียบฯ และหนังสือสั่ง การหรือไม่			
	๑.๓ การจัดทำทะเบียนค งประมาณรายจ่ายถูกต้องตาม เทศบัญญัติ และเมื่อมีรายจ่าย เกิดขึ้นมีการบันทึกยอดไว้ใน ทะเบียนคองงบประมาณรายจ่าย ถูกต้อง		๑.๓ ตรวจสอบจากการจัดทำทะเบียน คองงบประมาณรายจ่ายและจำนวนเงิน ขอเบิกจากสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายใน รายการมาบันทึกยอดในทะเบียนค งงบประมาณรายจ่ายถูกต้องหรือไม่			

สำนักงานเทศบาลตำบลโพธิ์ชัย
หน่วยตรวจสอบภายใน
รายละเอียดแผนการตรวจสอบภายใน กองช่าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

.....

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
	๒. การควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ๒.๑ มีรถยนต์ส่วนบุคคลที่อยู่ในความรับผิดชอบจำนวนกี่คัน	๒. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมการใช้รถยนต์เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘	๒.๑ ตรวจสอบจากทะเบียนรถยนต์ ส่วนกลางของหน่วยงาน และคำสั่งมอบหมายให้รับผิดชอบรถยนต์ ส่วนกลาง	๒ ครั้ง / ปี หรือ ตามที่ได้รับมอบหมายและความจำเป็น	๑-๑๑ เม.ย.๖๑ (ครั้งที่ ๑) ๑-๑๒ ก.ย.๖๑ (ครั้งที่ ๒)	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ -เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
	๒.๒ การจัดทำตราเครื่องหมายและอักษรแสดงชื่อของเทศบาลตำบลสุพรรณภูมิไว้ด้านข้างนอกรถยนต์ส่วนบุคคลทั้งสองข้าง		๒.๒ ตรวจสอบจากรถส่วนบุคคลในตราเครื่องหมายและอักษรที่ใช้สีขาว เว้นแต่ไม่ใช้สีอื่นแทน			
	๒.๓ การจัดทำบัญชีรถยนต์ส่วนบุคคลตามแบบ ๒		๒.๓ ตรวจสอบกับบัญชีรถส่วนบุคคลตามแบบ ๒			
	๒.๔ การกำหนดเกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ส่วนบุคคล		๒.๔ ตรวจสอบจากการจัดทำเกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง			

สำนักงานเทศบาลตำบลโพธิ์ชัย
หน่วยตรวจสอบภายใน
รายละเอียดแผนการตรวจสอบภายใน กองช่าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

.....

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
	๒.๕ การจัดทำบันทึกรื้อถอน ส่วนกลางแต่ละคืน ตามแบบ ๔ ตรงกับใบอนุญาต ขออนุญาตใช้รถยนต์ตาม แบบ ๓		๒.๕ ตรวจสอบจากสมุดบันทึกการใช้ รถส่วนกลางตรงกับใบอนุญาตใช้ รถยนต์	๒ ครั้ง / ปี หรือ ตามที่ได้รับ มอบหมายและ ความจำเป็น	๑-๑๑ เม.ย.๖๑ (ครั้งที่ ๑) ๑-๑๒ ก.ย.๖๑ (ครั้งที่ ๒)	ผู้รับผิดชอบใน การตรวจสอบ -เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบภายใน

สำนักงานเทศบาลตำบลโพธิ์ชัย
หน่วยตรวจสอบภายใน
รายละเอียดแผนการตรวจสอบภายใน กองช่าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

.....

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
	๓. การจัดวางระบบควบคุมภายใน ๓.๑ การจัดวางระบบควบคุมภายใน	๓. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานควบคุมภายในบรรลุวัตถุประสงค์ เกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพสูงสุด เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔	๓.๑ ตรวจสอบจากรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน	๒ ครั้ง / ปี หรือตามที่ได้รับมอบหมายและความจำเป็น	๑-๑๑ เม.ย.๖๑ (ครั้งที่ ๑) ๑-๑๒ ก.ย.๖๑ (ครั้งที่ ๒)	-เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
	๓.๒ ขั้นตอนการดำเนินงานสภาพแวดล้อมการควบคุมปัจจัยเสี่ยงกิจกรรมการควบคุมสารสนเทศการสื่อสาร และการติดตามประเมินผล		๓.๒ ตรวจสอบจากการติดตามประเมินผลว่าการดำเนินงาน และกิจกรรมการควบคุมเป็นไปได้อาจสามารถปฏิบัติได้จริง ลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น			

สำนักงานเทศบาลตำบลโพธิ์ชัย
หน่วยตรวจสอบภายใน
รายละเอียดแผนการตรวจสอบภายใน กองช่าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

.....

