

แผนปฏิบัติการตรวจสอบ

ประจำปี ๒๕๖๘

แผนปฏิบัติงานตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ : สำนักปลัด/งานสาธารณสุข

กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจ : การจัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาตต่างๆ

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

1. เพื่อทราบว่าผู้ประกอบกิจการหรือผู้ดำเนินการได้ขออนุญาตหรือคำขอต่อใบอนุญาตถูกต้องหรือไม่
2. เพื่อทราบว่าเจ้าหน้าที่ได้ปฏิบัติตามขั้นตอนการพิจารณาขอรับใบอนุญาตหรือคำขอต่อใบอนุญาตได้อย่างถูกต้อง
3. เพื่อทราบว่าได้มีการจัดเก็บค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาตตามอัตราที่กำหนดได้อย่างถูกต้อง

ขอบเขตการตรวจสอบ ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ข้อมูลการตรวจสอบของงบประมาณ ๒๕๖๗

สถานที่ : สำนักปลัด

กิจกรรม : กิจกรรมที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

เอกสาร : เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานดังกล่าว ดังนี้

๑. เอกสารหลักฐานประกอบการขอใบอนุญาต
๒. เอกสารการจัดเก็บค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาตต่างๆ

ระยะเวลา : ๑๓ มกราคม - ๑๗ มกราคม ๒๕๖๘

ทรัพยากรที่ใช้ในการตรวจสอบ : จำนวน ๑ คน / จำนวนวัน ๕ วัน

วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ/วันที่เข้าตรวจ	เอกสาร/แหล่งข้อมูล	กระดาดำทำการ
- สอบทานคำขอรับใบอนุญาต - สอบทานใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ - สอบทานคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ - สอบทานการรายงานผลการตรวจสภาพของสถานที่ประกอบกิจการของเจ้าพนักงานสาธารณสุขที่ได้รับมอบหมาย - ตรวจสอบเอกสารประกอบการยื่น ได้แก่ - บัตรประจำตัวประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ - สำเนาทะเบียนบ้าน - ใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยอาคาร	๑..... ๒..... ๓.....	- เทศบัญญัติ เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ของเทศบาลตำบลนาโพธิ์ - คำขอรับใบอนุญาต - ใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตราย - คำขอต่ออายุใบอนุญาต - การประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ - ใบแทนใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	

<p>-เอกสารหรือหลักฐานอื่นที่เจ้าหน้าที่เห็นว่าสมควร เรียกเพิ่มเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาต</p> <p>-ทะเบียนนิติบุคคล พร้อมสำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (ในกรณีที่ผู้ขอ อนุญาตเป็นนิติบุคคล)</p>		<p>-แบบประเมินการ ประกอบกิจการที่เป็น อันตราย</p> <p>-เอกสาร หลักฐาน ประกอบการยื่น</p>	
--	--	--	--



ผู้จัดทำ/เสนอ

(นางสาวยุพาพร เรือนเจริญ)

วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน ๒๕๖๗

สืบเอก



ผู้อนุมัติ

(กฤษฎา วิศรุตากุล)

วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน ๒๕๖๗

แผนปฏิบัติงานตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ : สำนักปลัด/งานสวัสดิการและสังคม

กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจ : การขึ้นทะเบียนเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ ถูกต้องตามระเบียบฯ

๒. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยความพิการ และเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ ถูกต้องตามระเบียบฯ

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพฯ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒. ประกาศการขึ้นทะเบียนเพื่อรับเงินเบี้ยยังชีพฯ คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ขึ้นทะเบียนรับเบี้ยยังชีพฯ ว่าได้จัดทำตามระเบียบหรือไม่

๓. สอบทานการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยความพิการ เงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ ว่าเป็นไปตามระเบียบฯ หรือหนังสือชักชวนหรือไม่

สถานที่ : สำนักปลัด

กิจกรรม : การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพฯ

เอกสาร : เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานดังกล่าว ดังนี้

๑. เอกสารหลักฐานประกอบการขอรับเงินเบี้ยยังชีพ

ระยะเวลา : ๒๗ มกราคม - ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

ทรัพยากรที่ใช้ในการตรวจสอบ : จำนวน ๑ คน / จำนวนวัน ๑๐ วัน

วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ/วันที่เข้าตรวจ	เอกสาร/แหล่งข้อมูล	กระดาษทำการ
-สอบทานแบบยืนยันสิทธิการขอรับเงินเบี้ยผู้สูงอายุและการมอบอำนาจ ตามรายละเอียดและแนบเอกสารหลักฐานครบถ้วนถูกต้อง -ตรวจสอบการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเมื่อเสร็จสิ้นการลงทะเบียนในแต่ละเดือนและปิดประกาศโดยเปิดเผยให้สาธารณชนทราบ -สอบทานการแต่งตั้งคณะดำเนินการเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ -ตรวจสอบการทำงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	๑..... ๒..... ๓.....	-แบบคำขอลงทะเบียน และเอกสารหลักฐาน หนังสือมอบอำนาจ -คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ ลงทะเบียน/ตรวจ คุณสมบัติ -เอกสารหลักฐานการ ประกาศบัญชีรายชื่อผู้มี	

<p>เรื่องการประสานการจัดทำบันทึกข้อมูลผู้สูงอายุที่มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในระบบสารสนเทศครบถ้วน</p> <p>-ตรวจสอบการทำงานของเจ้าหน้าที่ ว่าได้ตรวจสอบสถานะและปรับปรุงข้อมูลของผู้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุที่ขึ้นทะเบียนไว้ให้เป็นปัจจุบันเป็นประจำทุกเดือน</p> <p>-ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุเป็นไปตามหลักเกณฑ์ และจ่ายภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน</p>		<p>สิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ</p> <p>-เอกสารหลักฐานการประชาสัมพันธ์ ปิดประกาศไว้โดยเปิดเผย</p>	
--	--	---	--

ผู้จัดทำ/เสนอ

(นางสาวยุพาพร เรือนเจริญ)

วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน ๒๕๖๗

สืบเอก

ผู้อนุมัติ

(กฤษฎา วิศรุตากุล)

วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน ๒๕๖๗

แผนปฏิบัติงานตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ : สำนักปลัด/กองคลัง/กองช่าง/กองการศึกษา

กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจ : ตรวจการด้านพัสดุ

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่า การตรวจพัสดุประจำปี ๒๕๖๗ เป็นไปตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้ทราบว่า มีการวางระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับการพัสดุ การควบคุมพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด
๓. เพื่อสอบทานการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ๒๕๖๗
๔. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานด้านการใช้พัสดุครุภัณฑ์ให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. การปฏิบัติตามกฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๔

๔. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ๒๕๖๔

สถานที่ : สำนักปลัด/กองคลัง/กองช่าง/กองการศึกษา

กิจกรรม : ตรวจการด้านพัสดุ

เอกสาร : เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานดังกล่าว ดังนี้

๑. การปฏิบัติตามแผนการพัสดุ ประจำปี ๒๕๖๗ เอกสารตามแบบ ผด.๑-๖
๒. ตรวจสอบการรายงานพัสดุประจำปี ๒๕๖๗
๓. สอบทานการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ๒๕๖๔ เอกสารตามแบบ ผด.๑,๒,๕
๔. ตรวจเอกสารการจัดวางระบบควบคุมภายในและการประเมินผลติดตามการควบคุมภายใน
๕. ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างตามระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์(e-GP)
๖. ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์(e-LAAS)

ระยะเวลา : ๑๗ กุมภาพันธ์ - ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

ทรัพยากรที่ใช้ในการตรวจสอบ : จำนวน ๑ คน / จำนวนวัน ๑๐ วัน

วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ/วันที่เข้าตรวจ	เอกสาร/แหล่งข้อมูล	กระดาษทำการ
<p>-สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ</p> <p>-สอบทางระบบการควบคุมภายในการพัสดุ ครุภัณฑ์</p> <p>-ตรวจสอบการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามแบบ ผด.๑-๖</p> <p>-ห้วงระยะเวลาในการตรวจสอบ ปีงบประมาณ ๒๕๖๗</p> <p>-ตรวจสอบด้วยด้วยเทคนิค วิธี ตรวจสอบ เอกสารที่เกี่ยวข้องในการรายงานผลการ</p>	<p>๑.....</p> <p>๒.....</p> <p>๓.....</p>	<p>-การปฏิบัติตามแผนการพัสดุประจำปี ๒๕๖๗ เอกสารตามแบบ ผด.๑-๖</p> <p>-ตรวจสอบการรายงานพัสดุประจำปี ๒๕๖๗</p> <p>-สอบทานการจัดทำแผนจัดจ้างประจำปี ๒๕๖๔ เอกสารตามแบบ ผด.๑,๒,</p> <p>-ตรวจเอกสารการจัดวางระบบควบคุมภายในและประเมินผลติดตามการควบคุมภายใน</p> <p>-ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างตามระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)</p> <p>-ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)</p>	

