

**เทศบาลตำบลเกาะยาว**  
**แผนการตรวจสอบภายในประจำปี**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓**  
**( ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ )**

**วัตถุประสงค์การตรวจสอบ**

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

**ขอบเขตการตรวจสอบ**

**๑. หน่วยรับตรวจ**

- ๑.๑ สำนักปลัดเทศบาล
- ๑.๒ กองคลัง
- ๑.๓ กองช่าง
- ๑.๔ กองการศึกษา
- ๑.๕ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๑.๖ กองประปา

**๒. เรื่องที่ตรวจสอบ**

- ๒.๑ สอบทานด้านการคลัง
  - ๒.๑.๑ การจัดทำแผนที่ภาษีและทรัพย์สิน
  - ๒.๑.๒ ลูกหนี้ค้างชำระ
  - ๒.๑.๓ การจัดทำแผนพัฒนา
  - ๒.๑.๔ การจัดทำงบประมาณ
- ๒.๒ สอบทานด้านการเงิน
  - ๒.๒.๑ การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณตามเทศบัญญัติประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ และเพิ่มเติม
  - ๒.๒.๒ การจัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
    - การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน
    - การรับเงิน-ส่งเงิน
    - การเขียนเช็คส่งจ่ายเงิน
- ๒.๓ สอบทานด้านการบัญชี
  - ๒.๓.๑ การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน
  - ๒.๓.๒ การจัดทำรายงานการเงิน ณ วันสิ้นเดือน
  - ๒.๓.๓ การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินและงบอื่นๆ

๒.๔ สอบทานด้านการพัสดุ

๒.๔.๑ การควบคุมพัสดุ

๒.๔.๒ การตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒.๔.๓ การจำหน่ายพัสดุ

๒.๔.๔ การบริหารหลักประกันสัญญา

๒.๔.๕ การเบิกจ่ายค่าตอบแทน

๒.๔.๖ การจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๔.๗ การตรวจรับพัสดุ ตรวจสอบการจ้างและควบคุมงานก่อสร้าง

๒.๕ สอบทานการใช้และรักษารถยนต์

๒.๖ สอบทานด้านการควบคุมภายใน

๒.๗ สอบทานการใช้และรักษารถยนต์

๒.๘ สอบทานการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด

๒.๘.๑ สอบทานการบริหาร ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด

๒.๘.๒ สอบทานการเบิกจ่ายงบประมาณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด

๒.๘.๓ สอบทานการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก  
ในสังกัด

๒.๙ การบันทึกรายงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-laas

๒.๑๐ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

( ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)

๔. การรายงานผลการตรวจสอบ

รายงานผลทุกรอบเดือน ๓ เดือน หรือตามความเหมาะสม

๕. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ ไม่มี

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวสมัย ระบำเพลิง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ลงชื่อ



ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวสมัย ระบำเพลิง)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล รักษาราชการในตำแหน่งปลัดเทศบาล

## แผนการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

เรื่องที่ตรวจสอบ งานจัดเก็บรายได้

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การปฏิบัติตามระเบียบในเรื่องการจัดเก็บรายได้
๒. ความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการปฏิบัติงานด้านงานพัฒนารายได้

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำทะเบียนผู้เสียภาษีถูกต้องตามระเบียบ
๒. เพื่อให้ทราบว่า การรับเงินทุกประเภทมีการออกใบเสร็จรับเงิน นำส่งเงิน นำเงินฝากธนาคารถูกต้องตามระเบียบ
๓. เพื่อให้ทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ไม่เป็นไปตามระเบียบ
๔. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนผู้เสียภาษีถูกต้อง
๒. สอบทานการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ประจำปี ๒๕๖๒
๓. การบันทึกรายงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-laas ด้านการจัดเก็บรายได้
๔. ประเมินระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการรับเงินรายได้
๕. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินทุกประเภท ใบนำส่งเงิน ใบนำฝากธนาคาร สมุดเงินสดรับ และรายงานสถานการณ์เงินประจำวัน
๖. ห้วงระยะเวลาในการตรวจสอบ ปีงบประมาณ ๒๕๖๓
๗. ตรวจสอบด้วยเทคนิค วิธี
  ๑. ตรวจสอบใบเสร็จคงเหลือ และที่ใช้ไปตามรายงานใบเสร็จประจำปี ๒๕๖๒
  ๒. การยื่นยื่นยอดเงินฝากธนาคาร
  ๓. ตรวจสอบเอกสารใบเสร็จรับเงิน ใบนำส่งเงิน ใบนำฝากธนาคาร
  ๔. ตรวจสอบบัญชีเงินสดย่อย บัญชีย่อยและทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
  ๕. ตรวจสอบเอกสารการจัดวางระบบควบคุมภายในและการประเมินผลติดตามการควบคุมภายในที่กองคลังจัดทำไว้
  ๖. การตรวจสอบในระบบการบันทึกรายงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-laas ของผู้ตรวจสอบภายในหน่วยงาน

## แผนการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ กองคลัง, กองประปา

เรื่องที่ตรวจสอบ การรับเงินและการเก็บรักษาเงิน

### ประเด็นการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่า การเบิกจ่ายเงินทุกประเภทถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗
๒. การปฏิบัติตามระเบียบในเรื่องการรับเงินและการเก็บรักษาเงิน
๓. ความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานด้านการรับเงินและการเก็บรักษาเงิน
๔. การบันทึกรายงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-laas ด้านการรับเงินและการเก็บรักษาเงิน

### วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่า การรับเงินทุกประเภทมีการนำส่งเงิน นำเงินฝากธนาคาร และบันทึกบัญชีครบถ้วน
๒. เพื่อให้ทราบว่า มีการบันทึกบัญชีในระบบคอมพิวเตอร์ถูกต้องตามวิธีปฏิบัติ
๓. เพื่อให้ทราบว่า มีการเก็บรักษาเงินถูกต้องตามระเบียบ
๔. เพื่อให้ทราบว่า มีการจัดวางระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับการรับเงินและการเก็บรักษาเงินไว้อย่างเหมาะสม
๕. เพื่อให้ทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการรับเงินและการเก็บรักษาเงินไม่เป็นไปตามระเบียบ
๖. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

### ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการรับเงินและการเก็บรักษาเงิน
๒. ประเมินระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการรับเงินและการเก็บรักษาเงิน
๓. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินทุกประเภท ใบนำส่งเงิน ใบนำฝากธนาคาร สมุดเงินสดรับ และรายงานสถานการณ์เงินประจำวัน
๔. ห้วงระยะเวลาในการตรวจสอบ ปีงบประมาณ ๒๕๖๓
๕. ตรวจสอบด้วยเทคนิค วิธี
  ๑. ตรวจสอบ
  ๒. การยืนยันยอดเงินฝากธนาคาร
  ๓. ตรวจสอบเอกสารใบเสร็จรับเงิน ใบนำส่งเงิน ใบนำฝากธนาคาร
  ๔. ตรวจสอบบัญชีเงินสดย่อย บัญชีย่อยและทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
  ๕. ตรวจสอบเอกสารการจัดวางระบบควบคุมภายในและการประเมินผลติดตามการควบคุมภายในที่กองคลังจัดทำไว้
  ๖. การตรวจสอบในระบบการบันทึกรายงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-laas ของผู้ตรวจสอบภายในหน่วยงาน

## แผนการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด , กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

เรื่องที่ตรวจสอบ การใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล

### ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘
๒. การปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓
๓. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล

### วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่า การใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคลเป็นไปตามกฎหมายและตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้ทราบว่ามีการวางระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับการใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคลที่กำหนดไว้ สามารถควบคุมความเสี่ยง ที่อาจจะเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคลได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด
๓. เพื่อทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคลไม่เป็นไปตามแผนฯ
๔. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาคุอุปสรรคต่าง ๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานด้านการใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคลให้มีประสิทธิภาพ

### ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในการใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล
๓. ตรวจสอบการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ตามแบบ ๑ - ๖
๔. ห้วงระยะเวลาในการตรวจสอบ ปีงบประมาณ ๒๕๖๓
๕. ตรวจสอบด้วยเทคนิค วิธี
  - ๑ ตรวจสอบเอกสารตามแบบ ๒ - ๖ เอกสารที่เกี่ยวข้องในการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
  - ๒ ตรวจสอบการซ่อมบำรุง การเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง
  - ๓ ตรวจสอบการต่อทะเบียนรถยนต์
  - ๔ ตรวจสอบเอกสารการจัดวางระบบควบคุมภายในและการประเมินผลติดตามการควบคุมภายในที่กองคลังจัดทำไว้

## แผนการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด , กองคลัง , กองการศึกษา , กองสาธารณสุข , กองช่าง กองประปา

เรื่องที่ตรวจสอบ ด้านการพัสดุ

### ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การปฏิบัติตามกฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๓. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๑
๔. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ๒๕๖๒

### วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๒ เป็นไปตามกฎหมายและตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้ทราบว่ามีการวางระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับการพัสดุ การควบคุมพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด
๓. เพื่อสอบทานการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ๒๕๖๓
๔. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานด้านการใช้พัสดุครุภัณฑ์ให้มีประสิทธิภาพ

### ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ
๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในการพัสดุ ครุภัณฑ์
๓. ตรวจสอบการแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามแบบ ผด. ๑ - ๖
๔. ห้วงระยะเวลาในการตรวจสอบ ปีงบประมาณ ๒๕๖๓
๕. ตรวจสอบด้วยเทคนิค วิธี

ตรวจสอบ เอกสารที่เกี่ยวข้องในการรายงานผลการ

๑. การปฏิบัติงานตามแผนการพัสดุ ประจำปี ๒๕๖๓ เอกสารตามแบบ ผด. ๑ - ๖
๒. ตรวจสอบการรายงานพัสดุประจำปี ๒๕๖๒
๓. สอบทานการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ๒๕๖๓ เอกสารตามแบบ ผด. ๑,๒,๕
๔. ตรวจสอบเอกสารการจัดวางระบบควบคุมภายในและการประเมินผลติดตามการควบคุมภายในที่กองคลังจัดทำไว้
๕. ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างตามระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์(e-GP)
๖. ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

## แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด , กองคลัง , กองการศึกษา , กองสาธารณสุข , กองช่าง, กองประปา

เรื่องที่ตรวจสอบ ด้านการเงิน

### ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การปฏิบัติตามระเบียบในเรื่องการเบิกจ่ายเงิน
๒. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงิน

### วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่า การเบิกจ่ายเงินทุกประเภทถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗
๒. เพื่อให้ทราบว่าในการเบิกแต่ละครั้งมีเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วน
๓. เพื่อให้ทราบว่าเมื่อได้เบิกจ่ายเงินแล้ว ได้มีการบันทึกบัญชีครบถ้วน
๔. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดวางระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินไว้อย่างเหมาะสม
๕. เพื่อให้ทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการเบิกจ่ายเงินไม่เป็นไปตามระเบียบ
๖. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

### ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน
๒. ประเมินระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน
๓. ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายเงิน
๔. ห้วงระยะเวลาในการตรวจสอบ ปีงบประมาณ ๒๕๖๓
๕. ตรวจสอบด้วยเทคนิค วิธี
  ๑. ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน
  ๒. ตรวจสอบต้นขั้วเช็ค สมุดเงินสดจ่าย บัญชีย่อยและทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
  ๓. ตรวจสอบเอกสารการจัดวางระบบควบคุมภายในและการประเมินผลติดตามการควบคุมภายในที่กองคลังจัดทำไว้
  ๔. การตรวจสอบในระบบการบันทึกรายงานการเบิกจ่ายตามระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-laas ของผู้ตรวจสอบภายในหน่วยงาน

## แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

เรื่องที่ตรวจสอบ

ด้านการคลัง

- การจัดทำแผนพัฒนา
- การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๓

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การจัดทำแผนพัฒนา ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘
๒. การจัดทำงบประมาณ ตามระเบียบวิธีงบประมาณขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑
๓. การจัดทำงบประมาณ ตามวิธีการบันทึกบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำข้อบัญญัติเทศบาลตำบลเกาะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ
๒. เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำแผนพัฒนาตำบล ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๘-๒๕๖๐) เป็นไปตามระเบียบกำหนดและหนังสือสั่งการ

