



ที่ กจ ๕๔๙๐๑/๗๔๐

สำนักงานเทศบาลตำบลวังศาลา
อำเภอท่าม่วง จังหวัดกาญจนบุรี ๗๑๑๑๐

๒๘ กันยายน ๒๕๖๔

เรื่อง ส่งแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

เรียน นายอำเภอท่าม่วง

อ้างถึง ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๕ (ข้อ ๘)

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ จำนวน ๑ ฉบับ

ตามระเบียบฯ ที่อ้างถึง กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี และส่งสำเนาแผนการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย นั้น

เทศบาลตำบลวังศาลา ได้ดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ เสร็จเรียบร้อยแล้ว และเพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบฯ ดังกล่าว จึงขอส่งแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ มาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายวิสุทธิ วอนเพียร)

นายกเทศมนตรีตำบลวังศาลา

งานตรวจสอบภายใน

โทร. ๐ ๓๔๕๙ ๓๒๔๑

โทรสาร ๐ ๓๔๕๙ ๓๒๔๐

ปลัด ทต.....
หน.สำนักปลัด.....
ทาน.....
ร่าง/พิมพ์.....

“ ยึดมั่นธรรมาภิบาล บริการเพื่อประชาชน ”

ศิริลักษณ์
๒๘ / ก.ย. ๖๔

แผนการตรวจสอบประจำปี (AUDIT PLAN)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

งานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลวังศาลา

๑. หลักการและเหตุผล

การบริหารงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ จำเป็นต้องกำหนดแผนไว้ล่วงหน้า เช่นเดียวกับการบริหารงานอื่น ๆ ซึ่งแผนที่กำหนดไว้นี้ เปรียบเสมือนเข็มทิศชี้ทิศทางให้ผู้ตรวจสอบ ปฏิบัติงานตามแนวทางที่กำหนด อันนำไปสู่เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบที่กำหนดไว้

“การตรวจสอบภายใน” หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติตามแผนงานที่เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน การบริหารงานด้านอื่น ๆ ตลอดจนการตรวจสอบบัญชี การวิเคราะห์ประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผลของการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งการรายงานผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ

“ผู้ตรวจสอบภายใน” หมายถึง ผู้ที่ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

“หน่วยรับตรวจ” หมายถึง หน่วยงานตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และให้หมายความรวมถึงกิจการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบริหารหรือกำกับดูแล

แผนการตรวจสอบ (Audit Plan) หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำขึ้น โดยจัดทำไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ด้วยวัตถุประสงค์อะไร ที่หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาไหน ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ งบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ รวมทั้งการประเมินประสิทธิภาพการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการสอบทานความก้าวหน้าของงานตรวจสอบเป็นระยะ ๆ และเพื่อให้งานตรวจสอบดำเนินไปอย่างราบรื่น ทันตามกำหนดเวลา

แผนการตรวจสอบประจำปี เป็นแผนที่จัดทำไว้ล่วงหน้ามีรอบระยะเวลา ๑ ปี ซึ่งในแผนจะกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต เรื่องที่ตรวจ ความถี่ หน่วยรับตรวจ อัตรากำลัง ระยะเวลา ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ และงบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบว่าจะปฏิบัติอย่างไร จึงจะบรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยแผนการตรวจสอบประจำปีจะต้องนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้ ในระหว่างการปฏิบัติงานถ้าผู้ตรวจสอบพบว่า มีสิ่งหนึ่งสิ่งใดที่ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบได้ผู้ตรวจสอบสามารถทบทวน และปรับปรุงแผนการตรวจสอบใหม่ และเสนอขอความเห็นชอบ และอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการอีกครั้ง

๒. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด

๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในและบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม

๔. เพื่อติดตาม และประเมินผลการบริหารงานและการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน รวมทั้งให้มีการบริหารจัดการที่ดี

๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็ว และทันเหตุการณ์

๓. แนวทางการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ด้วยเทคนิค และวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบควบคุมภายใน และความสำคัญของเรื่องที่จะตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหาร และการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๒. ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่น ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติของคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแลรักษาและความปลอดภัยของทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภท ว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

๓. ประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุง แก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานตาม (๑) และ (๒) เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัดยิ่งขึ้น รวมทั้งเสนอแนะเพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหาย หรือการทุจริตรั่วไหลเกี่ยวกับการเงิน และทรัพย์สินต่าง ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าได้สามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์ และสอดคล้องกับนโยบาย

๕. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารท้องถิ่น และปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจถูกต้องตามที่ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแนะ

๖. เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบรรลุเป้าหมาย และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยประสานงานกับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและผู้ตรวจสอบ ซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัด หรือปลัดกระทรวงมหาดไทยแต่งตั้ง

๗. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และการเสนอความคิดเห็นในการตรวจสอบต้องมีความเป็นอิสระ

๔. ประโยชน์ของการวางแผนการตรวจสอบ

การจัดทำแผนการตรวจสอบ มีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบดังนี้

๑. เพื่อให้ฝ่ายบริหารใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามผลการปฏิบัติงาน

เนื่องจากแผนการตรวจสอบต้องผ่านการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ ดังนั้น หัวหน้าส่วนราชการจึงมีส่วนร่วมในการพิจารณาปรับปรุงขอบเขตการตรวจสอบในแผนการตรวจสอบ รวมทั้งสามารถติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในว่าเป็นไปตามแผนการตรวจสอบหรือไม่ อย่างไร และมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานประการใดบ้าง

๒. ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

แผนการตรวจสอบช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในมีแนวทางในการปฏิบัติงาน ทำให้สามารถปฏิบัติงานตรวจสอบในกิจกรรมต่าง ๆ ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่เหมาะสม และบรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนการตรวจสอบได้

๓. ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการตรวจสอบครั้งต่อไป

แผนการตรวจสอบงวดที่ผ่านมาจะช่วยให้ทราบถึงข้อมูลในการตรวจสอบครั้งก่อน ๆ เช่น เวลาที่ใช้ ขอบเขตการตรวจสอบ อัตรากำลัง และงบประมาณ เป็นต้น ทำให้สามารถนำข้อมูลดังกล่าวมาใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการตรวจสอบครั้งต่อไปให้เหมาะสม

๕. ขอบเขตของการตรวจสอบ

(๑) หน่วยรับตรวจ ประกอบด้วยหน่วยงานจำนวน ๔ สำนัก/กอง ดังนี้

- ๑.๑ สำนักปลัด
- ๑.๒ กองคลัง
- ๑.๓ กองช่าง
- ๑.๔ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๒) เรื่อง/กิจกรรมที่ตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี ๒๕๖๕

- การรับเงินและใบเสร็จรับเงิน
- การจัดเก็บรายได้
- เงินฝากธนาคาร
- การทำบัญชี และการรายงาน
- การบริหารพัสดุ
- การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงิน
- การเบิกเงิน - จ่ายเงินตามงบประมาณ และนอกงบประมาณ
- ตรวจสอบเรื่องอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๓) ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔
ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

.....(รายละเอียดขอบเขตของการตรวจสอบตาม เอกสารแนบ).....

๖. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวพรพิมล ศรีทับทิม นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ เทศบาลตำบลวังศาลา

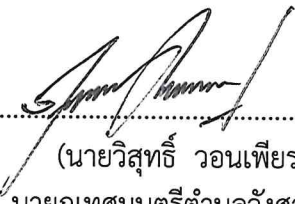
๗. งบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ - ไม่มี -

๘. การรายงาน

ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผลการตรวจสอบพร้อมทั้งข้อเสนอแนะ (ถ้ามี) ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

(ลงชื่อ)..........ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นางสาวพรพิมล ศรีทับทิม)
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ

(ลงชื่อ)..........ผู้เห็นชอบแผน
(นางกนกวรรณ รัตนสุสมภ์)
รองปลัดเทศบาลฯ รักษาการแทน
ปลัดเทศบาลตำบลวังศาลา

(ลงชื่อ)..........ผู้อนุมัติแผน
(นายวิสุทธิ วอนเพียร)
นายกเทศมนตรีตำบลวังศาลา

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนตรวจสอบประจำปี (AUDIT PLAN) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

หน่วยรับตรวจ	เรื่อง/กิจกรรมที่จะตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัด	๑. เงินงบประมาณ/นอกงบฯ ๒. การบริหารพัสดุ - การจัดซื้อ จัดจ้าง - วัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ	๖ ครั้ง/ปี	๑-๓๐ พ.ย.๖๔ ๑-๓๑ ม.ค.๖๕ ๑-๓๑ มี.ค.๖๕ ๑-๓๑ พ.ค.๖๕ ๑-๓๑ ก.ค.๖๕ ๑-๓๐ ก.ย.๖๕	น.ส.พรพิมล ศรีทับทิม น.ส.พรพิมล ศรีทับทิม	แผนการตรวจสอบหรือความถี่/ระยะเวลาในการตรวจสอบอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม
กองคลัง	๑. การรับเงินและใบเสร็จรับเงิน ๒. การจัดเก็บรายได้ ๓. เงินฝากธนาคาร ๔. การทำบัญชีและรายงาน ๕. การบริหารพัสดุ ๖. การเก็บรักษาเงินและการนำส่งเงิน ๗. การเบิก - จ่ายเงินตามงบประมาณ และนอกงบฯ		๑-๓๐ พ.ย.๖๔ ๑-๓๑ ม.ค.๖๕ ๑-๓๑ มี.ค.๖๕ ๑-๓๑ พ.ค.๖๕ ๑-๓๑ ก.ค.๖๕ ๑-๓๐ ก.ย.๖๕	น.ส.พรพิมล ศรีทับทิม น.ส.พรพิมล ศรีทับทิม	
๓. กองช่าง	๑. เงินงบประมาณ/นอกงบฯ ๒. การบริหารพัสดุ - การจัดซื้อ จัดจ้าง - วัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ	๖ ครั้ง/ปี	๑-๓๐ พ.ย.๖๔ ๑-๓๑ ม.ค.๖๕ ๑-๓๑ มี.ค.๖๕ ๑-๓๑ พ.ค.๖๕ ๑-๓๑ ก.ค.๖๕ ๑-๓๐ ก.ย.๖๕	น.ส.พรพิมล ศรีทับทิม น.ส.พรพิมล ศรีทับทิม	
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑. เงินงบประมาณ/นอกงบฯ ๒. การบริหารพัสดุ - การจัดซื้อ จัดจ้าง - วัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ		๑-๓๐ พ.ย.๖๔ ๑-๓๑ ม.ค.๖๕ ๑-๓๑ มี.ค.๖๕ ๑-๓๑ พ.ค.๖๕ ๑-๓๑ ก.ค.๖๕ ๑-๓๐ ก.ย.๖๕	น.ส.พรพิมล ศรีทับทิม น.ส.พรพิมล ศรีทับทิม	
- ทุกสำนัก/กอง	- ตรวจสอบเรื่องอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	-	๑ ต.ค.๖๔ - ๓๐ ก.ย.๖๕		

หมายเหตุ : * แผนการตรวจสอบ หรือความถี่/ระยะเวลาในการตรวจสอบอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