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
	๓.๓ มีการปรับปรุงการควบคุมภายในและรายงานความคืบหน้าในการจัดวางระบบการควบคุมภายในอย่างเป็นระบบ		๓.๓ ตรวจสอบจากความคืบหน้าในการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และการรายงาน	๒ ครั้ง / ปี หรือ ตามที่ได้รับมอบหมายและความจำเป็น	๑-๑๑ เม.ย.๖๑ (ครั้งที่ ๑) ๑-๑๒ ก.ย.๖๑ (ครั้งที่ ๒)	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ -เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

สำนักงานเทศบาลตำบลโพธิ์ชัย
หน่วยตรวจสอบภายใน
รายละเอียดแผนการตรวจสอบภายใน กองช่าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

.....

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
	๔. งานธุรการ ๔.๑ การจัดวางระบบการรับส่งหนังสือ	๔. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานเกี่ยวกับงานธุรการเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๖	๔.๑ ตรวจสอบจากทะเบียนหนังสือรับทะเบียนหนังสือส่งมีการแยกประเภทหรือไม่ เลขทะเบียนของหนังสือหรือส่งจะต้องตรงกับเลขในตรารับหนังสือหรือเลขทะเบียนหนังสือส่ง กรณีมีการมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการมีการลงชื่อรับเอกสารไว้เพื่อเป็นหลักฐานการนำไปปฏิบัติ	๒ ครั้ง / ปี หรือตามที่ได้รับมอบหมายและตามจำเป็น	๑-๑๑ เม.ย.๖๑ (ครั้งที่ ๑) ๑-๑๒ ก.ย.๖๑ (ครั้งที่ ๒)	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ -เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
	๔.๒ การจัดเก็บเอกสาร		๔.๒ ตรวจสอบจากการจัดเก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่ เพื่อง่ายและสะดวกรวดเร็วในการค้นหา			

สำนักงานเทศบาลตำบลโพธิ์ชัย
หน่วยตรวจสอบภายใน
รายละเอียดแผนการตรวจสอบภายใน กองช่าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

.....

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
	๕. งานทะเบียน ครุภัณฑ์ ทรัพย์สิน ๕.๑ วัสดุ ครุภัณฑ์ ทรัพย์สิน ที่จัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ ๒๕๖๑	๕. เพื่อให้ทราบว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ทรัพย์สิน ที่จัดจ้าง ในปีงบประมาณ ๒๕๖๑ มีจำนวนครบถ้วนหรือไม่ และการลงรหัส ครุภัณฑ์ ทรัพย์สินว่าเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยงาน บริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม ตามหนังสือสั่งการ มติคณะรัฐมนตรี	๕.๑ ตรวจสอบทะเบียนทรัพย์สิน ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ว่ามีจำนวน ครบถ้วนหรือไม่	๒ ครั้ง / ปี หรือ ตามที่ได้รับ มอบหมายและ ความจำเป็น	๑-๑๑ เม.ย.๖๑ (ครั้งที่ ๑) ๑-๑๒ ก.ย.๖๑ (ครั้งที่ ๒)	-เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบภายใน
	๕.๒ การลงรหัส ครุภัณฑ์ ทรัพย์สินที่จัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ ๒๕๖๑		๕.๒ ตรวจสอบกับทะเบียนทรัพย์สินว่า มีการลงรหัสถูกต้อง ครบถ้วน			

สำนักงานเทศบาลตำบลโพธิ์ชัย
หน่วยตรวจสอบภายใน
รายละเอียดแผนการตรวจสอบภายใน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

.....

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
๔.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑.การบริหารงบประมาณ ๑.๑การจัดทำแผนการใช้เงินของหน่วยงานและการใช้จ่ายเงินของแต่ละฝ่ายว่า เป็นไปตามแผนการใช้จ่าย	๑.เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามนโยบายของเทศบาลตำบลโพธิ์ชัย	๑.๑ ตรวจสอบจากการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินรายไตรมาส และการใช้จ่ายเงินถูกต้องตามหมวด เป็นไปตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการหรือไม่	๒ ครั้ง / ปี หรือ ตามที่ได้รับมอบหมายและความจำเป็น	๑-๑๑ เม.ย.๖๑ (ครั้งที่ ๑) ๑-๑๒ ก.ย.๖๑ (ครั้งที่ ๒)	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
	๑.๒ การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายต่าง ๆ		๑.๒ ตรวจสอบว่าการโอนเงินและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายถูกต้องตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการหรือไม่			
	๑.๓ การจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายถูกต้องตามเทศบัญญัติ และเมื่อมีรายจ่ายเกิดขึ้นมีการบันทึกยอดไว้ในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายถูกต้อง		๑.๓ ตรวจสอบจากการจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายและจำนวนเงินขอเบิกจากสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการมาบันทึกยอดในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายถูกต้องหรือไม่			

สำนักงานเทศบาลตำบลโพธิ์ชัย
หน่วยตรวจสอบภายใน
รายละเอียดแผนการตรวจสอบภายใน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

.....

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (ต่อ)	๒.การควบคุมการใช้รถยนต์ ๒.๑มีรถยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ จำนวนกี่คัน	๒.เพื่อให้ทราบว่า การควบคุมการใช้รถยนต์เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษา รถยนต์ ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘	๒.๑ ตรวจสอบจากทะเบียนคนรถ ส่วนกลางของหน่วยงานและคำสั่ง มอบหมายให้รับผิดชอบรถยนต์	๒ ครั้ง / ปี หรือ ตามที่ได้รับมอบหมายและความจำเป็น	๑-๑๑ เม.ย.๖๑ (ครั้งที่ ๑) ๑-๑๒ ก.ย.๖๑ (ครั้งที่ ๒)	- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
	๒.๒ การจัดทำตราเครื่องหมาย และอักษรแสดงชื่อของเทศบาลตำบลโพธิ์ชัยไว้ด้านข้างนอกรถทั้งสองข้าง		๒.๒ ตรวจสอบจากรถยนต์ส่วนกลาง ทุกคัน ตรวจเครื่องหมายและอักษรที่ใช้ สีขาวเว้นแต่ไม่ซีดให้ใช้สีอื่นแทน			
	๒.๓การจัดทำป้ายจราจรยนต์ ส่วนกลางตามแบบ ๒		๒.๓ ตรวจสอบกับป้ายจราจรส่วนกลาง ตามแบบ ๒			
	๒.๔ การกำหนดเกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ ส่วนกลาง		๒.๔ ตรวจสอบจากการจัดทำเกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง			
	๒.๕ การจัดทำบันทึกการใช้รถ ส่วนกลางแต่ละคัน ตามแบบ ๔ ตรงกับใบขออนุญาตใช้รถยนต์ ตามแบบ ๓		๒.๕ ตรวจสอบจากสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางตรงกับใบขออนุญาตใช้รถยนต์			

สำนักงานเทศบาลโพธิ์ชัย
หน่วยตรวจสอบภายใน
รายละเอียดแผนการตรวจสอบภายใน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

.....

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (ต่อ)	๓.การจัดวางระบบควบคุมภายใน ๓.๑ การจัดวางระบบควบคุมภายใน	๓.เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานควบคุมภายในบรรลุวัตถุประสงค์ เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิภาพสูงสุด เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔	๓.๑ ตรวจสอบจากรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในและคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน	๒ ครั้ง / ปี หรือตามที่รับมอบหมายและความจำเป็น	๑-๑๑ เม.ย.๖๑ (ครั้งที่ ๑) ๑-๑๒ ก.ย.๖๑ (ครั้งที่ ๒)	- เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบภายใน
	๓.๒ ขั้นตอนการดำเนินงานสภาพแวดล้อมการควบคุมปัจจัยเสี่ยงกิจกรรมการควบคุมสารสนเทศการสื่อสาร และการติดตามการประเมินผล		๓.๒ ตรวจสอบจากการติดตามประเมินผลว่าการดำเนินงาน และกิจกรรมการควบคุมเป็นไปได้อาจเกิดขึ้น			
	๓.๓ มีการปรับปรุงการควบคุมภายในและรายงานความคืบหน้าในการจัดวางระบบการควบคุมภายในอย่างเป็นระบบ		๓.๓ ตรวจสอบจากความคืบหน้าในการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และการรายงานผล			

สำนักงานเทศบาลตำบลโพธิ์ชัย
หน่วยตรวจสอบภายใน
รายละเอียดแผนการตรวจสอบภายใน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

.....

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (ต่อ)	๔.งานธุรการ ๔.๑ การจัดวางระบบการรับส่งหนังสือ	๔. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานเกี่ยวกับงานธุรการเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖	๔.๑ ตรวจสอบจากทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง มีการแยกประเภทหรือไม่ เลขทะเบียนของหนังสือรับหรือส่ง จะต้องตรงกับเลขในตรารับหนังสือหรือเลขทะเบียนหนังสือส่ง กรณีมีการมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการมีการลงชื่อรับเอกสารไว้เพื่อเป็นหลักฐานการนำไปปฏิบัติ	๒ ครั้ง / ปี หรือตามที่ได้รับมอบหมายและความจำเป็น	๑-๑๑ เม.ย.๖๑ (ครั้งที่ ๑) ๑-๑๒ ก.ย.๖๑ (ครั้งที่ ๒)	- เจ้าหน้าที่ที่ตรวจสอบภายใน
	๔.๒ การจัดเก็บเอกสาร		๔.๒ ตรวจสอบจากการจัดเก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่เพื่อถ่ายและสะดวกรวดเร็วในการค้นหา			

สำนักงานเทศบาลตำบลโพธิ์ชัย
หน่วยตรวจสอบภายใน
รายละเอียดแผนการตรวจสอบภายใน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

.....

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (ต่อ)	๕.งานทะเบียน ครุภัณฑ์ทรัพย์สิน ๕.๑ วัสดุ ครุภัณฑ์ ทรัพย์สิน ที่จัดซื้อจัดจ้างใน จัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ ๒๕๖๑	๕.เพื่อให้ทราบว่าวัสดุครุภัณฑ์ ทรัพย์สิน ที่จัดซื้อจัดจ้างใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ มี จำนวนครบถ้วนหรือไม่ และ มีการลงรหัสครุภัณฑ์ ทรัพย์สินว่าเป็นไปตาม ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยงาน บริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไข เพิ่มเติม ตามหนังสือสั่งการ มติคณะรัฐมนตรี	๕.๑ตรวจสอบกับทะเบียนทรัพย์สิน ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ว่ามีจำนวน ครบถ้วนหรือไม่	๒ ครั้ง / ปี หรือ ตามที่ได้รับ มอบหมายและ ความจำเป็น	๑-๑๑ เม.ย.๖๑ (ครั้งที่ ๑) ๑-๑๒ ก.ย.๖๑ (ครั้งที่ ๒)	- เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบภายใน
	๕.๒ การลงรหัส ครุภัณฑ์ ทรัพย์สิน ที่จัดซื้อจัดจ้างใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๑		๕.๒ ตรวจสอบกับทะเบียนทรัพย์สินว่า มีการลงรหัสถูกต้อง ครบถ้วน			

สำนักงานเทศบาลตำบลโพธิ์ชัย
หน่วยตรวจสอบภายใน
รายละเอียดแผนการตรวจสอบภายใน กองการศึกษา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

.....