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. สอบทานการจัดทำแผนพัฒนาตำบล ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓)
๒. สอบทานการตั้งงบประมาณในข้อบัญญัติเทศบาลตำบลเกาะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
๓. ห้วงระยะเวลาในการตรวจสอบ งบประมาณ ๒๕๖๓
๔. ตรวจสอบด้วยเทคนิค วิธี
  ๑. สอบทานการจัดทำแผนพัฒนาตำบล โดยอิงหลักเกณฑ์ตามแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของทางราชการเพื่อกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่น(มติที่ ๑)
  ๒. สอบทานการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย กับแผนพัฒนาตำบล
  ๓. การตรวจสอบในระบบการบันทึกรายงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-laas ของผู้ตรวจสอบ ภายในหน่วยงาน



## แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

### หน่วยรับตรวจ กองการศึกษา

#### เรื่องที่ตรวจสอบ สอบทานการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด

- สอบทานการบริหาร ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด
- สอบทานการเบิกจ่ายงบประมาณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด
- สอบทานการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด

#### ประเด็นการตรวจสอบ

๑. เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๑
๒. เพื่อให้ทราบว่าคุณศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลเกาะยาวมีการบริหารจัดการตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙
๓. การปฏิบัติตามกฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๔. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงิน
๕. ความน่าเชื่อถือได้ของรายงานการเงิน
๖. การจัดหาอาหารกลางวัน สำหรับเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๗. การจัดหาอาหารเสริม(นม) สำหรับเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๘. การจัดหาสื่อการเรียนการสอน และวัสดุอื่นๆ

#### วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบถึงการบริหารงานตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙
๒. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทถูกต้องตามระเบียบ
๓. เพื่อให้ทราบว่าในการเบิกแต่ละครั้งมีเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วน
๔. เพื่อให้ทราบว่าเมื่อได้เบิกจ่ายเงินแล้ว ได้มีการบันทึกบัญชีครบถ้วน
๕. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดวางระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินไว้อย่างเหมาะสม
๖. เพื่อให้ทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการเบิกจ่ายเงินไม่เป็นไปตามระเบียบ
๗. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

#### ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙
๒. ประเมินระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน
๓. ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายเงิน
๔. ห้วงระยะเวลาในการตรวจสอบ ปีงบประมาณ ๒๕๖๓
๕. ตรวจสอบด้วยเทคนิค วิธี
  ๑. ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน
  ๒. ตรวจสอบต้นขั้วเช็ค สมุดเงินสดจ่าย บัญชีย่อยและทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
  ๓. ตรวจสอบเอกสารการจัดวางระบบควบคุมภายในและการประเมินผลติดตามการควบคุมภายในที่กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม จัดทำไว้

## แผนการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ กองช่าง

เรื่องที่ตรวจสอบ การจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจรับพัสดุและควบคุมงานจ้าง

ประเด็นการตรวจสอบ

๕. การปฏิบัติตามกฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๖. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๗. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๑
๘. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ๒๕๖๑
๙. การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒
๑๐. การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ การผังเมือง พ.ศ. ๒๕๑๘

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่ามี การแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน และปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบหรือไม่
๒. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ
๓. เพื่อให้ทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการควบคุมงานจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบ

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมงานจ้าง
๒. ประเมินระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการควบคุมงานของผู้ควบคุมงานจ้าง
๓. ตรวจสอบตั้งแต่วันที่ ปังบประมาณ ๒๕๖๓
๔. ตรวจสอบด้วยเทคนิค วิธี
  ๑. สอบถามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
  ๒. ตรวจสอบแบบรายงานของผู้ควบคุมงาน
  ๓. การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร
  ๔. สอบทานระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการควบคุมงานจ้างโดยการสอบถามและหรือใช้แบบสอบถาม ส้ารวจการควบคุมภายใน