ผู้จัดทำ/เสนอ

(นางสาวยุพาพร เรือนเจริญ)

วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน ๒๕๖๗

สืบเอก

ผู้อนุมัติ

(กฤษฎา วิศรุตากุล)

วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน ๒๕๖๗

แผนปฏิบัติงานตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ : กองช่าง

กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจ : ๑. การควบคุมงานจ้าง/งานก่อสร้าง

๒. สอบทานการควบคุมภายในการปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่า การควบคุมงานก่อสร้าง มีการดำเนินการที่เป็นไปตาม กฎหมาย พรบ. ระเบียบ กฎกระทรวง ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด

๒. เพื่อให้ทราบว่า การควบคุมงานก่อสร้าง ดำเนินการเป็นไปตามกระบวนการและมาตรฐานการ ควบคุมงาน เพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกันในการปฏิบัติให้เป็นไปตามสัญญา แบบรูปรายการ ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง และถูกต้องตาม หลักวิชาการ

๓. เพื่อให้ทราบว่า ระบบการควบคุมภายในของการควบคุมงานจ้าง/งานก่อสร้าง มีความเหมาะสมเพียงพอ สามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการจัดทำเอกสารบันทึกการควบคุมงาน การตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง (สุ่มตรวจ)

๒. ตรวจสอบคำสั่งมอบหมายงาน

๓. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการควบคุมงานจ้าง/งานก่อสร้าง

สถานที่ : กองช่าง

กิจกรรม : ๑. การควบคุมงานจ้าง/งานก่อสร้าง

๒. สอบทานการควบคุมภายในการปฏิบัติงาน

เอกสาร : เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานดังกล่าว ดังนี้

๑. เอกสารบันทึกควบคุมงาน

๒. คำสั่งมอบหมายงาน

ระยะเวลา : ๑ มีนาคม - ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๘

ทรัพยากรที่ใช้ในการตรวจสอบ : จำนวน ๑ คน / จำนวนวัน ๒๐ วัน

วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ/วันที่เข้าตรวจ	เอกสาร/แหล่งข้อมูล	กระดาษทำการ
-ตรวจสอบว่าผู้บริหารท้องถิ่น ดำเนินการลงนาม ออกคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ เป็นผู้ควบคุมงานจ้าง ก่อสร้าง หรือไม่ -ตรวจสอบผู้ควบคุมงานที่ได้รับการแต่งตั้ง เป็นผู้ที่ มีความรู้ความชำนาญทางด้านช่างตามลักษณะ ของงานก่อสร้างหรือไม่ -ตรวจสอบว่ามีการจัดทำบันทึกวันเริ่มงานของผู้ รับจ้างและบันทึกรายงานสิ้นสุดสัญญา หรือไม่	๑..... ๒..... ๓.....	-คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ควบคุมงานจ้างก่อสร้าง -บันทึกรายงานที่เกี่ยวข้อง กับงานก่อสร้างต่างๆ -เอกสารส่งมอบงานต่างๆ ของปีงบประมาณ ๒๕๖๗	

<p>-ตรวจสอบว่าผู้ควบคุมงานมีการดำเนินการบันทึก รายงานการควบคุมงาน ทุกวันและรายงานผลการ ก่อสร้างเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุใน งานจ้างก่อสร้างทุกสัปดาห์ หรือทุกเดือนหรือไม่</p> <p>-ผู้ควบคุมงาน มีการสรุปรายงานผลการ ดำเนินงานของผู้รับจ้างที่ได้ดำเนินการก่อสร้าง แล้วเสร็จตามสัญญาเสนอต่อประธานกรรมการ ตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างหรือไม่</p> <p>-ผู้รับจ้างส่งมอบงานตามสัญญาหลังจากที่ได้ ดำเนินงานตามสัญญาครบถ้วนแล้วถึง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง พร้อมทั้งเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้อง</p> <p>-การตรวจงานจ้างก่อสร้างเป็นไปตามรายละเอียด ในสัญญาและอยู่ในห้วงเวลาที่กำหนดหรือไม่</p> <p>-สอบถามระบบควบคุมภายในของการดำเนินงาน คำสั่งการมอบหมายงานระบบการควบคุมภายในมี ความเหมาะสมเพียงพอ</p> <p>-สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ การบริหารงาน และการปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหาอุปสรรคและ แนวทางแก้ไข</p> <p>- ตรวจสอบการปรับ (ถ้ามี)</p>			
--	--	--	--

all

ผู้จัดทำ/เสนอ

(นางสาวยุพาพร เรือนเจริญ)

วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน ๒๕๖๗

สืบทอด

พิ.ศ

ผู้อนุมัติ

(กฤษฎา วิศรุตากุล)

วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน ๒๕๖๗

แผนปฏิบัติงานตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ : กองคลัง

กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจ : หลักประกันสัญญา

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าหลักประกันสัญญามีอยู่จริง ถูกต้อง ครบถ้วนตรงตามระบบ
๒. เพื่อให้ทราบว่ากรรับ จ่าย การเก็บรักษา และคืนหลักประกันสัญญา เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนดหรือไม่
๓. เพื่อให้ทราบว่ากรเก็บรักษาหลักประกันสัญญาที่เป็นหนังสือค้ำประกันเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย และเป็นระบบหรือไม่

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. บัญชีแยกประเภท “หลักประกันสัญญา” หมวดหนี้สิน ของปีงบประมาณ ๒๕๖๗
๒. รายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง
๓. สำเนาใบเสร็จรับเงิน
๔. หนังสือค้ำประกัน

สถานที่ : กองคลัง

กิจกรรม : หลักประกันสัญญา

เอกสาร : เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานดังกล่าว ดังนี้

๑. หนังสือค้ำประกัน
๒. สำเนาใบเสร็จรับเงิน
๓. บัญชีแยกประเภท

ระยะเวลา : ๑ - ๒๐ เมษายน ๒๕๖๘

ทรัพยากรที่ใช้ในการตรวจสอบ : จำนวน ๑ คน / จำนวนวัน ๒๐ วัน

วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ/วันที่เข้าตรวจ	เอกสาร/แหล่งข้อมูล	กระดาษทำการ
-สอบทานรายละเอียดทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา เพียง ณ วันตัดยอด -๑. กรณีที่รับเป็นเงินสด -สอบทานการรับเงินตามใบเสร็จรับเงินกับทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา -สอบทานการนำฝากกับสำเนาใบนำฝาก(เปอินสลิป) และแบบ นส.๐๓ ว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่	๑..... ๒..... ๓.....	-หนังสือค้ำประกัน -สำเนาใบเสร็จรับเงิน -บัญชีแยกประเภท	

<p>-สอบทานยอดเงินฝาก เงินประกันสัญญา กับ บัญชีย่อยเงินประกันสัญญา ในรายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง ว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่</p> <p>-๒.กรณีรับเป็นหนังสือค้ำประกัน</p> <p>-สอบทานหนังสือค้ำประกันกับทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา</p> <p>-ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักประกันสัญญาที่เป็นหนังสือค้ำประกันเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย เป็นระบบหรือไม่</p> <p>-๓.ตรวจสอบระยะเวลาการนำเงินหลักประกันสัญญาฝากคลังเป็นไปตามระเบียบ ดังนี้</p> <p>-กรณีเงินสดต้องนำส่งภายใน ๑ เดือนนับแต่วันที่รับเงิน</p> <p>-กรณีเป็นเช็คต้องนำส่งภายใน ๓ วันทำการนับแต่วันที่ได้รับเงิน</p> <p>-๔.ตรวจสอบบัญชีย่อย/ทะเบียนว่ามีหลักประกันสัญญารายการใดบ้างที่ครบกำหนดการประกันความชำรุดบกพร่องและยังไม่ได้ส่งคืน</p> <p>-๕.ตรวจสอบรายการหลักประกันสัญญารายการที่ครบกำหนดการประกันความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนหลักประกันสัญญา</p> <p>-ตรวจสอบหลักฐานการอนุมัติการจ่ายคืน/ส่งคืนหลักประกันสัญญา</p>			
---	--	--	--

ผู้จัดทำ/เสนอ

(นางสาวยุพาพร เรือนเจริญ)

วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน ๒๕๖๗

สืบเอก

ผู้อนุมัติ

(กฤษฎา วิศรุตากุล)

วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน ๒๕๖๗

แผนปฏิบัติงานตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ : กองการศึกษา

กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจ : การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

1. เพื่อให้ทราบว่ามีการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายในการจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬาและการส่งนักกีฬา เข้าร่วมการแข่งขันกีฬาของ อปท. พ.ศ. ๒๕๕๙ หรือไม่
2. เพื่อให้ทราบว่า การดำเนินการจัดงานต่างๆ อยู่ในอำนาจหน้าที่หรือกฎหมายให้อำนาจโดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องกำหนดกิจกรรมนั้นหรือไม่
3. เพื่อให้ทราบว่ากิจกรรมจะต้องเป็นการส่งเสริมและสนับสนุนที่ให้ประโยชน์หรืออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนหรือไม่
4. เพื่อให้ทราบว่ากิจกรรมที่ดำเนินการสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการหรือไม่ หากไม่ดำเนินกิจกรรมดังกล่าวจะทำให้โครงการบรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่
5. เพื่อให้ทราบว่าโครงการที่มีการจัดการประกวดหรือแข่งขันมีการมอบของรางวัลต้องมีสัดส่วนที่เหมาะสมกับโครงการโดยเบิกค่าใช้จ่ายที่จำเป็น เหมาะสม และประหยัดหรือไม่

ขอบเขตการตรวจสอบ

ตรวจสอบฎีกาว่ามีการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินในการจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬาและการส่งนักกีฬา เข้าร่วมการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ หรือไม่ โดยการเลือกฎีกา ปีงบประมาณ ๒๕๖๗

สถานที่ : กองการศึกษา

กิจกรรม : การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

เอกสาร : เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานดังกล่าว ดังนี้
ฎีกาปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ระยะเวลา : ๑ - ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๘

ทรัพยากรที่ใช้ในการตรวจสอบ : จำนวน ๑ คน / จำนวนวัน ๒๐ วัน

วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ/วันที่เข้าตรวจ	เอกสาร/แหล่งข้อมูล	กระตาดำทำกำร
-ตรวจสอบฎีกำเบิกจ่ายค่ำใช้จ่ายในกำรจัดงำน ของกองกำรศึกษำ ปีงบประมำณ ๒๕๖๗ -ตรวจสอบฎีกำเบิกจ่ายค่ำใช้จ่ายในกำรจัดกำร แข่งขันกีฬำและกำรส่งนักกีฬำ เข้ำร่วมกำรแข่งขัน กีฬำของ อปท. ปีงบประมำณ ๒๕๖๗	๑..... ๒..... ๓.....	ฎีกำปีงบประมำณ ๒๕๖๗	

ผู้จัดทำ/เสนอ

(นางสวำยพำพร เรือนเจริญ)

วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน ๒๕๖๗

สืบเอก

ผู้อนุมัติ

(กฤษฎำ วิศรุตกำกุล)

วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน ๒๕๖๗

แผนปฏิบัติงานตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ : สำนักปลัด/กองคลัง/กองช่าง/กองการศึกษา

กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจ : การตรวจสอบพัสดุประจำปี

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน บัญชีวัสดุ ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน และมีการตรวจสอบพัสดุประจำปี ณ วันสิ้นปี หากมีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพฯ มีการดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบพัสดุฯ หรือไม่

๒. เพื่อให้ทราบว่ารายการที่จัดซื้อครุภัณฑ์ระหว่างปี มีการบันทึกรายละเอียดในทะเบียนคุมทรัพย์สินและมีการพินรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ครบถ้วนทุกรายการ

๓. เพื่อให้ทราบว่าครุภัณฑ์มีตัวตนอยู่จริงและตรงกับทะเบียนคุมทรัพย์สินหรือไม่ มีสภาพเป็นอย่างไร

๔. เพื่อให้ทราบว่ามีการบันทึกบัญชีวัสดุถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน รวมทั้งมีการจัดทำใบเบิกจ่ายวัสดุ

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ..... และการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ

๒. ตรวจสอบบัญชีวัสดุ เอกสารการรับและใบเบิกจ่ายวัสดุ ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....และ สุ่มตรวจนับวัสดุคงเหลือ ณ วันตัดยอด

๓. ตรวจสอบการบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สิน การเขียนหรือติดรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ และ สุ่มตรวจนับครุภัณฑ์

สถานที่ : สำนักปลัด/กองคลัง/กองช่าง/กองการศึกษา

กิจกรรม : การตรวจสอบพัสดุประจำปี

เอกสาร : เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานดังกล่าว ดังนี้

-ทะเบียนคุมมือ/ทะเบียนคุมใน laas

-เอกสารคำสั่งต่างๆ

ระยะเวลา : ๑ - ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๘

ทรัพยากรที่ใช้ในการตรวจสอบ : จำนวน ๑ คน / จำนวนวัน ๒๐ วัน

วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ/วันที่เข้าตรวจ	เอกสาร/แหล่งข้อมูล	กระดาษทำการ
-ตรวจสอบว่าในรอบปีที่ผ่านมามีการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ ๑๕๕ - ๑๖๐ ดังนี้ - มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ภายในเดือนกันยายน หรือไม่ - คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี รายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ต่อผู้แต่งตั้ง	๑..... ๒..... ๓.....		

<p>ภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบ ในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคม และได้ส่งรายงานให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง หรือไม่</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี มีสาระสำคัญ ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ หรือไม่ - ตรวจสอบการตรวจนับวัสดุคงคลัง ว่ามีการตีราคาทรัพย์สินเป็นไปตามหลักเกณฑ์การตีราคา (FIFO) หรือไม่ - กรณีมีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพฯ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง เพื่อหาตัวผู้รับผิดชอบ และมีการดำเนินการตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หรือไม่ (กรณีชำรุด เสื่อมสภาพฯ ตามการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ ได้มีการเสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณา ดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบหรือไม่) - ก่อนการดำเนินการจำหน่าย มีการขอความเห็นชอบ จากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือไม่ - หลังการดำเนินการจำหน่าย มีการตัดจ่ายออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน และรายงาน สตง. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันตัดจ่ายหรือไม่ <p>๓. ทำการตรวจนับครุภัณฑ์ โดยสุ่มตรวจครุภัณฑ์ พร้อมทั้งจัดทำกระดาษทำการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีครุภัณฑ์ให้ตรวจนับครบทุกรายการที่สุ่มตรวจถูกต้องตรงกับรายการในทะเบียนคุมทรัพย์สินหรือไม่ - ครุภัณฑ์ที่ตรวจนับมีการเขียนหรือติดรหัสบนตัวครุภัณฑ์และมีการเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยหรือไม่ - ทะเบียนคุมทรัพย์สินมีการลงรายละเอียดไว้ครบถ้วนและมีการบันทึกค่าเสื่อมราคา (ทรัพย์สินที่ระบุรายการให้ดูค่าเสื่อมราคาจากระบบ กรณีทรัพย์สินที่ไม่ระบุรายการได้คำนวณค่าเสื่อมราคา) ถูกต้องหรือไม่ - ตรวจครุภัณฑ์ที่ซื้อเพิ่มระหว่างปีว่ามีการบันทึกรายการในทะเบียนคุมทรัพย์สิน มีการลงรายละเอียดไว้ครบถ้วน และมีการให้รหัสครุภัณฑ์ 			
--	--	--	--

<p>และมีการเขียนหรือติดรหัสบนตัวครุภัณฑ์หรือไม่ ครุภัณฑ์ดังกล่าวมีการใช้ประโยชน์ตรงตาม วัตถุประสงค์หรือไม่</p> <p>๔. ทำการตรวจนับวัสดุ โดยสุ่มตรวจวัสดุ พร้อม ทั้งจัดทำกระดาษทำการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> -เปรียบเทียบยอดวัสดุที่ตรวจนับได้กับ บัญชี วัสดุว่ามียอดถูกต้องตรงกันหรือไม่ -สุ่มตรวจการบันทึกรายการรับจ่ายในบัญชี วัสดุกับหลักฐานการรับ (ใบส่งของ/ใบตรวจรับ พัสดุ) หลักฐานการจ่าย (ใบเบิกวัสดุ) มีการ เรียงลำดับใบเบิก และมีผู้อนุมัติหรือไม่ 			
--	--	--	--



ผู้จัดทำ/เสนอ

(นางสาวอุษาพร เรือนเจริญ)

วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน ๒๕๖๗

สืบเอก



ผู้อนุมัติ

(กฤษฎา วิศรุตากุล)

วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน ๒๕๖๗