

**แผนการตรวจสอบประจำปี (AUDIT PLAN)**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖**  
**งานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลหนองบัว**

\*\*\*\*\*

**๑. หลักการและเหตุผล**

การบริหารงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ จำเป็นต้องกำหนดแผนไว้ล่วงหน้า เช่นเดียวกับการบริหารงานอื่น ๆ ซึ่งแผนที่กำหนดไว้นี้ เปรียบเสมือนเข็มทิศชี้ทิศทางให้ผู้ตรวจสอบปฏิบัติงานตามแนวทางที่กำหนด อันนำไปสู่เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบที่กำหนดไว้

“การตรวจสอบภายใน” หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติตามแผนงานที่เกี่ยวกับการบริหาร งบประมาณ 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 ซึ่งในแผนจะกำหนด วัตถุประสงค์ 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 ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด

๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในและบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม

๔. เพื่อติดตาม และประเมินผลการบริหารงานและการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านต่าง 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 ประสิทธิผลและประหยัด

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

๔. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์ และสอดคล้องกับนโยบาย

๕. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารท้องถิ่น และปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจถูกต้องตามที่ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแนะ

๖. เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบรรลุเป้าหมาย และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยประสานงานกับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและผู้ตรวจสอบ ซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัด หรือ ปลัดกระทรวงมหาดไทยแต่งตั้ง

๗. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และการเสนอความคิดเห็นในการตรวจสอบต้องมีความเป็นอิสระ

/๔. ประโยชน์.....

#### 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 ๑ สำนัก ๔ กอง ดังนี้

- ๑.๑ สำนักปลัดเทศบาล
- ๑.๒ กองคลัง
- ๑.๓ กองช่าง
- ๑.๔ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๑.๕ กองสวัสดิการสังคม

(๒) เรื่อง/กิจกรรมที่ตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี ๒๕๖๖

- การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเอกสารการเบิกจ่าย
- การตรวจสอบบัญชีและงบการเงิน ณ วันสิ้นปี
- การตรวจสอบพัสดุประจำปี
- การใช้รถราชการ ยานพาหนะส่วนกลาง การส่งจ่ายน้ำมัน การซ่อมบำรุงรวมทั้งการแล

รักษาประจำปี

- ตรวจสอบผลการดำเนินงานการพัฒนาการจัดเก็บรายได้ประจำปี
- ตรวจสอบการควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษา, การลงบัญชีในทะเบียนคุม,การเบิก-จ่าย)
- ตรวจสอบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
- สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์

กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรการและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

- การบันทึกข้อมูลใน e-laas

(๓) ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

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

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

๖. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวอภิญญา อยู่เจริญ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ รักษาราชการแทน หัวหน้าตรวจสอบภายใน

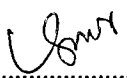
นางสาวอาริยา เชื้อทอง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน  
นายไตรรงค์ ไกรเทพ ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน


นายวิทยา เล้าสวย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานทะเบียนชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

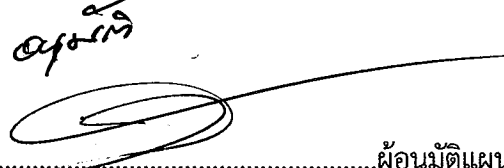
๗. งบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ..... - ไม่มี -.....

๘. การรายงาน

ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผลการตรวจสอบพร้อมทั้งข้อเสนอแนะ (ถ้ามี) ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

(ลงชื่อ)..........ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ  
(นางสาวอภิญญา อยู่เจริญ)  
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ  
รักษาราชการแทนหัวหน้าตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)..........ผู้เห็นชอบแผน  
(นางสาวสวนา สีนะกุล)  
ปลัดเทศบาลตำบลหนองบัว