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการทดสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
กองการศึกษา	๑.งานธุรการ ๑.๑ การจัดวางระเบียบ รับหนังสือ	๑.เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานเกี่ยวกับงานธุรการเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖	๑.๑ ตรวจสอบจากทะเบียนหนังสือรับ เลขทะเบียนหนังสือรับตรงกับตรารับหนังสือหรือไม่ กรณีการมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการมีการลงชื่อรับเอกสารไว้เพื่อเป็นหลักฐานการนำไปปฏิบัติ	๒ ครั้ง / ปี หรือตามที่ได้รับมอบหมายและความจำเป็น	๑-๑๑ เม.ย.๖๑ (ครั้งที่ ๑) ๑-๑๒ ก.ย.๖๑ (ครั้งที่ ๒)	- เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบภายใน
	๑.๒ การจัดเก็บเอกสาร		๑.๒ ตรวจสอบจากการจัดเก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่ เพื่อง่ายและสะดวกและรวดเร็วในการค้นหา			

สำนักงานเทศบาลตำบลโพธิ์ชัย
หน่วยตรวจสอบภายใน
รายละเอียดแผนการตรวจสอบภายใน กองการศึกษา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

.....

หน่วยตรวจสอบ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
กองการศึกษา	๒. งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน ๒.๑ กิจกรรมในการพัฒนาและส่งเสริมเยาวชนให้เข้ามามีบทบาทในการเข้าร่วมกิจกรรมที่ทางเทศบาลจัดขึ้น	๒. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานกิจกรรมเด็กและเยาวชนมีเยาวชนให้ความร่วมมือมากน้อยเพียงใดและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามนโยบายของเทศบาลตำบลสุวรรณภูมิ	๒.๑ ตรวจสอบจำนวนเยาวชนที่เข้าร่วมกิจกรรมในเขตเทศบาล	๒ ครั้ง / ปี หรือตามที่ได้รับมอบหมายและความจำเป็น	๑-๑๑ เม.ย.๖๑ (ครั้งที่ ๑) ๑-๑๒ ก.ย.๖๑ (ครั้งที่ ๒)	- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
	๒.๒ งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาเด็กและเยาวชนมีความเพียงพอหรือไม่		๒.๒ ตรวจสอบแผนพัฒนาท้องถิ่นและเทศบัญญัติที่ตั้งงบประมาณไว้ว่ามีเพียงพอเหมาะสมหรือไม่			

สำนักงานเทศบาลตำบลโพธิ์ชัย
หน่วยตรวจสอบภายใน
รายละเอียดแผนการตรวจสอบภายใน กองการศึกษา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

.....

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
กองการศึกษา	๓.งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๓.๑ การปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของผู้ดูแล เด็กยังไม่มีการประเมิน ในการจัดทำสื่อการเรียน การสอน	๓.เพื่อให้ผู้ดูแลเด็กได้มี ทักษะและมีประสบการณ์ ในการจัดทำสื่อการเรียน การสอน และเพื่อเพิ่ม ศักยภาพในการจัดทำสื่อ การเรียนการสอนที่ ทันสมัยและมาตรฐานของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๓.๑ ตรวจสอบทักษะของเด็ก ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๒ ครั้ง / ปี หรือตามที่ผู้รับ มอบหมายและความจำเป็น	๑-๑๑ เม.ย.๖๑ (ครั้งที่ ๑) ๑-๑๒ ก.ย.๖๑ (ครั้งที่ ๒)	- เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบภายใน

สำนักงานเทศบาลตำบลโพธิ์ชัย
หน่วยตรวจสอบภายใน
รายละเอียดแผนการตรวจสอบภายใน กองการศึกษา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

.....

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการทดสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
กองการศึกษา	๔. งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม	๔. เพื่อให้การจัดงาน ประเพณีศิลปวัฒนธรรม ของเทศบาลมีประชาชน สนใจให้ความร่วมมือใน การจัดงานและบรรลุ วัตถุประสงค์ของการจัด งาน	๔.๑ ใช้แบบประเมินในการจัด งานประเมินในแต่ละครั้ง	๒ ครั้ง / ปี หรือตามที่ได้รับ มอบหมายและความจำเป็น	๑-๑๑ เม.ย.๖๑ (ครั้งที่ ๑) ๑-๑๒ ก.ย.๖๑ (ครั้งที่ ๒)	- เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบภายใน
	๔.๒ การเตรียมจัดงาน ประเพณีศิลปวัฒนธรรมมี ปัญหาอุปสรรคในเรื่อง ใดบ้าง		๔.๒ ตรวจสอบความพร้อมใน เรื่องเอกสารหนังสือเชิญ และ การจัดสถานที่ทันตาม กำหนดเวลาหรือไม่			

สำนักงานเทศบาลตำบลโพธิ์ชัย
หน่วยงานตรวจสอบภายใน
รายละเอียดแผนการตรวจสอบภายใน กองสวัสดิการสังคม
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

.....

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
กองสวัสดิการสังคม	๑.การบริหารงบประมาณ ๑.๑ การจัดทำแผนการใช้ จ่ายเงินของหน่วยงานและการ ใช้จ่ายเงินของแต่ละฝ่ายว่า เป็นไปตามแผนการใช้จ่าย	๑.เพื่อให้ทราบว่าการบริหาร งบประมาณเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพและบรรลุผล สัมฤทธิ์ของงานตามนโยบาย ของเทศบาลตำบลโพธิ์ชัย	๑.๑ ตรวจสอบจากการจัดทำแผนการ ใช้จ่ายเงินรายไตรมาสและการใช้ จ่ายเงินถูกต้องตามหมวด เป็นไปตาม ระเบียบและหนังสือสั่งการหรือไม่	๒ ครั้ง / ปี หรือ ตามที่ได้รับ มอบหมายและ ความจำเป็น	๑-๑๑ เม.ย.๖๑ (ครั้งที่ ๑) ๑-๑๒ ก.ย.๖๑ (ครั้งที่ ๒)	-เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบภายใน
	๑.๒ การโอนและแก้ไข เปลี่ยนแปลงงบประมาณการ จ่ายต่างๆ		๑.๒ ตรวจสอบว่าการโอนและแก้ไข เปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย ถูกต้องตามระเบียบฯและหนังสือสั่ง การหรือไม่			
	๑.๓ การจัดทำทะเบียนคุม งบประมาณรายจ่ายถูกต้องตาม เทศบัญญัติและมีรายจ่าย เกิดขึ้นมีการบันทึกยอดไว้ใน ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย ถูกต้อง		๑.๓ ตรวจสอบจากการจัดทำทะเบียน คุมงบประมาณรายจ่ายและจำนวนเงิน ขอเบิกจ่ายในรายการมาบันทึกยอดใน ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย ถูกต้อง			

สำนักงานเทศบาลตำบลโพธิ์ชัย
หน่วยงานตรวจสอบภายใน
รายละเอียดแผนการตรวจสอบภายใน กองสวัสดิการสังคม
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
กองสวัสดิการสังคม	๒.การจัดวางระบบควบคุมภายใน ๒.๑ การจัดวางระบบควบคุมภายใน	๒.เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานควบคุมภายในบรรลุวัตถุประสงค์ เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการตรวจสอบการเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔	๒.๑ ตรวจสอบจากรายงานควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจสอบการเงินแผ่นดินคําสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดวางระบบควบคุมภายในและคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน	๒ ครั้ง / ปี หรือตามที่ได้รับมอบหมายและความจำเป็น	๑-๑๑ เม.ย.๖๑ (ครั้งที่ ๑) ๑-๑๒ ก.ย.๖๑ (ครั้งที่ ๒)	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ -เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
	๒.๒ ขั้นตอนการดำเนินงานสภาพแวดล้อมการควบคุมปัจจัยเสี่ยง กิจกรรมการควบคุมสารสนเทศการสื่อสาร และการติดตามประเมินผล		๒.๒ ตรวจสอบจากการติดตามประเมินผลว่าการดำเนินงาน และกิจกรรมการควบคุมเป็นไปได้อหรือสามารถสามารถปฏิบัติได้จริง ลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น			
	๒.๓ มีการปรับปรุงการควบคุมภายในและรายงานความคืบหน้าในการจัดวางระบบการควบคุมภายในอย่างมีระบบ		๒.๓ ตรวจสอบจากความคืบหน้าในการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการรายงานผล			

สำนักงานเทศบาลตำบลโพธิ์ชัย
หน่วยงานตรวจสอบภายใน
รายละเอียดแผนการตรวจสอบภายใน กองสวัสดิการสังคม
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

.....

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
กองสวัสดิการสังคม	๓. งานธุรการ ๓.๑ การจัดทำวงระบบการรับส่งหนังสือ	๓. เพื่อให้ทราบว่า การดำเนินงานเกี่ยวกับงานธุรการเป็นไปตามระเบียบสำนักงานกฤษฎีกาว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖	๓.๑ ตรวจสอบจากทะเบียนหนังสือรับทะเบียนหนังสือส่ง มีการแยกประเภทหรือไม่ เลขทะเบียนของหนังสือรับส่งจะต้องตรงกับเลขในตรารับหนังสือ หรือเลขทะเบียนหนังสือส่ง กรณีมีการมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการ มีการลงชื่อรับเอกสารไว้เพื่อเป็นหลักฐานการนำไปปฏิบัติ	๒ ครั้ง / ปี หรือตามที่ได้รับมอบหมายและความเป็น	๑-๑๑ เม.ย. ๖๑ (ครั้งที่ ๑) ๑-๑๒ ก.ย. ๖๑ (ครั้งที่ ๒)	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ -เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
	๓.๒ การจัดทำเอกสาร		๓.๒ ตรวจสอบจากการจัดเก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่ เพื่อง่ายและสะดวกและรวดเร็วในการค้นหา			

สำนักงานเทศบาลตำบลโพธิ์ชัย
หน่วยงานตรวจสอบภายใน
รายละเอียดแผนการตรวจสอบภายใน กองสวัสดิการสังคม
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

.....

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
กองสวัสดิการสังคม	๔. งานทะเบียนครัวเรือน ๔.๑ ทรัพย์สินที่จัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ ๒๕๖๑	๔. เพื่อให้ทราบ ว่า วัสดุ ครัวเรือน ทรัพย์สิน ที่จัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ ๒๕๖๑ มีจำนวนครบถ้วนหรือไม่ และ มีการลงรหัส ครัวเรือน ทรัพย์สินว่าเป็นไปตามทรัพย์สินว่า เป็นไป ตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยงาน บริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม ตามหนังสือสั่งการ มติ คณะรัฐมนตรี	๔.๑ ตรวจสอบกับทะเบียนทรัพย์สิน ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ว่ามีจำนวน ครบถ้วนหรือไม่	๒ ครั้ง / ปี หรือ ตามที่ได้รับ มอบหมายและ ความจำเป็น	๑-๑๑ เม.ย.๖๑ (ครั้งที่ ๑) ๑-๑๒ ก.ย.๖๑ (ครั้งที่ ๒)	-เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบภายใน
	๔.๒ การลงรหัส ครัวเรือน ทรัพย์สินที่จัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ ๒๕๖๑		๔.๒ ตรวจสอบกับทะเบียนทรัพย์สินว่า มีการลงรหัสถูกต้อง ครบถ้วน			

สำนักงานเทศบาลตำบลโพธิ์ชัย
หน่วยงานตรวจสอบภายใน
รายละเอียดแผนการตรวจสอบภายใน กองสวัสดิการสังคม
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

.....

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
กองสวัสดิการสังคม	๕. การควบคุมการใช้รถจักรยานยนต์ส่วนกลาง ๕.๑ มีรถจักรยานยนต์อยู่ในความรับผิดชอบจำนวนกี่คัน	๕. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมการใช้รถจักรยานยนต์เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘	๕.๑ ตรวจสอบจากทะเบียนคู่มือส่วนกลางของหน่วยงานและคำสั่งมอบหมายให้รับผิดชอบรถ	๒ ครั้ง / ปี หรือตามที่ได้รับมอบหมายและความจำเป็น	๑-๑๑ เม.ย.๖๑ (ครั้งที่ ๑) ๑-๑๒ ก.ย.๖๑ (ครั้งที่ ๒)	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ -เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
	๕.๒ การจัดทำตราเครื่องหมายและอักษรแสดงชื่อของเทศบาลตำบลโพธิ์ชัย ๕.๓ การจัดทำบัญชีรถจักรยานยนต์ส่วนกลางตามแบบ ๒		๕.๒ ตรวจสอบจากรถส่วนกลาง ตราเครื่องหมายและอักษรที่ใช้สีขาววันแต่ไม่ขัดให้ใช้สีอื่นแทน ๕.๓ ตรวจสอบกับบัญชีส่วนกลางตามแบบ ๒			
	๕.๔ การกำหนดเกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถจักรยานยนต์		๕.๔ ตรวจสอบจากการจัดทำเกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง			
	๕.๕ การจัดทำบันทึกการใช้รถจักรยานยนต์ ตามแบบ ๔ ตรงกับ แบบ ๓		๕.๕ ตรวจสอบจากสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางตรงกับใบอนุญาตใช้รถจักรยานยนต์			

ภาคผนวก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ทต.โพธิ์ชัย งานตรวจสอบภายใน โทรศัพท์,โทรสาร (๐๔๒) ๙๙๐๔๐๐,๙๙๐๔๐๑
ที่ นค ๕๓๗๑๑/๗๕๐ วันที่ - ๖ ต.ค. ๒๕๖๐

เรื่อง ส่งแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

เรียน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลและผู้อำนวยการกองทุกกอง

ตามที่งานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลโพธิ์ชัย ได้จัดทำแผนตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๕ ข้อ ๘ ให้ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี และส่งสำเนาแผนการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การตรวจสอบภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลโพธิ์ชัย เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุตามวัตถุประสงค์ หน่วยตรวจสอบภายใน จึงดำเนินการจัดส่งแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ให้แก่สำนัก/กอง/ฝ่าย ต่างๆ เพื่อเตรียมการรับตรวจตามแผนการตรวจสอบภายในดังกล่าวต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ


(นายบุญจันทร์ พานรัตน์)
นายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์ชัย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ทต.โพธิ์ชัย งานตรวจสอบภายใน โทรศัพท์,โทรสาร (๐๔๒) ๙๙๐๔๐๐,๙๙๐๔๐๑

ที่ นค ๕๓๗๑๑/๗๒๗

วันที่ ๕ ๒ ต.ค. ๒๕๖๐

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์ชัย

เรื่องเดิม

ตามที่งานตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี ของหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลโพธิ์ชัย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ นั้น

ข้อเท็จจริง

เนื่องด้วยในขณะนี้ได้สิ้นปีงบประมาณ ๒๕๖๐ แล้ว หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลโพธิ์ชัย ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ เสร็จเรียบร้อยแล้ว

ข้อระเบียบ

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๘ ให้ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี และส่งสำเนาแผนการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย

ข้อพิจารณาและข้อเสนอแนะ

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๕ ข้อ ๘ เห็นควรพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ของเทศบาลตำบลโพธิ์ชัย และส่งสำเนาแผนการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนามในหนังสือที่เสนอมาพร้อมนี้

(นางสาวจุฑามาศ อุดรนคร)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน



คำสั่งเทศบาลตำบลโพธิ์ชัย
ที่ ๓๕๘/๒๕๕๙
เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

อาศัยอำนาจตามความแห่งระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ซึ่งกำหนดให้หน่วยงานราชการส่วนท้องถิ่น จัดให้มีการวางระบบควบคุมภายในเพื่อให้การบริหารงานตรวจสอบภายในของหน่วยรับตรวจสอบดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และบรรลุวัตถุประสงค์ โดยหน่วยรับการตรวจจะต้องจัดให้มีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในทั้งในระหว่างการปฏิบัติงาน และการประเมินผลการควบคุมภายใน เพื่อให้มั่นใจว่าการควบคุมภายในได้รับการปรับปรุงแก้ไขให้สอดคล้องตามที่กำหนดไว้

เพื่อให้การดำเนินการควบคุมภายใน มีประสิทธิภาพ จึงขอแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ของเทศบาลตำบลโพธิ์ชัย ดังนี้

๑. นางสาวจุฑามาศ อุดรนคร นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

โดยให้มีหน้าที่ในการตรวจสอบ วิเคราะห์ ควบคุมการบริหารงาน การตรวจสอบภายใน ตลอดจนการวางระบบงาน รวมถึงบุคลากรในงานตรวจสอบภายใน การประเมินความเพียงพอ มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของระบบควบคุมภายใน ตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบโดยอิสระของหน่วยรับตรวจและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙


(นายบุญจันทร์ พานรัตน์)
นายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์ชัย