



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลวังศาลา

ที่ กจ ๕๔๙๐๑/..... วันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง เสนอแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อลงนามอนุมัติ

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลวังศาลา

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

เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบฯ ดังกล่าว และเพื่อให้แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบที่ได้กำหนดไว้ งานตรวจสอบภายในจึงได้ดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เสนอมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาลงนามอนุมัติต่อไป

(นางสาวพรพิมล ศรีทับทิม)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ

(นางสุริยาพร ปุวตินันท์)

ปลัดเทศบาลตำบลวังศาลา

(นายวิสุทธิ์ วอนเพียร)

นายกเทศมนตรีตำบลวังศาลา

แผนการตรวจสอบประจำปี (AUDIT PLAN)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗
หน่วยตรวจสอบภายใน 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 มีสิ่งหนึ่งสิ่งใดที่ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบได้ผู้ตรวจสอบสามารถ ทบทวน 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 หรือการทุจริตรั่วไหลเกี่ยวกับการเงิน และทรัพย์สินต่าง ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าได้สามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์ และสอดคล้องกับนโยบาย

๕. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารท้องถิ่น และปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจถูกต้องตามที่ถูกตรวจสอบภายใต้ข้อเสนอแนะ

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 ๒๕๖๗

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

(๓) ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖
ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

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

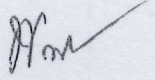
๖. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวพรพิมล ศรีทับทิม นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ เทศบาลตำบลวังศาลา

๗. งบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ - ไม่มี -

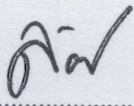
๘. การรายงาน

ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผลการตรวจสอบพร้อมทั้งข้อเสนอแนะ (ถ้ามี) ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

(ลงชื่อ)..........ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ


(นางสาวพรพิมล ศรีทับทิม)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ

(ลงชื่อ)..........ผู้เห็นชอบแผน

(นางสุริยาพร ปุตินันท์)

ปลัดเทศบาลตำบลวังศาลา

(ลงชื่อ)..........ผู้อนุมัติแผน

(นายวิสุทธิ วอนเพียร)

นายกเทศมนตรีตำบลวังศาลา

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนตรวจสอบประจำปี (AUDIT PLAN) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

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.๖๖ ๑-๓๑ ม.ค.๖๗ ๑-๓๑ มี.ค.๖๗ ๑-๓๑ พ.ค.๖๗ ๑-๓๑ ก.ค.๖๗ ๑-๓๐ ก.ย.๖๗	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.๖๖ ๑-๓๑ ม.ค.๖๗ ๑-๓๑ มี.ค.๖๗ ๑-๓๑ พ.ค.๖๗ ๑-๓๑ ก.ค.๖๗ ๑-๓๐ ก.ย.๖๗	
๓. กองช่าง	๑. เงินงบประมาณ/นอกงบฯ ๒. การบริหารพัสดุ - การจัดซื้อ จัดจ้าง - วัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ	๖ ครั้ง/ปี		๑-๓๐ พ.ย.๖๖ ๑-๓๑ ม.ค.๖๗ ๑-๓๑ มี.ค.๖๗ ๑-๓๑ พ.ค.๖๗ ๑-๓๑ ก.ค.๖๗ ๑-๓๐ ก.ย.๖๗	
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑. เงินงบประมาณ/นอกงบฯ ๒. การบริหารพัสดุ - การจัดซื้อ จัดจ้าง - วัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ		๖ ครั้ง/ปี	๑-๓๐ พ.ย.๖๖ ๑-๓๑ ม.ค.๖๗ ๑-๓๑ มี.ค.๖๗ ๑-๓๑ พ.ค.๖๗ ๑-๓๑ ก.ค.๖๗ ๑-๓๐ ก.ย.๖๗	
- ทุกสำนัก/กอง	- ตรวจสอบเรื่องอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา			๑ ต.ค.๖๖ - ๓๐ ก.ย.๖๗	

หมายเหตุ : * แผนการตรวจสอบ หรือความถี่/ระยะเวลาในการตรวจสอบอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

เอกสารแนบ

หน่วยรับผิดชอบ	เรื่อง/กิจกรรมที่จะตรวจ	วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ	ขอบเขตในการตรวจสอบ	วิธีการ/แนวทางการตรวจสอบ	หมายเหตุ
<ul style="list-style-type: none"> - สำนักปลัด - กองคลัง - กองช่าง - กองสารนิเทศฯ 	<p>๑. เงินงบประมาณ/นอกงบฯ</p> <p>๒. การบริหารพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดซื้อ จัดจ้าง - วัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ 	<p>- เพื่อให้ทราบว่าการใช้จ่ายเงินงบประมาณแต่ละหมวดของแต่ละงานหรือโครงการเป็นไปตามเทศบัญญัติที่จัดทำไว้ และถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ และหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินที่เกี่ยวข้องหรือไม่</p> <p>๑. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติเรื่องการพัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะได้ปฏิบัติตามถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่</p> <p>๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติเรื่องการพัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะได้ปฏิบัติตามถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่</p> <p>๓. เพื่อเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p>	<p>- ตรวจสอบเอกสาร ประกอบการเบิกจ่ายเงิน และฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของปี ๒๕๖๗ โดยการสุ่มตรวจในปริมาณร้อยละ ๖๐ ของรายการในแต่ละเดือน</p> <p>๑. สอบทานการปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การจัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ โดยตรวจสอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เอกสารการขอซื้อขอจ้าง ประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน โดยการสุ่มตรวจในปริมาณร้อยละ ๖๐ ของรายการในแต่ละเดือน - ทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์ - คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีฯ 	<p>๑. ศึกษาระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินงบประมาณแต่ละหมวดของแต่ละงานหรือโครงการกับเทศบัญญัติที่จัดทำไว้ และกับหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินสำหรับเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ</p> <p>- ศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง</p> <p><u>การดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง</u></p> <p>๑. ตรวจสอบว่ามีการจัดทำแผนจัดซื้อ จัดจ้างประจำปีหรือไม่</p> <p>๒. ตรวจสอบการดำเนินการด้านการจัดซื้อ หรือการจัดจ้างว่าดำเนินการถูกต้องตามที่เสนออนุมัติและเป็นไปตามระเบียบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - วิธีการ - ขั้นตอนการจัดซื้อ จัดจ้าง - การจัดทำรายงานขอซื้อ ขอจ้าง/ การแต่งตั้งคณะกรรมการ - การแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน/ตรวจงานจ้าง/ตรวจรับพัสดุ 	

หน่วยรับตรวจ	เรื่อง/กิจกรรมที่จะตรวจ	วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ	ขอบเขตในการตรวจสอบ	วิธีการ/แนวทางการตรวจสอบ	หมายเหตุ
<ul style="list-style-type: none">- สำนักปลัด- กองคลัง- กองช่าง- กองสาธารณสุขฯ	<ul style="list-style-type: none">๒. การบริหารพัสดุ- การจัดซื้อ จัดจ้าง- วัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ	<ul style="list-style-type: none">๑. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติตามระเบียบเรื่องการจัดซื้อ จัดจ้างได้ปฏิบัติตามถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติตามระเบียบเรื่องพัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะได้ปฏิบัติตามถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่๓. เพื่อเสนอแนะทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	<ul style="list-style-type: none">๒. ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลปีงบประมาณ ๒๕๖๖๓. ตรวจสอบด้วยเทคนิควิธี- การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ- การสอบถาม/สัมภาษณ์	<ul style="list-style-type: none">- การจัดทำใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง, บันทึกตกลงจ้าง หรือสัญญาซื้อ/จ้าง แล้วแต่กรณีถูกต้อง- การตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง- การปฏิบัติงานของคณะกรรมการต่าง ๆ๓. ตรวจสอบว่ามีเงินงบประมาณเพียงพอก่อนการก่อหนี้ผูกพันทุกรายการ <p><u>วัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ</u></p> <ul style="list-style-type: none">๑. ตรวจสอบการแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และการรายงานผลการตรวจสอบ๒. ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ ครุภัณฑ์ทะเบียนคุณภาพใช้รถยนต์ (แบบ๑,แบบ๒,แบบ๓)๓. ตรวจสอบว่ามีระเบียบรักษาพัสดุเป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย๔. ตรวจสอบวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับครุภัณฑ์ชำรุดเสียหาย เสื่อมสภาพ หมดความจำเป็น และการจำหน่าย๕. ตรวจสอบการกำหนดรหัสและประทับตรารหัสครุภัณฑ์	

หน่วยรับตรวจ	เรื่อง/กิจกรรมที่จะตรวจ	วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ	ขอบเขตในการตรวจสอบ	วิธีการ/แนวทางการตรวจสอบ	หมายเหตุ
- กองคลัง	๑. การรับเงินและใบเสร็จรับเงิน	๑. เพื่อให้ทราบว่า การปฏิบัติเรื่องการรับเงินได้ปฏิบัติตามถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่ ๒. เพื่อให้ทราบว่า การปฏิบัติเกี่ยวกับใบเสร็จรับเงินได้ปฏิบัติตามถูกต้องตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้องหรือไม่ ๓. เพื่อเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	๑. สอบทานการปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน โดยสุ่มตรวจใบเสร็จรับเงิน, ใบนำส่งเงิน, สำเนาใบฝากธนาคาร, ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน, รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินและทะเบียนเงินรายรับ ๒. ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลเบื้องต้นประมาณ ๒๕๖๗ ๓. ตรวจสอบด้วยเทคนิควิธี - การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ - การสอบถาม/สัมภาษณ์ - การสังเกตการณ์	๑. การรับเงินทุกประเภทได้ออกใบเสร็จรับเงินอย่างถูกต้องทุกครั้ง ๒. เมื่อสิ้นเวลาได้รับเงิน เจ้าหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงิน นำเงินที่ได้รับพร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงิน และเอกสารที่จัดเก็บในวันนั้นส่งเจ้าหน้าที่การเงิน ๓. จัดให้มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่ง พร้อมหลักฐานและรายการที่บันทึกในบัญชีเงินสด หรือเงินฝากธนาคาร และลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบกำกับไว้ด้วย (ตามคำสั่งที่.....) ๔. ใบเสร็จรับเงินที่ใช้มีลักษณะตามที่ระบุบ้าง กำกับ ๕. ใช้ใบเสร็จรับเงินที่ละเมิดสำหรับรายประเภทเดียวกัน ๖. มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน	

หน่วยรับตรวจ	เรื่อง/กิจกรรมที่จะตรวจ	วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ	ขอบเขตในการตรวจสอบ	วิธีการ/แนวทางการตรวจสอบ	หมายเหตุ
- กองคลัง	๒. การจัดเก็บรายได้	๑. เพื่อให้ทราบว่า การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้องของ ๒. เพื่อเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	๑. สอบทานการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้โดยตรวจสอบคำสั่งการแต่งตั้งพนักงานจนท. เพื่อปฏิบัติตามกฎหมายภาษีประเภทต่าง ๆ ทะเบียนคุมลูกหนี้และหนังสือเร่งรัดติดตามลูกหนี้ภาษีค้าง ๒. ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลปีงบประมาณ ๒๕๖๗	๗. กรณีเขียนผิดในใบเสร็จรับเงินได้มีการขีดฆ่าและลงชื่อกำกับแล้วเขียนให้ถูกต้อง หรือยกเลิกและเย็บติดไว้กับเล่มแล้วออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่ให้ ๘. ใบเสร็จรับเงินเล่มใดใช้หมดในงบประมาณมีการปรั เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ ๙. สิ้นปีมีการรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน (ใช้ไปและคงเหลือเท่าใด) ๑๐. ใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้รับรักษาไว้ในที่ปลอดภัย และมีการทำทะเบียนคุมใบเสร็จเพื่อให้ทราบจำนวนที่คงเหลืออยู่ในมือทั้งหมด ๑๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับ ผู้จ่ายเงิน กับผู้ทำบัญชีเงินสดเป็นคนละคนกัน (ตามหลักการควบคุมภายในที่ดี) ๑. มีการประชาสัมพันธ์ หรือประกาศให้ผู้เสียภาษีทราบ เช่น ช่วงเวลาเสียภาษี, ระเบียบ - ส่งแบบแสดงรายการ, ยื่นแบบแสดงรายการ หรือประกาศราคากลางที่ดิน เป็นต้น ๒. การแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่เพื่อปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยภาษีป้าย, เจ้าพนักงานประเมินและเจ้าพนักงานสำรวจ เพื่อปฏิบัติราชการตาม พ.ร.บ. ภาษีบำรุงท้องที่ รวมทั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ และพนักงานเก็บภาษีตาม พ.ร.บ. ภาษีโรงเรือนและที่ดินประจำปี	

หน่วยรับตรวจ	เรื่อง/กิจกรรมที่จะตรวจ	วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ	ขอบเขตในการตรวจสอบ	วิธีการ/แนวทางการตรวจสอบ	หมายเหตุ
- กองคลัง	๓. เงินฝากธนาคาร การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงิน	๑. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับเงินฝากธนาคารว่าได้ปฏิบัติตามถูกต้องตามระเบียบฯ และตามระบบการควบคุมภายใน ๒. เพื่อให้ทราบว่าการเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงิน ถูกต้องตามระเบียบฯ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และมีระบบการควบคุมภายในที่รัดกุมและเหมาะสม ๓. เพื่อเสนอแนะแนวทางแก้ไขข้อบกพร่องต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	๑. สอบทานการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเงินฝากธนาคารโดยสุ่มตรวจใบนำฝากธนาคาร และงบกระทบยอดเงินฝากๆ ๒. ตรวจสอบคำสั่งเกี่ยวกับ การเก็บรักษาเงิน และคำสั่งเกี่ยวกับกรรับ - ส่งเงิน ๓. ซ้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลงบประมาณ ๒๕๖๗ ๔. ตรวจสอบด้วยเทคนิควิธี - การสอบถาม/การสัมภาษณ์ - การตรวจสอบเอกสาร ใบสำคัญและการส่งเอกสาร	๓. มีการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ยังไม่ชำระภาษี เป็นรายตัว ๔. ในกรณีที่มีผู้ค้างชำระภาษี ตรวจสอบว่ามีการเร่งรัดติดตามลูกหนี้ภาษีค้างและมีมาตรการติดตามหนี้เหมาะสมหรือไม่ ๑. เงินรายได้หรือเงินนอกงบประมาณ เช่น เงินประกันสัญญา นำฝากธนาคารถูกต้องและเป็นไปตามกำหนดเวลา ๒. ตรวจสอบระยะเวลาในการนำฝากเงินว่าถูกต้อง และเป็นไปตามกำหนดเวลา ๓. หลักฐานการนำฝากธนาคารถูกต้อง ๔. การเก็บรักษาสมุดคู่ฝาก, ใบนำฝาก มีผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษา และเก็บไว้ในที่ปลอดภัย ๕. มีการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร เป็นประจำทุกสิ้นเดือนเพื่อพิสูจน์ความถูกต้องของบัญชีเงินฝากธนาคาร ๖. มีบัญชียึดติดหรือตั้งไว้ในที่ปลอดภัยภายในสำนักงาน	

หน่วยรับตรวจ	เรื่อง/กิจกรรมที่จะตรวจ	วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ	ขอบเขตในการตรวจสอบ	วิธีการ/แนวทางการตรวจสอบ	หมายเหตุ
- กองคลัง	๕. การเบิกจ่ายเงิน	๑. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติเรื่องการเบิกจ่ายเงิน ได้ปฏิบัติตามระเบียบฯ หนึ่งข้อสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่ ๒. เพื่อเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	๑. สอบทานการปฏิบัติงานเกี่ยวกับกรทำบัญชี และข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นรายงาน ๒. ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ๓. ตรวจสอบด้วยเทคนิควิธี - การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ - การสอบถาม/การสัมภาษณ์	๗. มีคำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน ๘. กรรมการเก็บรักษาเงินปฏิบัติตามที่ตามระเบียบฯ ๙. กรรมการคนใดไม่สามารถทำหน้าที่ได้ มีการแต่งตั้งกรรมการแทนชั่วคราว ๑. มีการจัดทำบัญชีและทะเบียน รวมทั้งรายงานสถานะการเงินประจำวันหรือไม่ ๒. มีการจัดทำงบแสดงฐานะการเงินและอื่น ๆ ส่งสดง.ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ และปิดประกาศงบแสดงฐานะการเงิน ณ ที่ทำการและส่งสำเนาให้ผู้ว่าฯ หรือไม่ ๓. การบันทึกบัญชี และการจัดทำทะเบียนแยกตามแผนงาน และหมวดรายรับ-รายจ่ายอยู่ถูกต้อง	๑. ศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ๒. มีการตรวจสุภา ตรวจสอบลายมือชื่อผู้เบิกหนี้ผูกพัน/จำเป็นต้องจ่าย/ใกล้ถึงกำหนดจ่าย มีงบประมาณเพียงพอและมีเอกสารประกอบครบถ้วนถูกต้อง และการลงลายมือชื่อผู้ตรวจสุภา
- กองคลัง	๔. การทำบัญชีและรายงาน	๑. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติเรื่องการทำบัญชีและรายงาน ได้ปฏิบัติตามถูกต้องตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้องของ ๒. เพื่อเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	๑. สอบทานการปฏิบัติงานเกี่ยวกับกรทำบัญชี และรายงาน ๒. ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ๓. ตรวจสอบด้วยเทคนิควิธี - การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ - การสอบถาม/การสัมภาษณ์	๑. มีการจัดทำบัญชีและทะเบียน รวมทั้งรายงานสถานะการเงินประจำวันหรือไม่ ๒. มีการจัดทำงบแสดงฐานะการเงินและอื่น ๆ ส่งสดง.ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ และปิดประกาศงบแสดงฐานะการเงิน ณ ที่ทำการและส่งสำเนาให้ผู้ว่าฯ หรือไม่ ๓. การบันทึกบัญชี และการจัดทำทะเบียนแยกตามแผนงาน และหมวดรายรับ-รายจ่ายอยู่ถูกต้อง	

หน่วยรับตรวจ	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 ที่จ่ายของการจ่ายเงินทุกกรณีที่กำหนดให้ผู้จ่ายต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย และได้ยื่นส่งสรรพากรตามระเบียบฯ ๗. เบิกเงินมาเพื่อการใด ได้จ่ายเพื่อการนั้นเท่านั้น ๘. จ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรงและจ่ายเป็นเช็ค ๙. การจัดทำทะเบียนคุมจ่ายเช็ค หรือรายงานการจัดทำเช็ค ๑๐. การเก็บรักษาเช็คที่ยกเลิกหรือไม่ใช้ เก็บรักษาไว้ต้นฉบับเช็ค และมีการขีดฆ่าแล้ว ๑๑. มีการแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างผู้จัดทำเอกสารการจ่ายเงิน การเขียนเช็ค และการเขียนเช็คส่งจ่ายออกจากกัน (ตามหลักการควบคุมภายในที่ดี)	

หมายเหตุ : * แผนงานตรวจสอบอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลวังศาลา



ที่ กจ ๕๔๙๐๑/ ๙๗๗๗

สำนักงานเทศบาลตำบลวังศาลา
อำเภอท่าม่วง จังหวัดกาญจนบุรี ๗๑๑๑๐

๑๒ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง ส่งแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

เรียน นายอำเภอท่าม่วง

อ้างถึง ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ (ข้อ ๘)

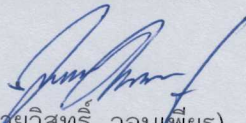
สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ จำนวน ๑ ฉบับ

ตามระเบียบฯ ที่อ้างถึง กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี และส่งสำเนาแผนการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย นั้น

เทศบาลตำบลวังศาลา ได้ดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ เสร็จเรียบร้อยแล้ว และเพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบฯ ดังกล่าว จึงขอส่งแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ มาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ







(นายวิสุทธิ วอนเพียร)

นายกเทศมนตรีตำบลวังศาลา

หน่วยตรวจสอบภายใน

โทร. ๐ ๓๔๕๕ ๓๒๔๑ ต่อ ๑๐๖

โทรสาร ๐ ๓๔๕๕ ๓๒๔๐


..... ปลัดเทศบาล

..... ผอ.กองคลัง

..... ทาน

..... ร้าง/พิมพ์

“ ยึดมั่นธรรมาภิบาล บริการเพื่อประชาชน ”

สงวน 1๙ ก.ย. ๖๖



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลวังศาลา
ที่ กจ ๕๔๙๐๑/..... วันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๖
เรื่อง ส่งแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน หัวหน้าส่วนทุกสำนัก/กอง

ด้วย งานตรวจสอบภายในได้ดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งสำเนาแผนตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ มาให้ทุกสำนัก/กอง เพื่อให้ทราบถึงประสงค์การตรวจสอบ แนวทางการตรวจสอบ รวมถึงขอบเขตของการตรวจสอบในแต่ละสำนัก/กอง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวพรพิมล ศรีทับทิม)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ

ทราบ

สำนักปลัดฯ..... *London*
กองคลัง..... *ศส*
กองช่าง..... *สท*
กองสาธารณสุขฯ..... *พทงต*

วันที่..... ๗ กันยายน ๒๕๖๖
วันที่..... ๙ กันยายน ๒๕๖๖
วันที่..... ๗ กันยายน ๒๕๖๖
วันที่..... ๗ กันยายน ๒๕๖๖