



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาเยือง อำเภอสรีธาตุ จังหวัดอุดรธานี

ที่ อค ๘๔๔๐๔/๓๘

วันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอบทวนแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาเยือง

ตามที่ หัวหน้าตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในและได้กำหนดเรื่องที่จะเข้าตรวจสอบตามห้วงเวลาที่ได้วางแผนไว้แล้ว และได้มอบแผนตรวจสอบภายในให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในดำเนินการต่อไป เพื่อให้กระบวนการตรวจสอบภายในต่อเนื่อง

ดังนั้น ข้าพเจ้านางสาวมุขมณี ขุนใหญ่ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ ในฐานะเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในขอศึกษารายละเอียดตามแผนตรวจสอบภายใน ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖ ที่ได้รับมานั้นหากพบปัญหาและอุปสรรคหรือคาดการณ์ว่าจะตรวจสอบไม่ทันตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนฯ ดังกล่าว จึงขอทบทวนแผนตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ และขอจัดทำการประเมินความเสี่ยงพร้อมปรับปรุงแผนตรวจสอบภายในทันที เพื่อให้การตรวจสอบภายในต่อเนื่องและบรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนตรวจสอบภายใน ดังรายละเอียดตามที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและอนุมัติ

(ลงชื่อ)

(นางสาวมุขมณี ขุนใหญ่)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาเยือง

(ลงชื่อ)

(นายธณภูมิ โพธิ์หล้า)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาเยือง

คำสั่ง/ความเห็นองค์การบริหารส่วนตำบลนาเยือง

(ลงชื่อ)

(นายวุฒิชัย ทองคำ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาเยือง



แผนปฏิบัติการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลนาบุญ
อำเภอศรีธาตุ จังหวัดอุดรธานี

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย
มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน
สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

คำนำ

ด้วยหน่วยงานตรวจสอบภายใน จำเป็นต้องวางแผนการตรวจสอบ ให้เป็นไปตามมาตรฐานการวางแผนการตรวจสอบ และแผนงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ โดยต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมการปฏิบัติงาน การตรวจสอบภายใน ตามมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงจัดทำแผนปฏิบัติการการตรวจสอบภายในประจำปี ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ให้มีความเหมาะสมทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพเพื่อสอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น โดยให้เหมาะสมกับปริมาณตรวจสอบ ความยากง่าย ความรู้ความสามารถ ทักษะ อัตรากำลัง จำนวนหน่วยรับตรวจ ความถี่เวลาตรวจสอบ ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่น การตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงิน และภารกิจอื่น เช่น การเผยแพร่องค์ความรู้ต่างๆ ให้คำปรึกษาแนะนำข้อระเบียบกฎหมายกับผู้ปฏิบัติงาน และหน่วยงานภายนอกอื่น การประสานงานกรม/จังหวัด/อำเภอ/สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ดังนั้น หน่วยงานตรวจสอบภายในจึงจัดทำแผนปฏิบัติการตรวจสอบประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๖ ลักษณะยืดหยุ่น สามารถปรับแผนให้เหมาะสมกับทุกสถานการณ์

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลนาบุง

แผนปฏิบัติการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลนาเยือง

๑. หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจ ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเยือง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยง จากการดำเนินงานผิดพลาด และลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้น ยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้อง ตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด โดยผู้บริหารสามารถนำผลการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทาง ที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน

ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเยือง เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

๒. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายขององค์กร

๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด

๓. เพื่อให้ทราบว่ามีข้อมูลด้านการเงิน การบัญชี มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันกาล

๔. เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำในการสร้างคุณค่าเพิ่มและเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้ทราบปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๓. ขอบเขตของงานตรวจสอบ

ตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี และการปฏิบัติตามข้อกำหนด ด้านการบริหาร และการปฏิบัติงานหน่วยรับตรวจที่จะตรวจสอบ มีทั้งสิ้น จำนวน ๓ หน่วย รวม ๔๔ กิจกรรม โดยแบ่งตรวจสอบเป็น ๔ ปี ดังนี้

ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ตรวจสอบหน่วยนับ จำนวน ๓ หน่วย รวม ๗ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่

๑.๑.การเบิกจ่ายเงินจัดสรรและเงินสนับสนุนประเภทต่างๆของสถานศึกษา

๑.๒การเบิกจ่ายเงินเบี้ยผู้สูงอายุ พิกัด และเอดส์

๑.๓ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่

๒.๑การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินฝากบัญชีธนาคาร

๒.๒การจัดทำบัญชีและงบการเงิน

๒.๓การตรวจสอบพัสดุประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่

๓.๑ การขออนุญาตก่อสร้าง อาคาร ดัดแปลง รื้อถอน

๔. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวมุขมณี ขุนใหญ่ นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ

๕. ระยะเวลา

ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๖

๖. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

ค่าพัฒนาบุคลากร :-

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ เพื่อดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ)

ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวมุขมณี ขุนใหญ่)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ

วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)

หัวหน้างานแผนการตรวจสอบ

(นายธนภูมิ โพธิ์ล้ำ)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาโยง

วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)

ผู้เห็นชอบ

(นายธนภูมิ โพธิ์ล้ำ)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาโยง

วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)

ผู้อนุมัติ

(นายวุฒิชัย ทองคำ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาโยง

วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักปลัด	๑.การเบิกจ่ายเงินจัดสรรและเงินสนับสนุนประเภทต่างๆของสถานศึกษา - ตรวจสอบการการตั้งงบประมาณหมวดอุดหนุนให้เป็นไปตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๗๔ ลว ๕ มกราคม ๒๕๔๓ หรือไม่ - ตรวจสอบการการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน เป็นภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานที่องค์การบริหารส่วนตำบล นายงสนับสนุนหรือไม่ และประชาชนในเขตพื้นที่ได้รับประโยชน์ - ตรวจสอบว่ามีองค์การบริหารส่วนตำบลนายงได้มีการกำหนดโครงการที่จะสนับสนุนไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือไม่ - ตรวจสอบปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ หรือไม่ - ตรวจสอบโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุนว่า ในโครงการแสดงถึงกิจกรรม และมีการแบ่งส่วนงบประมาณของตนเอง และส่วนที่จะขอรับการสนับสนุนอย่างชัดเจนหรือไม่	๑ ครั้ง/ปี	๑-๓๑ มกราคม ๒๕๖๖	๑/๒๐	นางสาวณัฏฐิ ชุนใหญ่ นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ข้อมูล ปีงบประมาณ ๒๕๖๖

หน่วยรับผิดชอบ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักปลัด	๒. การเบิกจ่ายเงินเบี้ยผู้สูงอายุ พิกัด และเอตส์ - ตรวจสอบว่ามีผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพมีการลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพด้วยตนเองต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือไม่ - ตรวจสอบว่าภายในเดือนตุลาคมของทุกปี หน่วยงานส่วนท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบสถานะของผู้รับเบี้ยยังชีพแสดงการดำรงชีวิตอยู่หรือไม่ และกรณีที่มีผู้มีสิทธิบางรายได้รับสิทธิจากหน่วยงานของรัฐ เช่น ได้รับเงินบำนาญ ตรวจสอบว่ายังมีกรจ่ายเงินดังกล่าวให้อีกหรือไม่ - ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีการตั้งคณะทำงานในการดำเนินงานรับ - จ่ายเงินเบี้ยยังชีพ รวมถึงการตรวจสอบสถานะการมีชีวิตรอยู่ คุณสมบัติของผู้รับเบี้ยยังชีพหรือไม่ - ตรวจสอบการจ่ายเบี้ยยังชีพ ว่าหน่วยงานทำรายได้ดำเนินการจ่ายภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือนหรือไม่	๑ ครั้ง/ปี	๑-๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	๑/๒๐	นางสาวชนมณี ขุนใหญ่ นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ข้อมูล ปีงบประมาณ ๒๕๖๕

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักปลัด	๒. การเบิกจ่ายเงินเบี้ยผู้สูงอายุ พิกัด และยอด (ต่อ) - ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการรับเงินเบี้ยยังชีพ มีการลงลายมือชื่อผู้รับเงินหรือไม่ และหากเป็นการมอบอำนาจให้ผู้อื่นมารับเงินแทนผู้มีสิทธิ ให้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานมอบอำนาจว่าเป็นบุคคลเดียวกัน หรือไม่ - ตรวจสอบว่าเมื่อสิ้นปีงบประมาณมีเงินเหลือจ่ายแล้วหน่วยงานได้นำเงินส่งคืนสำนักงานส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดหรือไม่					

หน่วยรับผิดชอบ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักปลัด	๓. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น - ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาหรือไม่ โดยต้องมาจากการจัดประชาคมเพื่อรับทราบปัญหาความต้องการ ประเด็นการพัฒนา แนวทางปฏิบัติที่เหมาะสมกับสภาพพื้นที่ เพื่อกำหนดแนวทางการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา - ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีการจัดทำแผนพัฒนาสามปีหรือไม่ โดยต้องมาจากการจัดประชาคมท้องถิ่น กำหนดประเด็นหลักพัฒนาให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์พันธกิจ และจุดมุ่งหมายเพื่อการพัฒนาในแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา รวมทั้งสอดคล้องกับปัญหาความต้องการของประชาคมและชุมชน โดยให้นำข้อมูลพื้นฐานในการพัฒนาจากหน่วยงานต่างๆ และข้อมูลในแผนชุมชนมาพิจารณาประกอบการจัดทำแผนพัฒนาสามปี - ตรวจสอบว่าการอนุมัติแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาและแผนพัฒนาสามปี มีการอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น และมีมีการประกาศใช้แผนแล้วหรือไม่	๑ ครั้ง/ปี	๑ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖	๑/๒๐	นางสาวมุขมณี ขุนใหญ่ นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ข้อมูล ปีงบประมาณ ๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักปลัด	๓. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น (ต่อ) - ตรวจสอบการจัดทำแผนพัฒนาว่ามีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาของคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (คสช.) นโยบายของรัฐบาล แผนงานด้านความมั่นคง ภารกิจที่ได้รับภารกิจจากส่วนราชการและค่านิยมพื้นฐานของคนไทยมาปรับใช้ในแผนพัฒนาหรือไม่ - ตรวจสอบจัดทำและทบทวนแผนพัฒนา แล้วเสร็จภายในเดือนมิถุนายนก่อนงบประมาณประจำปีหรือไม่ - ตรวจสอบว่าหน่วยงานใช้แผนพัฒนาสามปีเป็นแนวทางในการจัดทำงบประมาณหรือไม่ โดยต้องนำโครงการพัฒนาในปีแรกเป็นกรอบในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ส่วนโครงการพัฒนาในปีที่สองและปีที่สามต้องเป็นโครงการพัฒนาที่ต้องทำต่อเนื่องจากโครงการพัฒนาในปีแรก หรือเป็นโครงการที่จัดลำดับความสำคัญของโครงการน้อยกว่าโครงการพัฒนาปีแรกในแผนพัฒนาสามปี					

หน่วยรับผิดชอบ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักปลัด	๓. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น (ต่อ) - ตรวจสอบความสัมพันธ์เชื่อมโยงและสอดคล้องกันระหว่างแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนพัฒนาสามปี และงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาต้องมีช่วงระยะเวลาที่สอดคล้องและควบคุมแผนพัฒนาสามปีหรือไม่ - ตรวจสอบจุดมุ่งหมาย ตัวชี้วัด และเป้าหมายของการพัฒนาท้องถิ่นในแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา สามารถวัดผลของการพัฒนาท้องถิ่นเป็นไปตามพันธกิจและวิสัยทัศน์หรือไม่ - ตรวจสอบว่าหน่วยงานมีการจัดทำแผนดำเนินงานหรือไม่ และมีการประกาศแผนการดำเนินงานภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ประกาศ เพื่อให้ประชาชนในท้องถิ่นทราบโดยทั่วกัน และต้องปิดประกาศไว้อย่างน้อย ๓๐ วัน					

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักปลัด	๓. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น (ต่อ) - ตรวจสอบแผนดำเนินงานว่าได้จัดทำเสร็จภายในเดือนธันวาคมของปีงบประมาณนั้นหรือภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ตั้งงบประมาณดำเนินการหรือได้รับแจ้งแผนงาน/โครงการจากหน่วยราชการส่วนราชการ ส่วนภูมิภาค รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นๆ ที่ต้องดำเนินการในพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณนั้น - ตรวจสอบว่าหน่วยงานมีการแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นหรือไม่ และมีการรายงานผลซึ่งได้มาจากการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาต่อผู้บริหารท้องถิ่น สภาท้องถิ่น และคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นหรือไม่ - ตรวจสอบว่ามีการประกาศผลติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา ให้ประชาชนในท้องถิ่นทราบภายในเดือนธันวาคมของทุกปี หรือไม่ (ประกาศอย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี และเปิดเผยไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน)					

หน่วยรับผิดชอบ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	๔. การตรวจสอบและประเมินการจัดเก็บภาษีประเภทต่างๆ - ตรวจสอบการรับชำระค่าภาษีป้าย โดยตรวจสอบจากใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้าย (ภ.ป.๗) และใบรับแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๒) ว่ามียอดตรงกันหรือไม่ - กรณีชำระเกินเวลาที่กำหนด มีการรับชำระภาษีและคิดเงินเพิ่มหรือไม่ - กรณีผู้รับประเมินไม่พอใจในการประเมินภาษี มีการชำระภาษีและคิดเงินเพิ่มหรือไม่ และมีการรับคำร้องอุทธรณ์ (ภ.ป.๔) ขอประเมินใหม่ และผลชี้ขาดที่แจ้งให้ผู้ร้องทราบหรือไม่ - มีการขอผ่อนชำระจำนวนเงินค่าภาษีมากกว่าหรือเท่ากับ ๙,๐๐๐.-บาท หรือไม่ - ตรวจสอบการคิดคำนวณค่าภาษีป้าย - ตรวจสอบการยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑)	๑ ครั้ง/ปี	๑-๓๐ เมษายน ๒๕๖๖	๑/๒๐	นางสาวมณีนี ชุนใหญ่ นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ข้อมูล ปีงบประมาณ ๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	๕. การตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ - ตรวจสอบว่าหน่วยงานมีทรัพย์สินอะไรบ้างและมีการจัดซื้อและบำรุงรักษา อย่างไร - มีการจำหน่ายออกหรือไม่เมื่อมีการชำรุดและก่อนจำหน่ายมีขั้นตอนอย่างไรบ้าง	๑ ครั้ง/ปี	๑-๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖	๑/๒๐	นางสาวมณีนี ชุนใหญ่ นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ข้อมูล ปีงบประมาณ ๒๕๖๕

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	๖. การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินฝากบัญชีธนาคาร - ตรวจสอบว่าในการนำส่งเงินมีหลักฐาน การจัดทำบันทึกรับส่งเงินหรือไม่ - ตรวจสอบเมื่อมีการรับเงินรายได้ให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนในวันนั้น หากนำฝากไม่ทันให้ส่งมอบเงินให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินเพื่อเก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัย และให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนในวันทำการถัดไป กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีพื้นที่ห่างไกล การคมนาคมไม่สะดวกไม่สามารถนำฝากธนาคารได้เป็นประจำทุกวันให้นำฝากธนาคารในวันทำการสุดท้ายของสัปดาห์ - หากมีเงินสดคงเหลือที่ไม่ได้นำฝากธนาคารให้เก็บในตู้নিরภัย ให้มีกุญแจอย่างน้อย ๒ ดอก ที่ต่างกันโดยกรรมการเก็บรักษาเงินถือคนละดอกและให้มีลูกกุญแจอย่างน้อย ๒ สำเนาให้กรรมการเก็บรักษาเงินเก็บ ๑ สำเนาและอีกสำเนาให้เก็บฝากในตู้নিরภัยของหน่วยงานอื่นที่เห็นสมควรในลักษณะทับต่อ	๑ ครั้ง/ปี	๑-๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๖	๑/๒๐	นางสาวชมณีย์ ขุนใหญ่ นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ข้อมูล ปีงบประมาณ ๒๕๖๕

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองช่าง	๗. การขออนุญาตก่อสร้าง อาคาร <u>ดัดแปลง รื้อถอน</u> - ตรวจสอบขั้นตอนการขอใบอนุญาตต่างๆเป็นไปตามระเบียบฯ หรือไม่	๑ ครั้ง/ปี	๑-๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๖	๑/๒๐	นางสาวมุขมณี ขุนใหญ่ นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ข้อมูล ปีงบประมาณ ๒๕๖๕