(ลงชื่อ)..........ผู้อนุมัติแผน  
(นายสรรญา ชัยเจริญ)  
นายกเทศมนตรีตำบลหนองบัว

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

หน่วยรับตรวจ	เรื่อง/กิจกรรมที่จะตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัดเทศบาล	๑. เงินงบประมาณ/นอกงบฯ ๒. การบริหารพัสดุ - การจัดซื้อ จัดจ้าง - วัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ	๑ ครั้ง/ปี	๑-๓๐ ก.ย.๖๕	น.ส.อาริยา เชื้อทอง	แผนการตรวจสอบหรือความถี่/ระยะเวลาในการตรวจสอบอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม
๒. กองคลัง	๑. การรับเงินและใบเสร็จรับเงิน ๒. การจัดเก็บรายได้ ๓. เงินฝากธนาคาร ๔. การทำบัญชีและรายงาน ๕. การบริหารพัสดุ ๖. การเก็บรักษาเงินและการนำส่งเงิน ๗. การเบิก - จ่ายเงินตามงบประมาณ และนอกงบฯ ในระบบ e-laas				
๓. กองช่าง	๑. เงินงบประมาณ/นอกงบฯ ๒. การบริหารพัสดุ - การจัดซื้อ จัดจ้าง - วัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ				
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑. เงินงบประมาณ/นอกงบฯ ๒. การบริหารพัสดุ - การจัดซื้อ จัดจ้าง - วัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ				
๕. กองสวัสดิการสังคม	๑. เงินงบประมาณ/นอกงบฯ ๒. การบริหารพัสดุ - การจัดซื้อ จัดจ้าง - วัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ				
- ทุกสำนัก/กอง	- ตรวจสอบเรื่องอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	-	-		

หมายเหตุ : \* แผนการตรวจสอบ หรือความถี่/ระยะเวลาในการตรวจสอบอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

**แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖**

หน่วยรับตรวจ	เรื่อง/กิจกรรมที่จะตรวจ	วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ	ขอบเขตในการตรวจสอบ	วิธีการ/แนวทางการตรวจสอบ	หมายเหตุ
<p>- สำนักปลัด - กองคลัง - กองช่าง - กอง สาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม - กองสวัสดิการ สังคม</p>	<p>๑. เงินงบประมาณ/นอกงบฯ  ๒. การบริหารพัสดุ - การจัดซื้อ จัดจ้าง - วัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ</p>	<p>- เพื่อให้ทราบว่าการใช้จ่ายเงิน งบประมาณแต่ละหมวดของแต่ละงาน หรือโครงการเป็นไปตามเทศบัญญัติที่ จัดทำไว้ และถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือ สั่งการ และ หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินที่เกี่ยวข้อง หรือไม่  ๑. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติเรื่องการ จัดซื้อ จัดจ้างได้ปฏิบัติถูกต้องตาม ระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่  ๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติเรื่องการ พัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะ ได้ ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง หรือไม่  ๓. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหา อุปสรรคต่างๆ และปรับปรุงการ ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p>	<p>- ตรวจสอบเอกสาร ประกอบการเบิกจ่ายเงิน และ ฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณของ ปี ๒๕๖๖ โดยการสุ่มตรวจ ในปริมาณร้อยละ ๖๐ ของ รายการในแต่ละเดือน  ๑. สอบทานการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ โดยตรวจสอบ  - เอกสารการขอซื้อขอจ้าง ประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินโดย การสุ่มตรวจในปริมาณร้อย ละ ๖๐ ของรายการในแต่ละ เดือน  - ทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์ - คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ ตรวจสอบพัสดุประจำปีฯ</p>	<p>๑. ศึกษาระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ๒. ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินงบประมาณแต่ละหมวดของ แต่ละงานหรือโครงการกับเทศบัญญัติที่จัดทำไว้ และ กับหลักเกณฑ์การจ่ายเงินสำหรับการเบิกจ่ายเงินนอก งบประมาณ  - ศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง <u>การดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง</u> ๑. ตรวจสอบว่ามีการจัดทำแผนจัดซื้อ จัดจ้างประจำปี หรือไม่ ๒. ตรวจสอบการดำเนินการด้านการจัดซื้อ หรือการ จ้างว่าดำเนินการถูกต้องตามที่ได้รับอนุมัติและเป็นไป ตามระเบียบ  - วิธีการ - ขั้นตอนการจัดซื้อ จัดจ้าง - การจัดทำรายงานขอซื้อ ขอจ้าง/ การแต่งตั้งคณะกรรมการฯ - การแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน/ตรวจงานจ้าง/ ตรวจรับพัสดุ</p>	

หน่วยรับตรวจ	เรื่อง/กิจกรรมที่จะตรวจ	วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ	ขอบเขตในการตรวจสอบ	วิธีการ/แนวทางการตรวจสอบ	หมายเหตุ
<ul style="list-style-type: none"> <li>- สำนักปลัด</li> <li>- กองคลัง</li> <li>- กองช่าง</li> <li>- กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</li> <li>- กองสวัสดิการสังคม</li> </ul>	๒. การบริหารพัสดุ <ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดซื้อ จัดจ้าง</li> <li>- วัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ</li> </ul>	๑. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติเรื่องการจัดซื้อ จัดจ้างได้ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่ ๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติเรื่องการพัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะ ได้ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่ ๓. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาคูประรรคต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	๒. ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลปีงบประมาณ ๒๕๖๖  ๓. ตรวจสอบด้วยเทคนิควิธี <ul style="list-style-type: none"> <li>- การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ</li> <li>- การสอบถาม/สัมภาษณ์</li> <li>- การสังเกตการณ์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดทำใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง,บันทึกตกลงจ้าง หรือสัญญาซื้อ/จ้าง แล้วแต่กรณีถูกต้อง</li> <li>- การตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง</li> <li>- การปฏิบัติงานของคณะกรรมการต่าง ๆ</li> </ul> ๓. ตรวจสอบว่ามีเงินงบประมาณเพียงพอก่อนการก่อหนี้ผูกพันทุกรายการ  <u>วัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ</u> ๑. ตรวจสอบการแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และการรายงานผลการตรวจสอบ ๒. ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมการใช้รถยนต์ (แบบ๑,แบบ๒,แบบ๓) ๓. ตรวจสอบว่ามีการรักษาพัสดุเป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย ๔. ตรวจสอบวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับครุภัณฑ์ชำรุดเสียหายเสื่อมสภาพ หมดความจำเป็น และการจำหน่าย ๕. ตรวจสอบการกำหนดรหัสและประทับตรารหัสครุภัณฑ์	

หน่วยรับตรวจ	เรื่อง/กิจกรรมที่จะตรวจ	วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ	ขอบเขตในการตรวจสอบ	วิธีการ/แนวทางการตรวจสอบ	หมายเหตุ
- กองคลัง	๑. การรับเงินและใบเสร็จรับเงิน	<p>๑. เพื่อให้ทราบว่า การปฏิบัติเรื่องการรับเงินได้ปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่</p> <p>๒. เพื่อให้ทราบว่า การปฏิบัติเกี่ยวกับใบเสร็จรับเงินได้ปฏิบัติตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้องหรือไม่</p> <p>๓. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p>	<p>๑. สอบทานการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน โดยสุ่มตรวจใบเสร็จรับเงิน, ใบนำส่งเงิน, สำเนาใบฝากธนาคาร, ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน, รายงานการใช้ใบเสร็จ และทะเบียนเงินรายรับ</p> <p>๒. ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลปีงบประมาณ ๒๕๖๖</p> <p>๓. ตรวจสอบด้วยเทคนิควิธี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ</li> <li>- การสอบถาม/สัมภาษณ์</li> <li>- การสังเกตการณ์</li> </ul>	<p>๖. ตรวจสอบการประทับตราเครื่องหมายอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการ</p> <p>๗. ตรวจสอบการควบคุมรถยนต์ส่วนบุคคลและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>๑. การรับเงินทุกประเภทได้ออกใบเสร็จรับเงินอย่างถูกต้องทุกครั้ง</p> <p>๒. เมื่อสิ้นเวลารับเงิน เจ้าหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินนำเงินที่ได้รับพร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงิน และเอกสารที่จัดเก็บในวันนั้นส่งเจ้าหน้าที่การเงิน</p> <p>๓. จัดให้มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งพร้อมหลักฐานและรายการที่บันทึกในบัญชีเงินสด หรือเงินฝากธนาคาร และลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบกำกับไว้ด้วย (ตามคำสั่งที่.....)</p> <p>๔. ใบเสร็จรับเงินที่ใช้มีลักษณะตามที่ระเบียบฯ กำหนด</p> <p>๕. ใช้ใบเสร็จรับเงินที่ละเล่มสำหรับรายรับประเภทเดียวกัน</p> <p>๖. มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน</p>	



หน่วยรับตรวจ	เรื่อง/กิจกรรมที่จะตรวจ	วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ	ขอบเขตในการตรวจสอบ	วิธีการ/แนวทางการตรวจสอบ	หมายเหตุ
- กองคลัง	๒. การจัดเก็บรายได้	<p>๑. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ได้ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p>	<p>๑. สอบทานการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้โดยตรวจสอบ คำสั่ง การแต่งตั้งพนักงานจนท.เพื่อปฏิบัติตามกฎหมายภาษีประเภทต่าง ๆ ทะเบียนคุมลูกหนี้และหนังสือเร่งรัดติดตามลูกหนี้ภาษีค้าง</p> <p>๒. ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลปีงบประมาณ ๒๕๖๖</p>	<p>๗. กรณีเขียนผิดในใบเสร็จรับเงินได้มีการขีดฆ่าและลงชื่อกำกับแล้วเขียนให้ถูกต้อง หรือยกเลิกและเย็บติดไว้กับเล่มแล้วออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่ให้</p> <p>๘. ใบเสร็จรับเงินเล่มใดใช้ไม่หมดในปีงบประมาณมีการปฏิเสธรู หรือประทับตราเลิกใช้</p> <p>๙. สิ้นปีมีการรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน (ใช้ไปและคงเหลือเท่าใด)</p> <p>๑๐. ใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยและมีการทำทะเบียนคุมใบเสร็จเพื่อให้ทราบจำนวนที่คงเหลืออยู่ในมือทั้งหมด</p> <p>๑๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับ ผู้จ่ายเงิน กับผู้ทำบัญชีเงินสดเป็นคนละคนกัน (ตามหลักการควบคุมภายในที่ดี)</p> <p>๑. มีการประชาสัมพันธ์ หรือประกาศให้ผู้เสียภาษีทราบ เช่น ช่วงเวลาเสียภาษี, รับ - ส่งแบบแสดงรายการ, ยื่นแบบแสดงรายการ หรือประกาศราคากลางที่ดิน เป็นต้น</p> <p>๒. การแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่เพื่อปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยภาษีป้าย, เจ้าพนักงานประเมินและเจ้าพนักงานสำรวจเพื่อปฏิบัติราชการตาม พ.ร.บ. ภาษีบำรุงท้องที่ รวมทั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ และพนักงานเก็บภาษีตาม พ.ร.บ. ภาษีโรงเรือนและที่ดินประจำปี</p>	

หน่วยรับตรวจ	เรื่อง/กิจกรรมที่จะตรวจ	วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ	ขอบเขตในการตรวจสอบ	วิธีการ/แนวทางการตรวจสอบ	หมายเหตุ
- กองคลัง	๓. เงินฝากธนาคาร การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงิน	<p>๑. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับเงินฝากธนาคารว่าได้ปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบฯ และตามระบบการควบคุมภายใน</p> <p>๒. เพื่อให้ทราบว่า การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงิน ถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และมีระบบการควบคุมภายในที่รัดกุมและเหมาะสม</p> <p>๓. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p>	<p>๓. ตรวจสอบด้วยเทคนิควิธี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ</li> <li>- การสอบถาม/สัมภาษณ์</li> </ul> <p>๑. สอบทานการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเงินฝากธนาคารโดยสุ่มตรวจใบนำฝากธนาคาร และงบทะทบยอดเงินฝากฯ</p> <p>๒. ตรวจสอบคำสั่งเกี่ยวกับการเก็บรักษาเงิน และคำสั่งเกี่ยวกับการรับ - ส่งเงิน รวมทั้งการปฏิบัติงานของกรรมการเก็บรักษาเงิน</p> <p>๓. ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลปีงบประมาณ ๒๕๖๖</p> <p>๔. ตรวจสอบด้วยเทคนิค วิธี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การสอบถาม/การสัมภาษณ์</li> <li>- การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญและการสังเกตการณ์</li> </ul>	<p>๓. มีการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ที่ยังไม่ชำระภาษีเป็นรายตัว</p> <p>๔. ในกรณีที่มีผู้ค้างชำระภาษี ตรวจสอบว่ามีการเร่งรัดติดตามลูกหนี้ภาษีค้างและมีมาตรการติดตามหนี้เหมาะสมหรือไม่</p> <p>๑. เงินรายได้หรือเงินนอกงบประมาณ เช่น เงินประกันสัญญา นำฝากธนาคารถูกต้องและเป็นไปตามกำหนดเวลา</p> <p>๒. ตรวจสอบระยะเวลาในการนำฝากเงินว่าถูกต้องและเป็นไปตามกำหนดเวลา</p> <p>๓. หลักฐานการนำฝากธนาคารถูกต้อง</p> <p>๔. การเก็บรักษาสมุดคู่ฝาก, ใบนำฝาก มีผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษา และเก็บไว้ในที่ปลอดภัย</p> <p>๕. มีการจัดทำงบทะทบยอดเงินฝากธนาคาร เป็นประจำทุกสิ้นเดือนเพื่อพิสูจน์ความถูกต้องของบัญชีเงินฝากธนาคาร</p> <p>๖. มีตู้নিরภัยติดหรือตั้งไว้ในที่ปลอดภัยภายในสำนักงาน</p> <p>๗. มีคำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน</p>	

หน่วยรับตรวจ	เรื่อง/กิจกรรมที่จะตรวจ	วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ	ขอบเขตในการตรวจสอบ	วิธีการ/แนวทางการตรวจสอบ	หมายเหตุ
- กองคลัง	๔. การทำบัญชีและรายงาน	๑. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติเรื่องการทำบัญชีและรายงาน ได้ปฏิบัติตามระเบียนฯ ที่เกี่ยวข้อง ๒. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	๑. สอบทานการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการทำบัญชี และรายงาน ๒. ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ๓. ตรวจสอบด้วยเทคนิควิธี - การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ - การสอบถาม/การสัมภาษณ์	๘. กรรมการเก็บรักษาเงินปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ ๙. กรรมการคนใดไม่สามารถทำหน้าที่ได้ มีการแต่งตั้งกรรมการแทนชั่วคราว ๑. มีการจัดทำบัญชีและทะเบียน รวมทั้งรายงานสถานะการเงินประจำวันหรือไม่ ๒. มีการจัดทำงบแสดงฐานะการเงินและอื่น ๆ ส่งตง.ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ และปิดประกาศงบแสดงฐานะการเงิน ณ ที่ทำการและส่งสำเนาให้ผู้ว่าฯ หรือไม่ ๓. การบันทึกบัญชี และการจัดทำทะเบียนแยกตามแผนงาน และหมวดรายรับ รายจ่ายอย่างถูกต้อง	
- กองคลัง	๕. การเบิกจ่ายเงิน	๑. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติเรื่องการเบิกจ่ายเงิน ได้ปฏิบัติตามระเบียบฯ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่ ๒. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	๑. สอบทานการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเรื่องการเบิกจ่ายเงิน ๒. ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖	๑. ศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ๒. มีการตรวจฎีกา ตรวจสอบลายมือชื่อผู้เบิกหนี้ผูกพัน/จำเป็นต้องจ่าย/ใกล้ถึงกำหนดจ่าย มีงบประมาณเพียงพอและมีเอกสารประกอบครบถ้วนถูกต้อง และการลงลายมือชื่อผู้ตรวจฎีกา	

หน่วยรับตรวจ	เรื่อง/กิจกรรมที่จะตรวจ	วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ	ขอบเขตในการตรวจสอบ	วิธีการ/แนวทางการตรวจสอบ	หมายเหตุ
- ทุกสำนัก/กอง	- เรื่องอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา		๓. ตรวจสอบด้วยเทคนิควิธี - การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ - การสอบถาม/การสัมภาษณ์ - การสังเกตการณ์	๓. การเบิกจ่ายได้กระทำภายในปีงบประมาณหรือไม่ ๔. ผู้มีอำนาจอนุมัติฎีกา ลงนามอนุมัติฎีกา ๕. การจ่ายเงินได้จ่ายเฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งกระทรวงมหาดไทยกำหนด ๖. มีการหักภาษี ณ ที่จ่ายของการจ่ายเงินทุกกรณีที่กำหนดให้ผู้จ่ายต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย และได้นำส่งสรรพากรตามระเบียบฯ ๗. เบิกเงินมาเพื่อการใด ได้จ่ายเพื่อการนั้นเท่านั้น ๘. จ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรงและจ่ายเป็นเช็ค ๙. การจัดทำทะเบียนคุมจ่ายเช็ค หรือรายงานการจัดทำเช็ค ๑๐. การเก็บรักษาเช็คที่ยกเลิกหรือไม่ใช้ เก็บรักษาไว้กับต้นขั้วเช็ค และมีการขีดฆ่าแล้ว ๑๑. มีการแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างผู้จัดทำเอกสารการจ่ายเงิน การเขียนเช็ค และการเซ็นเช็คส่งจ่ายออกจากกัน (ตามหลักการควบคุมภายในที่ดี) ๑๒. ตรวจสอบในระบบ e-laas ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	

หมายเหตุ : \* แผนงานตรวจสอบอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลหนองบัว