

รายละเอียดประกอบ

ตามแผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ (ครั้ง)	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ
ทุกสำนัก/กอง/ ฝ่าย	๑. กิจกรรมการตรวจสอบด้านผลการดำเนินงาน รวมทั้งการติดตามประเมินผล ๑.๑ การตรวจสอบ/ประเมินผลโครงการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๑.๒ การตรวจสอบการจัดทำและการติดตามแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี ๑.๓ การตรวจสอบด้านการบริหารเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินรับฝากอื่น ๑.๓.๑ การโอนงบประมาณ/แก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงประกอบงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๑.๓.๒ การเบิกตัดปี,การกันเงิน เช่น รายจ่ายรอจ่าย, รายจ่ายค้างจ่าย, รายจ่ายผลัดส่งใบสำคัญ ๑.๓.๓ การยืมเงินงบประมาณ, เงินนอกงบประมาณ (ลูกหนี้เงินยืม) รวมทั้งการส่งใช้เงินที่ยืม ๑.๓.๔ การใช้จ่ายเงินสะสม โดยจ่ายขาดเงินสะสม, การยืมเงินสะสม, การตั้งเงินทุนสำรองเงินสะสม	รอบที่ ๑ รอบที่ ๒	๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒ ๑ เมษายน ๒๕๖๒ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒	นายเจษฎา พวงเงิน หรือผู้ได้รับมอบหมาย
กองคลัง	๒. กิจกรรมการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี และการรายงานสถานะทางการเงิน ๒.๑ การตรวจสอบการรับเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การบันทึกบัญชี/ทะเบียน ๒.๑.๑ การจัดทำใบนำส่งเงิน ,ใบสรุบนำส่งเงิน , การฝากเงินธนาคาร, การรับ-ส่งเงินธนาคาร ๒.๑.๒ การบันทึกบัญชีเงินสดรับ, ทะเบียนเงินรายรับ ,และทะเบียนเงินรับฝากอื่น ๒.๑.๓ การรายงานสถานะการเงินประจำวันและการแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ๒.๑.๔ การปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการเก็บรักษาเงินและเอกสารหลักฐานแทนตัวเงินไว้ในตู้নিরภัย ๒.๑.๕ การแต่งตั้งและการปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบการรับเงินประจำวันรวมทั้งกรรมการรับส่งเงิน ๒.๑.๖ การควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงินต่างๆและการรายงานเจาะปุ๊บเสร็จรับเงินคงเหลือยกไป	รอบที่ ๑ รอบที่ ๒	๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒ ๑ เมษายน ๒๕๖๒ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒	นายเจษฎา พวงเงิน หรือผู้ได้รับมอบหมาย

(ลงชื่อ)

ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(ลงชื่อ)

ผู้สอบทานแผนตรวจสอบ

(นายเจษฎา พวงเงิน)

(นายเจษฎา พวงเงิน)

ปลัดเทศบาลตำบลอากาศอำนวย

ปลัดเทศบาลตำบลอากาศอำนวย

กองคลัง	๒.๒ การตรวจสอบการจ่ายเงิน การเขียนเช็ค การถอนเงิน การบันทึกบัญชี/ทะเบียน ๒.๒.๑ การตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบฎีกาตามงบประมาณและฎีกานอกงบประมาณ ๒.๒.๒ การเขียนเช็คส่งจ่ายเงิน, การจัดทำรายงานจัดทำเช็ค และการจัดทำใบถอนเงินธนาคาร ๒.๒.๓ การตรวจสอบหลักฐานการจ่ายว่าได้จ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน, เจ้าหนี้ตามข้อผูกพัน ๒.๒.๔ การบันทึกบัญชีเงินสดจ่าย, ทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ, ทะเบียนเงินรับฝากอื่น	รอบที่ ๑ รอบที่ ๒	๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒ ๑ เมษายน ๒๕๖๒ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒	นายเจษฎา พวงเงิน หรือผู้ได้รับมอบหมาย
---------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------	-------------------------------------------------------------------	------------------------------------------

รายละเอียดประกอบ
ตามแผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ (ครั้ง)	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ
	<p>๒.๓ การตรวจสอบการจัดทำงบการเงินและรายงานสถานะทางการเงิน</p> <p>๒.๓.๑ การจัดทำใบผ่านรายการมาตรฐาน ๑,๒,๓ และใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป</p> <p>๒.๓.๒ การบันทึกบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒.๓.๓ การจัดทำรายงานการเงินรายเดือน(งบทดลอง, รายงานรับ-จ่ายเงินสด, กระแสเงินสดฯลฯ)</p> <p>๒.๓.๔ การจัดทำงบแสดงฐานะการเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๒.๔ การตรวจสอบรายการผิดปกติอื่นๆ และการตรวจสอบเงินยืม การส่งใช้เงินยืม</p> <p>๒.๔.๑ การตรวจสอบเงินขาดบัญชี, เงินเกินบัญชี</p> <p>๒.๔.๒ การยืมเงินและการควบคุมเร่งรัดส่งใช้เงินยืมตามงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ</p>			

(ลงชื่อ)

ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(ลงชื่อ)

ผู้สอบทานแผนตรวจสอบ

(นายเจษฎา พวงเงิน)

(นายเจษฎา พวงเงิน)

ปลัดเทศบาลตำบลอากาศอำนวย

ปลัดเทศบาลตำบลอากาศอำนวย

ทุกสำนัก/กอง/ฝ่าย	<p>๓. กิจกรรมการตรวจสอบด้านการบริหารพัสดุ</p> <p>๓.๑ การตรวจสอบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๓.๑.๑ การจัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปี และแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี(สตง.)</p> <p>๓.๑.๒ การแต่งตั้งและการปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ, หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ, ผู้ควบคุมงาน</p> <p>๓.๑.๓ การทำรายงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ, วิธีการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบฯพัสดุ</p> <p>๓.๒ การตรวจสอบเกี่ยวกับการควบคุมการเก็บรักษาการจำหน่ายพัสดุการรายงานต่างๆ</p> <p>๓.๒.๑ การนำพัสดุลงทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์, การกำหนดเลขรหัส, การเบิกใช้พัสดุ, การดูแลรักษา</p> <p>๓.๒.๒ การตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ที่ใช้ระหว่างปี และคงเหลือเมื่อสิ้นปี, การจำหน่ายพัสดุ</p> <p>๓.๓ การตรวจสอบยานพาหนะ การส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การซ่อมบำรุง รวมทั้งดูแลรักษา</p> <p>๓.๓.๑ การจัดทำและการบันทึกแบบการใช้รถยนต์ (แบบ ๑-แบบ ๖)</p>	รอบที่ ๑	๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒	นายเจษฎา พวงเงิน หรือผู้ได้รับมอบหมาย
		รอบที่ ๒	๑ เมษายน ๒๕๖๒ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒	

รายละเอียดประกอบ

ตามแผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ (ครั้ง)	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ
	๓.๓.๒ การจัดทำเกณฑ์การส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ส่วนบุคคลแต่ละคัน ๓.๓.๓ การตรวจสอบการซ่อมบำรุงรถราชการ			

(ลงชื่อ)

ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(ลงชื่อ)

ผู้สอบทานแผนตรวจสอบ

(นายเจษฎา พวงเงิน)

(นายเจษฎา พวงเงิน)

ปลัดเทศบาลตำบลอากาศอำนวย

ปลัดเทศบาลตำบลอากาศอำนวย

กองคลัง	<p>๔. กิจกรรมการตรวจสอบด้านการจัดเก็บรายได้ การพัฒนารายได้ และเร่งรัดรายได้</p> <p>๔.๑ การตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบ Manual (บันทึกด้วยมือ)</p> <p>๔.๑.๑ การจัดทำแผนที่ภาษีทะเบียนทรัพย์สิน, การปรับปรุงแผนที่ภาษีทะเบียนเป็นปัจจุบัน</p> <p>๔.๑.๒ การประกาศเชิญชวนให้ผู้เข้าข่ายเสียภาษีรับแบบและยื่นแบบเสียภาษีตามกำหนดเวลา</p> <p>๔.๑.๓ การรับยื่นแบบและการคิดประเมินภาษี(ภาษีป้าย,ภาษีโรงเรือนและที่ดิน,ภาษีบำรุงท้องที่)</p> <p>๔.๑.๔ การจัดเก็บ, การคิดค่าปรับ, การคิดเงินเพิ่ม, การผ่อนชำระและการออกใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๔.๑.๕ การรายงานผู้ชำระภาษี(กค.๑),ลูกหนี้ค้างชำระภาษี(กค.๒),รายละเอียดผู้ไม่ยื่นแบบ(กค.๓)</p> <p>๔.๑.๖ การดำเนินการเร่งรัดติดตามภาษีค้างชำระ, การบังคับคดีและการจำหน่ายลูกหนี้ภาษี</p>	<p>รอบที่ ๑ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒</p> <p>รอบที่ ๒ ๑ เมษายน ๒๕๖๒ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒</p>	<p>นายเจษฎา พวงเงิน หรือผู้ได้รับมอบหมาย</p>
ทุกสำนัก/ กอง/ฝ่าย	<p>๕. การตรวจสอบยานพาหนะ การส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การซ่อมบำรุง รวมทั้งดูแลรักษา</p> <p>๕.๑ การจัดทำและการบันทึกแบบการใช้รถยนต์ (แบบ ๑ - แบบ ๖)</p> <p>๕.๒ การจัดทำเกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ส่วนบุคคลแต่ละคัน</p> <p>๕.๓ การกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ส่วนบุคคลแต่ละคัน</p> <p>๕.๔ การดูแลรักษาซ่อมบำรุงและการกำหนดให้ตรวจมลพิษของรถยนต์ส่วนบุคคลทุก ๖ เดือน</p>	<p>รอบที่ ๑ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒</p> <p>รอบที่ ๒ ๑ เมษายน ๒๕๖๒ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒</p>	<p>นายเจษฎา พวงเงิน หรือผู้ได้รับมอบหมาย</p>

รายละเอียดประกอบ
ตามแผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ (ครั้ง)	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ
(ลงชื่อ)	ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ	(ลงชื่อ)		ผู้สอบทานแผนตรวจสอบ
	(นายเจษฎา พวงเงิน) ปลัดเทศบาลตำบลอากาศอำนวย		(นายเจษฎา พวงเงิน) ปลัดเทศบาลตำบลอากาศอำนวย	
ทุกสำนัก/ กอง/ฝ่าย	๖. การตรวจสอบเกี่ยวกับเรื่องอื่นๆ หรือเรื่องที่ได้รับมอบหมาย ๖.๑ การติดตามประเมินผล,การจัดทำรายงานระบบการควบคุมภายใน(ข้อ ๖) ประจำปี ๒๕๖๑ ๖.๒ การชี้แจงผลดำเนินการตามข้อเสนอแนะของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๖.๓ การติดตามประเมินผลโครงการขอรับเงินอุดหนุน ๖.๔ การประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน ๖.๖ ติดตามประเมินผลตามมาตรการประหยัดพลังงาน ๖.๗ ตรวจสอบติดตามการปฏิบัติตามข้อแนะนำของหน่วยรับตรวจ ตามข้อสังเกตปีงบประมาณ ๒๕๖๑	รอบที่ ๑ รอบที่ ๒	๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒ ๑ เมษายน ๒๕๖๒ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒	นายเจษฎา พวงเงิน หรือผู้ได้รับมอบหมาย

(ลงชื่อ)

ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(ลงชื่อ)

ผู้สอบทานแผนตรวจสอบ

(นายเจษฎา พวงเงิน)

ปลัดเทศบาลตำบลอากาศอำนวย

(นายเจษฎา พวงเงิน)

ปลัดเทศบาลตำบลอากาศอำนวย