

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองมุกดาหาร
แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

.....

หลักการและเหตุผล

การดำเนินงานของเทศบาลเมืองมุกดาหาร จะบรรลุเป้าหมายที่วางไว้นั้นต้องอาศัยองค์ประกอบหลายด้าน เช่น ความร่วมมือร่วมใจ การประสานงานของบุคลากรในองค์กร เพื่อช่วยให้การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับด้านการเงิน การคลัง การงบประมาณ พัสดุและอื่นๆ สอดคล้องกับนโยบาย คณะผู้บริหาร แผนขององค์กร และให้การใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปอย่างประหยัดเหมาะสม และถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องซึ่งจะทำให้การดำเนินงานขององค์กรในภาพรวม เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ส่งผลต่อท้องถิ่นให้ได้รับการพัฒนายิ่งขึ้นและเป็นไปอย่างต่อเนื่อง

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานในหน่วยงานสอดคล้องกับนโยบายวิธีปฏิบัติงานถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้บุคลากรที่มีหน้าที่เข้าใจการปฏิบัติงานและให้ความสำคัญในการจัดทำหลักฐาน เอกสารหรือสอบทานความถูกต้องของระบบงานที่มีความสำคัญต่อการดำเนินงาน
๓. เพื่อให้การใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานเป็นไปอย่างประหยัด ถูกต้อง เหมาะสม และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ
๔. เพื่อให้เกิดการกระตุ้นในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หน่วยงานปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ เนื่องจากมีการตรวจสอบ
๕. เพื่อลดข้อผิดพลาด ความเสียหาย ในการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในหน่วยรับตรวจ

หน่วยรับตรวจ

๑. สำนักปลัดเทศบาล
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๕. กองทุนหลักประกันสุขภาพ
๖. กองวิชาการและแผนงาน
๗. กองสวัสดิการสังคม
๘. กองการศึกษา โรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กฯ ในสังกัด
๙. สถานธนานุบาล

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. งานบริการด้านให้คำปรึกษา ให้คำแนะนำ คำปรึกษา และความคิดเห็น ด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติ ระบบการควบคุมภายใน ต่อผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้งเป็นทางการและไม่เป็นทางการ

๒. งานการเงิน

-งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน (เอกสารการเบิกจ่ายเงินฎีกา) หน่วยงานในสังกัด

๑. สำนักปลัดเทศบาล
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๕. กองทุนหลักประกันสุขภาพ
๖. กองวิชาการและแผนงาน
๗. กองสวัสดิการสังคม
๘. กองการศึกษา โรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กฯ ในสังกัด
๙. สถานธนาบาล

- งานตรวจสอบทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน
- งานตรวจสอบรายงานการกระทบยอดเงินฝากธนาคาร
- งานตรวจสอบทะเบียนคุมเงินยืมและส่งใช้เงินยืม
- งานตรวจสอบทะเบียนการดำรงชีวิตอยู่ของข้าราชการบำนาญ
- งานตรวจสอบทะเบียนคุมเงินหลักประกันสัญญา
- งานตรวจการส่งใช้เงินกู้ ก.ส.ท. และเงินสมทบ ก.ส.ท.

๓. งานบัญชี (กองคลัง สถานธนาบาล)

- งานตรวจสอบบัญชีเงินสดรับ
- งานตรวจสอบบัญชีเงินสดจ่าย
- งานตรวจสอบทะเบียนรายรับ
- งานตรวจสอบทะเบียนรายจ่าย
- งานตรวจสอบบัญชีแยกประเภท
- งานตรวจสอบรายการงานกระแสเงินสด
- งานตรวจสอบงบการเงิน
 - งบทดลอง
 - งบแสดงฐานะการเงิน
 - งบทรัพย์สิน
 - งบเงินสะสม

๔. งานจัดซื้อ/จัดจ้าง (กองคลัง กองทุนหลักประกันสุขภาพ สถานธนาบาล)

- งานตรวจสอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง
- งานตรวจสอบการลงระบบ E-GP ทุกโครงการตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท
- งานตรวจสอบการจัดทำแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง
- งานตรวจสอบการประกาศเผยแพร่

- งานตรวจสอบ...

- งานตรวจสอบการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
- การจัดทำทะเบียนคุม
- สัญญา/ซื้อ/จ้าง (ใบสั่งซื้อ/จ้าง) (บันทึกข้อตกลงซื้อ/จ้าง)
- งานตรวจสอบทะเบียนคุมพัสดุ (วัสดุ/ครุภัณฑ์)

๕. งานทรัพย์สิน

- งานตรวจสอบการแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบทรัพย์สินประจำปี
- งานตรวจสอบการประกันภัยรถยนต์
- งานตรวจสอบการต่อทะเบียนรถยนต์
- งานตรวจสอบการจำหน่ายทรัพย์สิน
- งานตรวจสอบการลงระบบ E-laas ทะเบียนทรัพย์สิน

๖. งานจัดเก็บรายได้ (กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สถานธนาบาล)

- งานตรวจสอบการจัดเก็บรายได้
 - ภาษีโรงเรือนและที่ดิน
 - ภาษีบำรุงท้องที่
 - ภาษีป้าย
 - อากรการฆ่าสัตว์
 - ค่าธรรมเนียมค่าปรับและใบอนุญาต
 - รายได้จากทรัพย์สิน
- งานตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน
 - ใบเสร็จรับเงินทั่วไป (จากระบบ E-LAAS/ระบบมือ)
 - ใบนำส่งเงิน
 - ใบสรุปใบนำส่งเงิน
- งานตรวจสอบการหาผลประโยชน์ในทรัพย์สินอื่นๆ
- งานตรวจสอบรายงานการเจาะรูใบเสร็จรับเงินทั่วไป

๗. งานงบประมาณ

- งานตรวจสอบการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งานตรวจสอบการจัดทำงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

๘. งานจัดทำแผน

- งานตรวจสอบการจัดทำแผน (แผนพัฒนาท้องถิ่น ๔ ปี)
- งานตรวจสอบการจัดทำแผนการดำเนินงาน

๙. งานติดตามและประเมินผล

- งานตรวจสอบรายงานติดตามและประเมินผลแผน
- งานตรวจสอบผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุน

๑๐. งานส่งเสริมการ...

๑๐. งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน

- งานตรวจสอบการประชาคมและงานเสนอข้อบัญญัติโดยประชาชน
- งานตรวจสอบการเตรียมการเลือกตั้ง

๑๑. งานควบคุมภายใน (คือข้อกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงาน)

- งานตรวจสอบคำสั่งแบ่งงานให้เป็นปัจจุบัน (แยกเป็นรายบุคคล)

๑๒. งานตรวจสอบการบริหารการใช้จ่ายงบประมาณโรงเรียนและศูนย์ฯในสังกัดฯ

- ตรวจสอบตามแบบรายงาน
- ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน (ฎีกา)
- ตรวจสอบงบบรรณ - จ่าย

๑๓. งานตรวจสอบการดำเนินงานโรงเรียนและศูนย์ฯในสังกัดฯ

๑๔. งานตรวจสอบการบริหารงานหน่วยงานในสังกัดฯ (ตามแบบการตรวจสอบ)

แนวทางการตรวจสอบ

- ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ/มีการบันทึกรายการโดยถูกต้อง/ครบถ้วน
- ตรวจสอบการผ่านรายการเป็นการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วน
- ตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียนการพิสูจน์ความถูกต้องของบันทึกบัญชีเอกสารหลักฐาน
- ตรวจสอบหารายการผิดปกติ
- ตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูลเป็นการตรวจสอบรายการที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน
- ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดตามระเบียบ
- ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่าย/ใบสำคัญคู่จ่าย เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน และใบเสร็จรับเงิน
- ตรวจสอบรายรับ/รายจ่าย
- ตรวจสอบเอกสารการจ่ายเงินมีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินทุกรายการต้องมีหลักฐานการจ่าย
- ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน การเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายประจำปีใดให้เบิกได้เฉพาะปีงบประมาณนั้น รวมทั้งเงินอุดหนุนมีรัฐบาลให้โดยระบุวัตถุประสงค์
- ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบฯ หนังสือสั่งการ มติ ครม.
- ตรวจสอบการจัดทำแผน/พัฒนา ๔ ปี/แผนการดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบ
- ตรวจสอบการบริหารหน่วยงานในสังกัด เทศบาลเมืองมุกดาหาร (ตามแบบการตรวจสอบ)
- ตรวจสอบการบริหารการใช้จ่ายเงินงบประมาณของโรงเรียนและศูนย์ฯในสังกัดฯเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ
- ตรวจสอบการจัดทำงบบรรณ - จ่ายของโรงเรียนและศูนย์ฯในสังกัดฯ ตามระเบียบ
- ตรวจสอบการดำเนินงานโรงเรียนและศูนย์ฯในสังกัดฯ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ/นโยบายผู้บริหาร
- ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นไปตามกฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือสั่งการ
- ตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุ ของแต่ละสำนักฯ/กอง
- ตรวจสอบทะเบียนคุม พัสดุ(วัสดุ/ครุภัณฑ์)

- ตรวจสอบงานจัดซื้อ/จัดจ้าง เพื่อปฏิบัติตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- ตรวจสอบการจัดเก็บรายได้
- ตรวจสอบการส่งใช้เงินยืมเป็นไปตามกำหนดตามระเบียบฯ
- ตรวจสอบการเงิน บัญชี พัสดุ เอกสารการเบิกจ่ายเงิน (ฎีกา) โรงเรียนและศูนย์ฯในสังกัดฯ เพื่อให้การปฏิบัติงานของโรงเรียนและศูนย์ฯในสังกัดฯเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำรายได้ของสถานศึกษาฯ พ.ศ. ๒๕๕๑ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
- ตรวจสอบฎีกาการเบิกจ่ายเงิน เพื่อความถูกต้องตามระเบียบ มีเอกสารประกอบรายการครบถ้วน มีหลักฐานการเบิกจ่ายเงินแนบฎีกาทุกครั้ง
- ตรวจสอบฎีกาการเบิกจ่ายเงิน เพื่อความถูกต้องตามระเบียบ มีเอกสารประกอบรายการครบถ้วน มีหลักฐานการเบิกจ่ายเงินแนบฎีกาของโรงเรียนและศูนย์ฯในสังกัดฯ

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองมุกดาหาร

งบประมาณ

๑. วัสดุสำนักงาน	๒๐,๐๐๐.-
๒. วัสดุคอมพิวเตอร์	๑๐,๐๐๐.-
๓. พัฒนาคูคลอง	๒๐,๐๐๐.-

ลงชื่อ *กัญญามณี รสจันทร์* ผู้เสนอแผนการตรวจสอบฯ
(นางสาวกัญญามณี รสจันทร์)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ลงชื่อ *วสุ กาญจนกุล* ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบฯ
(นายวสุ กาญจนกุล)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล รักษาการแทน
ปลัดเทศบาลเมืองมุกดาหาร

ลงชื่อ *สุวรรณี ตั้งปณิธานนท์* ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบฯ
(นางสุวรรณี ตั้งปณิธานนท์)
นายกเทศมนตรีเมืองมุกดาหาร