หน่วยรับผิดชอบ	เรื่อง/กิจกรรมที่จะตรวจ	วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ	ขอบเขตในการตรวจสอบ	วิธีการ/แนวทางการตรวจสอบ	หมายเหตุ
- สำนักปลัด - กองคลัง - กองช่าง - กองสาธารณสุขฯ	๑. เงินงบประมาณ/นอกงบฯ	- เพื่อให้ทราบว่ามีการใช้จ่ายเงินงบประมาณแต่ละหมวดของแต่ละงานหรือโครงการเป็นไปตามเทศบัญญัติที่จัดทำไว้ และถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ และหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินที่เกี่ยวข้องหรือไม่	- ตรวจสอบเอกสารประกอบงบการเงินและฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของปี ๒๕๖๕ โดยการสุ่มตรวจใบปริมาณร้อยละ ๖๐ ของรายการในแต่ละเดือน	๑. ศึกษาเปรียบเทียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ๑. ตรวจสอบว่ามีวิธีการจัดทำแผนจัดซื้อ จัดจ้างประจำปีหรือไม่ ๒. ตรวจสอบการดำเนินการด้านการจัดซื้อ หรือการจ้างว่าดำเนินการถูกต้องตามที่ได้รับอนุมัติและเป็นไปตามระเบียบ - วิธีการ - ขั้นตอนการจัดซื้อ จัดจ้าง - การจัดทำรายงานขอซื้อ ขอจ้าง/การแต่งตั้งคณะกรรมการฯ - การแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน/ตรวจงานจ้าง/ตรวจรับพัสดุ	
	๒. การบริหารพัสดุ - การจัดซื้อ จัดจ้าง - วิสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ	๑. เพื่อให้ทราบว่ามีการปฏิบัติเรื่องการจัดซื้อ จัดจ้างได้ปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่ ๒. เพื่อให้ทราบว่ามีการปฏิบัติเรื่องพัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะได้ปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่ ๓. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหายุทธวิธีต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	๑. สอบทานการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง วิสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ โดยตรวจสอบ - เอกสารการขอซื้อขอจ้างประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน โดยการสุ่มตรวจใบปริมาณร้อยละ ๖๐ ของรายการในแต่ละเดือน - ทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์ - คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีฯ		

หน่วยรับผิดชอบ	เรื่อง/กิจกรรมที่จะตรวจ	วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ	ขอบเขตในการตรวจสอบ	วิธีการ/แนวทางการตรวจสอบ	หมายเหตุ
- สำนักปลัด - กองคลัง - กองช่าง - กองสาธารณสุขฯ	๒. การบริหารพัสดุ - การจัดซื้อ จัดจ้าง - วัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ	๑. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติเรื่องการจัดซื้อ จัดจ้างได้ปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่ ๒. เพื่อให้ทราบว่า การปฏิบัติเรื่องพัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะ ได้ปฏิบัติตามข้อตกลงตามระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่ ๓. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาคู่แข่งรายอื่นๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	๒. ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ๓. ตรวจสอบด้วยเทคนิควิธี - การตรวจสอบเอกสาร - การสัมภาษณ์/สัมภาษณ์ - การสังเกตการณ์	- การจัดทำใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง, บันทึกข้อตกลงจ้าง หรือสัญญาซื้อ/จ้าง แล้วแต่กรณีถูกต้อง - การตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง - การปฏิบัติงานของคณะกรรมการต่าง ๆ ๓. ตรวจสอบว่ามีเงินงบประมาณเพียงพอต่อการก่อหนี้ผูกพันรายการ วัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ ๑. ตรวจสอบการแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และการรายงานผลการตรวจสอบ ๒. ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ทะเบียนคุมการไต่สวน (แบบ๑,แบบ๒,แบบ๓) ๓. ตรวจสอบว่ามีการเก็บรักษาพัสดุเป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย ๔. ตรวจสอบวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับครุภัณฑ์ชำรุดเสียหาย เสื่อมสภาพ หมดอายุการใช้งาน และการจำหน่าย ๕. ตรวจสอบการกำหนดพัสดุและประทับตราพัสดุครุภัณฑ์	

หน่วยรับตรวจ	เรื่อง/กิจกรรมที่จะตรวจ	วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ	ขอบเขตในการตรวจสอบ	วิธีการ/แนวทางการตรวจสอบ	หมายเหตุ
- กองคลัง	๑. การรับเงินและใบเสร็จรับเงิน	๑. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติเรื่องการรับเงินได้ปฏิบัติตามข้อกำหนดหรือไม่ ๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติเกี่ยวกับใบเสร็จรับเงินได้ปฏิบัติตามข้อกำหนดหรือไม่ ๓. เพื่อเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	๑. สอบทานการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน โดยสุ่มตรวจใบเสร็จรับเงิน, ใบนำส่งเงิน, สำเนาใบฝากธนาคาร, ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน, รายงานการใช้ใบเสร็จและทะเบียนเงินรายรับ ๒. ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลปัจจุบันประมาณ ๒๕๖๕ ๓. ตรวจสอบด้วยเทคนิควิธี - การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ - การสอบถาม/สัมภาษณ์ - การสังเกตการณ์	๖. ตรวจสอบการประทับตราเครื่องหมายอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการ ๗. ตรวจสอบการควบคุมรถยนต์ส่วนบุคคลและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ๑. การรับเงินทุกประเภทได้ออกใบเสร็จรับเงินอย่างถูกต้องทุกครั้ง ๒. เมื่อสิ้นเวลารับเงิน เจ้าหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงิน นำเงินที่ได้รับพร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงิน และเอกสารที่จัดเก็บในวันนั้นส่งเจ้าหน้าที่การเงิน จัดให้มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่ง พร้อมหลักฐานและรายการที่บันทึกในบัญชีเงินสด หรือเงินฝากธนาคาร และลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบกำกับไว้ด้วย (ตามคำสั่งที่.....) ๔. ใบเสร็จรับเงินที่ใช้มีลักษณะตามที่ระเบียบฯ กำหนด ๕. ใช้ใบเสร็จรับเงินที่ละเอียดสำหรับรายรับประเภทเดียวกัน ๖. มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน	

หน่วยรับตรวจ	เรื่อง/กิจกรรมที่จะตรวจ	วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ	ขอบเขตในการตรวจสอบ	วิธีการ/แนวทางการตรวจสอบ	หมายเหตุ
- กองคลัง	๒. การจัดเก็บรายได้	๑. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ได้ปฏิบัติตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง ๒. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหายุ่งยากต่าง ๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	๑. สอบทานการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ โดยตรวจสอบคำสั่งการแต่งตั้งพนักงานจนท. เพื่อปฏิบัติตามกฎหมายภาษีประเภทต่าง ๆ ทะเบียนคุณลักษณะพนักงานที่สำเร็จตามหลักสูตรภาษาอังกฤษ ๒. ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลปีงบประมาณ ๒๕๖๕	๑. สอบทานการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ โดยตรวจสอบคำสั่งการแต่งตั้งพนักงานจนท. เพื่อปฏิบัติตามกฎหมายภาษีประเภทต่าง ๆ ทะเบียนคุณลักษณะพนักงานที่สำเร็จตามหลักสูตรภาษาอังกฤษ ๒. ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลปีงบประมาณ ๒๕๖๕	๗. กรณีเขียนผิดในใบเสร็จรับเงินได้มีการชี้แจงและลงชื่อกำกับแล้วเขียนให้ถูกต้อง หรือยกเลิกและเสียใบตัดไว้กับเล่มแล้วออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่ให้ ๘. ใบเสร็จรับเงินเล่มใดที่ไม่หมดในปีงบประมาณมีการปรุ เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ ๙. สิ้นปีมีการรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน (ใช้ใบและคงเหลือเท่าใด) ๑๐. ใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย และมีการทำทะเบียนคุมใบเสร็จเพื่อให้อ่านจำนวนที่คงเหลืออยู่ในมือทั้งหมด ๑๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับ ผู้จ่ายเงิน กับผู้ทำบัญชีเงินสดเป็นคนละคนกัน (ตามหลักการควบคุมภายในที่ดี)
		๑. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ได้ปฏิบัติตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง ๒. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหายุ่งยากต่าง ๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	๑. สอบทานการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ โดยตรวจสอบคำสั่งการแต่งตั้งพนักงานจนท. เพื่อปฏิบัติตามกฎหมายภาษีประเภทต่าง ๆ ทะเบียนคุณลักษณะพนักงานที่สำเร็จตามหลักสูตรภาษาอังกฤษ ๒. ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลปีงบประมาณ ๒๕๖๕	๑. มีการประชาสัมพันธ์ หรือประกาศให้ผู้เสียภาษีทราบ เช่น ช่วงเวลาเสียภาษี, รับ - ส่งแบบแสดงรายการ, ยื่นแบบแสดงรายการ หรือประกาศราคากลางที่ดิน เป็นต้น ๒. การแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่เพื่อปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยภาษีป้าย, เจ้าพนักงานประเมินและเจ้าพนักงานสำรวจ เพื่อปฏิบัติการตาม พ.ร.บ. ภาษีบำรุงท้องที่ รวมทั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ และพนักงานเก็บภาษีตาม พ.ร.บ. ภาษีโรงเรือนและที่ดินประจำปี	

หน่วยรับตรวจ	เรื่อง/กิจกรรมที่จะตรวจ	วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ	ขอบเขตในการตรวจสอบ	วิธีการ/แนวทางการตรวจสอบ	หมายเหตุ
- กองคลัง	๓. เงินฝากธนาคาร การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงิน	๑. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับเงินฝากธนาคารว่าได้ปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบฯ และตามระบบการควบคุมภายใน ๒. เพื่อให้ทราบว่า การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงิน ถูกต้องตามระเบียบฯ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และมีระบบการควบคุมภายในที่รัดกุมและเหมาะสม	๓. ตรวจสอบด้วยเทคนิควิธี - การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ - การสอบถาม/สัมภาษณ์	๓. มีการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ที่ยังไม่ชำระภาษีเป็นรายตัว ๔. ในกรณีที่มีผู้ค้างชำระภาษี ตรวจสอบว่ามี การเร่งรัดติดตามลูกหนี้ภาษีค้างและมีมาตรการติดตามหนี้เหมาะสมหรือไม่ ๑. เงินรายได้หรือเงินนอกงบประมาณ เช่น เงินประกันสัญญา นำฝากธนาคารถูกต้องและเป็นไปตามกำหนดเวลา ๒. ตรวจสอบระยะเวลาในการนำฝากเงินว่าถูกต้อง และเป็นไปตามกำหนดเวลา ๓. หลักฐานการนำฝากธนาคารถูกต้อง ๔. การเก็บรักษาสมุดคู่ฝาก, ใบนำฝาก มีผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษา และเก็บไว้ในที่ปลอดภัย ๕. มีการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร เป็นประจำทุกสิ้นเดือนเพื่อพิสูจน์ความถูกต้องของบัญชีเงินฝากธนาคาร ๖. มีผู้นิรภัยติดหรือตั้งไว้ในที่ปลอดภัยภายในสำนักงาน	
		๑. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับเงินฝากธนาคารโดย สุ่มตรวจใบนำฝากธนาคาร และงบกระทบยอดเงินฝาก ๒. ตรวจสอบคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการเก็บรักษาเงิน และคำสั่งเกี่ยวกับการรับ - ส่งเงิน รวมทั้งการปฏิบัติงานของกรรมการเก็บรักษาเงิน ๓. ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ๔. ตรวจสอบด้วยเทคนิค วิธี - การสอบถาม/การสัมภาษณ์ - การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญและการสังเกตการณ์			

หน่วยรับตรวจ	เรื่อง/กิจกรรมที่จะตรวจ	วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ	ขอบเขตในการตรวจสอบ	วิธีการ/แนวทางการตรวจสอบ	หมายเหตุ
- กองคลัง	๔. การทำบัญชีและรายงาน	๑. เพื่อให้ทราบว่า การปฏิบัติเรื่องการทำบัญชีและรายงาน ได้ปฏิบัติตามข้อกำหนดระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้องถูกต้องตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง ๒. เพื่อเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาดูอุปสรรคต่าง ๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	๑. สอบทานการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการทำบัญชี และรายงาน ๒. ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลเชิงปริมาณ ๒๕๖๕ ๓. ตรวจสอบด้วยเทคนิควิธี - การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ - การสอบถาม/การสัมภาษณ์	๗. มีคำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน ๘. กรรมการเก็บรักษาเงินปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ ๙. กรรมการคนใดไม่สามารถทำหน้าที่ได้ มีการแต่งตั้งกรรมการแทนชั่วคราว ๑. มีการจัดทำบัญชีและทะเบียน รวมทั้งรายงานสถานะการเงินประจำวันหรือไม่ ๒. มีการจัดทำงบแสดงฐานะการเงินและอื่น ๆ ส่งส่ง.ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ และปิดประกาศงบแสดงฐานะการเงิน ณ ที่ทำการและส่งสำเนาให้ผู้ว่าฯ หรือไม่ ๓. การบันทึกบัญชี และการจัดทำทะเบียนแยกตามแผนงาน และหมวดรายรับ รายจ่ายอย่างถูกต้อง	
	๕. การเบิกจ่ายเงิน	๑. เพื่อให้ทราบว่า การปฏิบัติเรื่องการเบิกจ่ายเงิน ได้ปฏิบัติตามข้อกำหนดระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้องหรือไม่ ๒. เพื่อเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาดูอุปสรรคต่าง ๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	๑. สอบทานการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเรื่องการเบิกจ่ายเงิน ๒. ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕	๑. ศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ๒. มีการตรวจฎีกา ตรวจสอบลายมือชื่อผู้เบิก หนังสือพิมพ์/จำเป็นต้องจ่าย/ใกล้ถึงกำหนดจ่าย มีงบประมาณเพียงพอและมีเอกสารประกอบครบถ้วนถูกต้อง และการลงลายมือชื่อผู้ตรวจฎีกา	

หน่วยรับตรวจ	เรื่อง/กิจกรรม ที่จะตรวจ	วัตถุประสงค์ในการ ตรวจสอบ	ขอบเขตในการตรวจสอบ	วิธีการ/แนวทางการตรวจสอบ	หมายเหตุ
- ทุกสำนัก/กอง	- เรื่องอื่นๆ ที่ได้รับ มอบหมายจาก ผู้บังคับบัญชา		๓. ตรวจสอบด้วยเทคนิควิธี - การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ - การสอบถาม/การสัมภาษณ์ - การสังเกตการณ์	๓. การเบิกจ่ายได้กระทำภายในปีงบประมาณหรือไม่ ๔. ผู้มีอำนาจอนุมัติฎีกา ลงนามอนุมัติฎีกา ๕. การจ่ายเงินได้จ่ายเฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กระทรวงมหาดไทยกำหนด ๖. มีการหักภาษี ณ ที่จ่ายของการจ่ายเงินทุกกรณีที่กำหนดให้ผู้จ่าย ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย และได้นำส่งสรรพากรตามระเบียบฯ ๗. เบิกเงินมาเพื่อการใด ได้จ่ายเพื่อการนั้นเท่านั้น ๘. จ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรงและจ่ายเป็นเช็ค ๙. การจัดทำทะเบียนคุมจ่ายเช็ค หรือรายงานการจัดทำเช็ค ๑๐. การเก็บรักษาเช็คที่ยกเลิกหรือไม่ใช้ เก็บรักษาไว้กับต้นฉบับเช็ค และมีการขีดฆ่าแล้ว ๑๑. มีการแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างผู้จัดทำเอกสารการจ่ายเงิน การ เขียนเช็ค และการเซ็นเช็คส่งจ่ายออกจากกัน (ตามหลักการควบคุม ภายในที่ดี)	

หมายเหตุ : * แผนงานตรวจสอบอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม