



ที่ กจ ๕๔๙๐๑/๙๐๐

สำนักงานเทศบาลตำบลวังศาลา
อำเภอท่าม่วง จังหวัดกาญจนบุรี ๗๑๑๑๐

๒๐ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง ส่งแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

เรียน นายอำเภอท่าม่วง

อ้างถึง ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๕ (ข้อ ๘)
สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ จำนวน ๑ ฉบับ

ตามระเบียบฯ ที่อ้างถึง กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี และส่งสำเนาแผนการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย นั้น

เทศบาลตำบลวังศาลา ได้ดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ เสร็จเรียบร้อยแล้ว และเพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบฯ ดังกล่าว จึงขอส่งแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ มาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายวิสุทธิ วอนเพียร)

นายกเทศมนตรีตำบลวังศาลา

หน่วยตรวจสอบภายใน

โทร. ๐ ๓๔๕๙ ๓๒๔๑

โทรสาร ๐ ๓๔๕๙ ๓๒๔๐

๒๐ ก.ย. ๖๕

“ยึดมั่นธรรมาภิบาล บริการเพื่อประชาชน”

ปลัดเทศบาล
รองปลัดเทศบาล
ผอ.กองคลัง
ท่าน
ร่าง/พิมพ์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลวังศาลา

ที่ กจ ๕๔๙๐๑/.....

วันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง เสนอแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อลงนามอนุมัติ

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลวังศาลา

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๘ ให้ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี และส่งสำเนาแผนการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบฯ ดังกล่าว และเพื่อให้แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบที่ได้กำหนดไว้ งานตรวจสอบภายในจึงได้ดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เสนอมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาลงนามอนุมัติต่อไป

(นางสาวพรพิมล ศรีทับทิม)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ

(นางสุริยาพร ปุตุตินันท์)

ปลัดเทศบาลตำบลวังศาลา

(นายวิสุทธิ วอนเพียร)

นายกเทศมนตรีตำบลวังศาลา

แผนการตรวจสอบประจำปี (AUDIT PLAN)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

งานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลวังศาลา

๑. หลักการและเหตุผล

การบริหารงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ จำเป็นต้องกำหนดแผนไว้ล่วงหน้า เช่นเดียวกับการบริหารงานอื่น ๆ ซึ่งแผนที่กำหนดไว้นี้ เปรียบเสมือนเข็มทิศชี้ทิศทางให้ผู้ตรวจสอบ ปฏิบัติงานตามแนวทางที่กำหนด อันนำไปสู่เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบที่กำหนดไว้

“การตรวจสอบภายใน” หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติตามแผนงานที่เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน การบริหารงานด้านอื่น ๆ ตลอดจนการตรวจสอบบัญชี การวิเคราะห์ประเมินความเสี่ยงพอ 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 ในระหว่างการทำงานถ้าผู้ตรวจสอบพบว่า มีสิ่งหนึ่งสิ่งใดที่ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบได้ผู้ตรวจสอบสามารถทบทวน และปรับปรุงแผนการตรวจสอบใหม่ และเสนอขอความเห็นชอบ และอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการอีกครั้ง

๒. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ 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 หรือการทุจริตฉ้อโกงเกี่ยวกับการเงิน และทรัพย์สินต่าง ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าได้สามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์ และสอดคล้องกับนโยบาย

๕. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารท้องถิ่น และปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจถูกต้องตามผู้ตรวจสอบภายในเสนอแนะ

๖. เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบรรลุเป้าหมาย และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยประสานงานกับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและผู้ตรวจสอบ ซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัด หรือปลัดกระทรวงมหาดไทยแต่งตั้ง

๗. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และการเสนอความคิดเห็นในการตรวจสอบต้องมีความเป็นอิสระ

๔. ประโยชน์ของการวางแผนการตรวจสอบ

การจัดทำแผนการตรวจสอบ มีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบดังนี้

๑. เพื่อให้ฝ่ายบริหารใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามผลการปฏิบัติงาน

เนื่องจากแผนการตรวจสอบต้องผ่านการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ ดังนั้นหัวหน้าส่วนราชการจึงมีส่วนร่วมในการพิจารณาปรับปรุงขอบเขตการตรวจสอบในแผนการตรวจสอบ รวมทั้งสามารถติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในว่าเป็นไปตามแผนการตรวจสอบหรือไม่อย่างไร และมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานประการใดบ้าง

๒. ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

แผนการตรวจสอบช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในมีแนวทางในการปฏิบัติงาน ทำให้สามารถปฏิบัติงานตรวจสอบในกิจกรรมต่าง ๆ ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่เหมาะสม และบรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนการตรวจสอบได้

๓. ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการตรวจสอบครั้งต่อไป

แผนการตรวจสอบงวดที่ผ่านมาจะช่วยให้ทราบถึงข้อมูลในการตรวจสอบครั้งก่อน ๆ เช่น เวลาที่ใช้ ขอบเขตการตรวจสอบ อัตราค่าจ้าง 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 ๒๕๖๖

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

(๓) ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕
ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

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

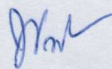
๖. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวพรพิมล ศรีทับทิม นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ เทศบาลตำบลวังศาลา

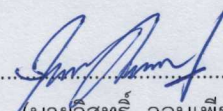
๗. งบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ - ไม่มี -

๘. การรายงาน

ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผลการตรวจสอบพร้อมทั้งข้อเสนอแนะ (ถ้ามี) ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

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

(ลงชื่อ)..........ผู้เห็นชอบแผน
(นางสุริยาพร ปุตินันท์)
ปลัดเทศบาลตำบลวังศาลา

(ลงชื่อ)..........ผู้อนุมัติแผน
(นายวิสุทธิ์ วอนเพียร)
นายกเทศมนตรีตำบลวังศาลา

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนตรวจสอบประจำปี (AUDIT PLAN) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

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.๖๕ ๑-๓๑ มี.ค.๖๖ ๑-๓๑ มี.ค.๖๖ ๑-๓๑ พ.ค.๖๖ ๑-๓๑ ก.ค.๖๖ ๑-๓๐ ก.ย.๖๖	น.ส.พรพิมล ศรีทับทิม น.ส.พรพิมล ศรีทับทิม	แผนการตรวจสอบหรือความถี่/ระยะเวลาในการตรวจสอบอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม
๒. กองคลัง	๑. การรับเงินและใบเสร็จรับเงิน ๒. การจัดเก็บรายได้ ๓. เงินฝากธนาคาร ๔. การทำบัญชีและรายงาน ๕. การบริหารพัสดุ ๖. การเก็บรักษาเงินและการนำส่งเงิน ๗. การเบิก - จ่ายเงินตามงบประมาณ และนอกงบฯ	๖ ครั้ง/ปี	๑-๓๐ พ.ย.๖๕ ๑-๓๑ มี.ค.๖๖ ๑-๓๑ มี.ค.๖๖ ๑-๓๑ พ.ค.๖๖ ๑-๓๑ ก.ค.๖๖ ๑-๓๐ ก.ย.๖๖	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.๖๕ ๑-๓๑ มี.ค.๖๖ ๑-๓๑ มี.ค.๖๖ ๑-๓๑ พ.ค.๖๖ ๑-๓๑ ก.ค.๖๖ ๑-๓๐ ก.ย.๖๖	น.ส.พรพิมล ศรีทับทิม น.ส.พรพิมล ศรีทับทิม	
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑. เงินงบประมาณ/นอกงบฯ ๒. การบริหารพัสดุ - การจัดซื้อ จัดจ้าง - วัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ	๖ ครั้ง/ปี	๑-๓๐ พ.ย.๖๕ ๑-๓๑ มี.ค.๖๖ ๑-๓๑ มี.ค.๖๖ ๑-๓๑ พ.ค.๖๖ ๑-๓๑ ก.ค.๖๖ ๑-๓๐ ก.ย.๖๖	น.ส.พรพิมล ศรีทับทิม น.ส.พรพิมล ศรีทับทิม	
- ทุกสำนัก/กอง	- ตรวจสอบเรื่องอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	-	๑ ต.ค.๖๕ - ๓๐ ก.ย.๖๖		

หมายเหตุ : * แผนการตรวจสอบ หรือความถี่/ระยะเวลาในการตรวจสอบอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลวังศาลา

แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

หน่วยรับผิดชอบ	เรื่อง/กิจกรรมที่จะตรวจ	วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ	ขอบเขตในการตรวจสอบ	วิธีการ/แนวทางการตรวจสอบ	หมายเหตุ
- สำนักปลัด - กองคลัง - กองช่าง - กองสาธารณสุขฯ	๑. เงินงบประมาณ/นอกงบฯ ๒. การบริหารพัสดุ - การจัดซื้อ จัดจ้าง - วัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ	- เพื่อให้ทราบว่าการใช้จ่ายเงินงบประมาณแต่ละหมวดของและงานหรือโครงการเป็นไปตามเทศบัญญัติที่จัดทำไว้ และถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ และหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินที่เกี่ยวข้องหรือไม่	- ตรวจสอบเอกสารประกอบงบการเงินและฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของปี ๒๕๖๖ โดยการสุ่มตรวจในปริมาณร้อยละ ๖๐ ของรายการในแต่ละเดือน	๑. ศึกษาระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ๒. ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินงบประมาณแต่ละหมวดของและงานหรือโครงการกับเทศบัญญัติที่จัดทำไว้ และกับหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินสำหรับการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ	
		๑. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติเรื่องการจัดซื้อ จัดจ้างได้ปฏิบัติตามขั้นตอนระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่ ๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติเรื่องพัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะได้ปฏิบัติตามถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่ ๓. เพื่อเสนอแนะทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	๑. สอบถามการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการการจัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ โดยตรวจสอบ - เอกสารการขอซื้อขอจ้าง ประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน โดยการสุ่มตรวจในปริมาณร้อยละ ๖๐ ของรายการในแต่ละเดือน - ทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์ - คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	- ศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง การดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ๑. ตรวจสอบว่ามีการจัดทำแผนจัดซื้อ จัดจ้างประจำปีหรือไม่ ๒. ตรวจสอบการดำเนินการด้านการจัดซื้อ หรือการจ้างว่าดำเนินการถูกต้องตามที่ได้รับอนุมัติและไปดำเนินการเรียบร้อยแล้ว - วิธีการ - ขั้นตอนการจัดซื้อ จัดจ้าง - การจัดทำรายงานขอซื้อ ขอจ้าง/ การแต่งตั้งคณะกรรมการฯ - การแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน/ตรวจงานจ้าง/ ตรวจรับพัสดุ	

หน่วยรับตรวจ	เรื่อง/กิจกรรมที่จะตรวจ	วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ	ขอบเขตในการตรวจสอบ	วิธีการ/แนวทางการตรวจสอบ	หมายเหตุ
- สำนักปลัด - กองคลัง - กองช่าง - กองสาธารณสุข	๒. การบริหารพัสดุ - การจัดซื้อ จัดจ้าง - วัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ	๑. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติเรื่องการจัดซื้อ จัดจ้างได้ปฏิบัติตามถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่ ๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติเรื่องพัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะได้ปฏิบัติตามถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่ ๓. เพื่อเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	๒. ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ๓. ตรวจสอบด้วยเทคนิควิธี - การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ - การสอบถาม/สัมภาษณ์ - การสังเกตการณ์	- การจัดทำใบสั่งซื้อ สิ่งจ้าง, บันทึกตกลงจ้าง หรือสัญญาซื้อ/จ้าง แล้วแต่กรณีถูกต้อง - การตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง - การปฏิบัติงานของคณะกรรมการต่าง ๆ ๓. ตรวจสอบว่ามีเงินงบประมาณเพียงพอก่อนการก่อหนี้ผูกพันทุกรายการ <u>วัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ</u> ๑. ตรวจสอบการแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และการรายงานผลการตรวจสอบ ๒. ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมการใช้รถยนต์ (แบบ๑,แบบ๒,แบบ๓) ๓. ตรวจสอบว่ามีการเก็บรักษาพัสดุเป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย ๔. ตรวจสอบวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับครุภัณฑ์ชำรุดเสียหาย เสื่อมสภาพ หมดความจำเป็น และการจำหน่าย ๕. ตรวจสอบการกำหนดรหัสและประทับตราพัสดุครุภัณฑ์	

หน่วยรับผิดชอบ	เรื่อง/กิจกรรมที่จะตรวจ	วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ	ขอบเขตในการตรวจสอบ	วิธีการ/แนวทางการตรวจสอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	๑. การรับเงินและใบเสร็จรับเงิน	๑. เพื่อให้ทราบว่า การปฏิบัติงานเรื่องการรับเงินได้ปฏิบัติตามถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่ ๒. เพื่อให้ทราบว่า การปฏิบัติงานเกี่ยวกับใบเสร็จรับเงินได้ปฏิบัติตามถูกต้องตามระเบียบว่าเกี่ยวกับเรื่องหรือไม่ ๓. เพื่อเสนอแนะทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	๑. สอบถามการปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน โดยสุ่มตรวจใบเสร็จรับเงิน, ใบนำส่งเงิน, สำเนาใบฝากธนาคาร, ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน, รายงานการใช้ใบเสร็จ และทะเบียนเงินรายรับ ๒. ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลปัจจุบันประมาณ ๒๕๖๖ ๓. ตรวจสอบด้วยเทคนิควิธี - การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ - การสอบถาม/สัมภาษณ์ - การสังเกตการณ์	๖. ตรวจสอบการประทับตราเครื่องหมายอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการ ๗. ตรวจสอบการควบคุมยอดส่วนกลางและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ๑. การรับเงินทุกประเภทได้ออกใบเสร็จรับเงินอย่างถูกต้องทุกครั้ง ๒. เมื่อสิ้นเวลารับเงิน เจ้าหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงิน นำเงินที่ได้รับพร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงิน และเอกสารที่จัดเก็บในบัญชีหน้าทำการเงิน ๓. จัดให้มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่ง พร้อมหลักฐานและรายการที่บันทึกในบัญชีเงินสด หรือเงินฝากธนาคาร และลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบกำกับไว้ด้วย (ตามคำสั่งที่.....) ๔. ใบเสร็จรับเงินที่ใช้มีลักษณะตามที่ระเบียบฯ กำหนด ๕. ใช้ใบเสร็จรับเงินที่สะสมสำหรับรายรับประเภทเดียวกัน ๖. มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน	

หน่วยรับตรวจ	เรื่อง/กิจกรรมที่จะตรวจ	วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ	ขอบเขตในการตรวจสอบ	วิธีการ/แนวทางการตรวจสอบ	หมายเหตุ
- กองคลัง	๓. เงินฝากธนาคาร การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงิน	๑. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับเงินฝากธนาคารว่าได้ปฏิบัติตามถูกต้องตามระเบียบฯ และตามระบบการควบคุมภายใน ๒. เพื่อให้ทราบว่าการเก็บรักษาเงินและการนำส่งเงิน ถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และมีระบบการควบคุมภายในที่รัดกุมและเหมาะสม ๓. เพื่อเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาคืออุปสรรคต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	๓. ตรวจสอบด้วยเทคนิควิธี - การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ - การสอบถาม/สัมภาษณ์ ๑. สอบทานการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเงินฝากธนาคารโดยสุ่มตรวจใบนำฝากธนาคารและงบทะเบียนฝากต่างๆ ๒. ตรวจสอบคำสั่งเกี่ยวกับการเก็บรักษาเงิน และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการรับ - ส่งเงินรวมทั้งการปฏิบัติงานของกรรมการเก็บรักษาเงิน ๓. ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ๔. ตรวจสอบด้วยเทคนิค วิธี - การสอบถาม/การสัมภาษณ์ - การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญและการสังเกตการณ์	๓. มีการจัดทำทะเบียนบัญชีที่ไม่ใช่บัญชีเป็นรายตัว ๔. ในกรณีที่มีผู้ต่างชำระภาษี ตรวจสอบว่ามีภาษีเร่งรัดติดตามลูกหนี้ภาษีค้างและมีการติดตามหนี้เหมาะสมหรือไม่ ๑. เงินรายได้หรือเงินนอกงบประมาณ เช่น เงินประกันสัญญา นำฝากธนาคารถูกต้องและเป็นไปตามกำหนดเวลา ๒. ตรวจสอบระยะเวลาในการนำฝากเงินว่าถูกต้องและเป็นไปตามกำหนดเวลา ๓. หลักฐานการนำฝากธนาคารถูกต้อง ๔. การเก็บรักษาสมุดคู่ฝาก, ใบนำฝากมีผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษา และเก็บไว้ในที่ปลอดภัย ๕. มีการจัดทำงบทะเบียนเงินฝากธนาคาร เป็นประจำทุกสิ้นเดือนเพื่อพิสูจน์ความถูกต้องของบัญชีเงินฝากธนาคาร ๖. มีศูนย์ภัยติดต่อตั้งไว้ในที่ปลอดภัยภายในสำนักงาน	

หน่วยรับตรวจ	เรื่อง/กิจกรรมที่จะตรวจ	วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ	ขอบเขตในการตรวจสอบ	วิธีการ/แนวทางการตรวจสอบ	หมายเหตุ
- กองคลัง	๔. การทำบัญชีและรายงาน	๑. เพื่อให้ทราบว่ากรปฏิบัติเรื่องการทำบัญชีและรายงาน ได้ปฏิบัติตามถูกต้องตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง ๒. เพื่อเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	๑. สอดทานการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการทำบัญชี และเกี่ยวกับกรทำบัญชี และรายงาน ๒. ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ๓. ตรวจสอบด้วยเทคนิควิธี - การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ - การสอบถาม/การสัมภาษณ์	๗. มีคำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน ๘. กรรณการเก็บรักษาเงินปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ ๙. กรรณการคนใดไม่สามารถทำหน้าที่ได้ มีการแต่งตั้งกรรมการแทนชั่วคราว	
- กองคลัง	๕. การเบิกจ่ายเงิน	๑. เพื่อให้ทราบว่ากรปฏิบัติเรื่องการเบิกจ่ายเงิน ได้ปฏิบัติตามถูกต้องตามระเบียบฯ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่ ๒. เพื่อเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	๑. สอดทานการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเรื่องกรเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับเรื่องกรเบิกจ่ายเงิน ๒. ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖	๑. ศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ๒. มีการตรวจฎีกา ตรวจสอบลายมือชื่อผู้เบิกหนี้ผู้กพัน/จำเป็นต้องจ่าย/ใกล้เคียงกำหนดจ่าย มีงบประมาณเพียงพอและมีเอกสารประกอบครบถ้วนถูกต้อง และการลงลายมือชื่อผู้ตรวจฎีกา	

หน่วยรับผิดชอบ	เรื่อง/กิจกรรมที่จะตรวจ	วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ	ขอบเขตในการตรวจสอบ	วิธีการ/แนวทางการตรวจสอบ	หมายเหตุ
- ทุกสำนัก/กอง	- เรื่องอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา		๓. ตรวจสอบด้วยเทคนิควิธี - การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ - การสอบถาม/การสัมภาษณ์ - การสังเกตการณ์	๓. การเบิกจ่ายได้กระทำภายในงบประมาณหรือไม่ ๔. ผู้มีอำนาจอนุมัติฎีกา ลงนามอนุมัติฎีกา ๕. การจ่ายเงินได้จ่ายเฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งกระทรวงมหาดไทยกำหนด ๖. มีการหักภาษี ณ ที่จ่าย ของการจ่ายเงินทุกกรณีที่กำหนดให้ผู้จ่ายต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย และได้นำส่งสรรพากรตามระเบียบฯ ๗. เบิกเงินมาเพื่อการใด ได้จ่ายเพื่อการนั้นเท่านั้น ๘. จ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรงและจ่ายเป็นเช็ค ๙. การจัดทำทะเบียนคุมจ่ายเช็ค หรือรายงานการจัดทำเช็ค ๑๐. การเก็บรักษาเช็คที่ยกเลิกหรือไม่ใช้ เก็บรักษาไว้กับต้นฉบับเช็ค และมีการปิดฆ่าแล้ว ๑๑. มีการแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างผู้จัดทำเอกสารการจ่ายเงิน การเขียนเช็ค และการเซ็นเช็คสิ่งจ่ายออกจากรัน (ตามหลักการควบคุมภายในที่ดี)	

หมายเหตุ : * แผนงานตรวจสอบอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลวังศาลา