

แผนการตรวจสอบประจำปี (AUDIT PLAN)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒
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 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ตรวจสอบว่าจะปฏิบัติอย่างไร 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 เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจถูกต้องตามที่ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแนะ

๖. เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบรรลุเป้าหมาย และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยประสานงานกับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและผู้ตรวจสอบ ซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัด หรือปลัดกระทรวงมหาดไทยแต่งตั้ง

๗. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และการเสนอความคิดเห็นในการตรวจสอบต้องมีความเป็นอิสระ

/๔. ประโยชน์.....

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 ๒๕๖๒**

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

(๓) ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑
ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

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

๖. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวแสงระวี ช้างคล้าย หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง รักษาราชการแทน เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
ภายใน เทศบาลตำบลวังศาลา

๗. งบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ - ไม่มี -.....

๘. การรายงาน

ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผลการตรวจสอบพร้อมทั้งข้อเสนอแนะ (ถ้ามี) ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวแสงระวี ช้างคล้าย)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง รักษาราชการแทน

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบแผน

(นายศักดิ์ชัย ภัคดีฉนวน)

ปลัดเทศบาลตำบลวังศาลา

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติแผน

(นายปรีชา บัวบาน)

นายกเทศมนตรีตำบลวังศาลา

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนตรวจสอบประจำปี (AUDIT PLAN) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

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.๖๑ ๑-๓๑ ม.ค.๖๒ ๑-๓๑ มี.ค.๖๒ ๑-๓๑ พ.ค.๖๒ ๑-๓๑ ก.ค.๖๒ ๑-๓๐ ก.ย.๖๒	น.ส.แสงระวี ช้างคล้าย 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.๖๑ ๑-๓๑ ม.ค.๖๒ ๑-๓๑ มี.ค.๖๒ ๑-๓๑ พ.ค.๖๒ ๑-๓๑ ก.ค.๖๒ ๑-๓๐ ก.ย.๖๒	
๓. กองช่าง	๑. เงินงบประมาณ/นอกงบฯ ๒. การบริหารพัสดุ - การจัดซื้อ จัดจ้าง - วัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ	๖ ครั้ง/ปี		๑-๓๐ พ.ย.๖๑ ๑-๓๑ ม.ค.๖๒ ๑-๓๑ มี.ค.๖๒ ๑-๓๑ พ.ค.๖๒ ๑-๓๑ ก.ค.๖๒ ๑-๓๐ ก.ย.๖๒	
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑. เงินงบประมาณ/นอกงบฯ ๒. การบริหารพัสดุ - การจัดซื้อ จัดจ้าง - วัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ		๖ ครั้ง/ปี	๑-๓๐ พ.ย.๖๑ ๑-๓๑ ม.ค.๖๒ ๑-๓๑ มี.ค.๖๒ ๑-๓๑ พ.ค.๖๒ ๑-๓๑ ก.ค.๖๒ ๑-๓๐ ก.ย.๖๒	
- ทุกสำนัก/กอง	- ตรวจสอบเรื่องอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	-		๑ ต.ค.๖๑ - ๓๐ ก.ย.๖๒	

หมายเหตุ : * แผนการตรวจสอบ หรือความถี่/ระยะเวลาในการตรวจสอบอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

หน่วยรับตรวจ	เรื่อง/กิจกรรมที่จะตรวจ	วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ	ขอบเขตในการตรวจสอบ	วิธีการ/แนวทางการตรวจสอบ	หมายเหตุ
<ul style="list-style-type: none"> - สำนักปลัด - กองคลัง - กองช่าง - กองสาธารณสุขฯ 	<p>๑. เงินงบประมาณ/นอกงบฯ</p> <p>๒. การบริหารพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดซื้อ จัดจ้าง - วัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ 	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้ทราบว่าการใช้จ่ายเงินงบประมาณแต่ละหมวดของแต่ละงานหรือโครงการเป็นไปตามเทศบัญญัติที่จัดทำไว้ และถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ และหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินที่เกี่ยวข้องหรือไม่ ๑. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติเรื่องการจัดซื้อ จัดจ้างได้ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่ ๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติเรื่องการพัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะได้ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่ ๓. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน และฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของปี ๒๕๖๒ โดยการสุ่มตรวจในปริมาณร้อยละ ๖๐ ของรายการในแต่ละเดือน ๑. สอบทานการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ โดยตรวจสอบ - เอกสารการขอซื้อขอจ้าง ประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน โดยการสุ่มตรวจในปริมาณร้อยละ ๖๐ ของรายการในแต่ละเดือน - ทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์ - คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี 	<ul style="list-style-type: none"> ๑. ศักยภาพเทียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ๒. ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินงบประมาณแต่ละหมวดของแต่ละงานหรือโครงการกับเทศบัญญัติที่จัดทำไว้ และกับหลักเกณฑ์การจ่ายเงินสำหรับการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ - ศักยภาพเทียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง การดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ๑. ตรวจสอบว่ามีการจัดทำแผนจัดซื้อ จัดจ้างประจำปีหรือไม่ ๒. ตรวจสอบการดำเนินการด้านการจัดซื้อ หรือการจ้างว่าดำเนินการถูกต้องตามที่ได้รับอนุมัติและเป็นไปตามระเบียบ - วิธีการ - ขั้นตอนการจัดซื้อ จัดจ้าง - การจัดทำรายงานขอซื้อ ขอจ้าง/การแต่งตั้งคณะกรรมการฯ - การแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน/ตรวจงานจ้าง/ตรวจรับพัสดุ 	

หน่วยรับตรวจ	เรื่อง/กิจกรรมที่จะตรวจ	วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ	ขอบเขตในการตรวจสอบ	วิธีการ/แนวทางการตรวจสอบ	หมายเหตุ
<ul style="list-style-type: none"> - สำนักปลัด - กองคลัง - กองช่าง - กองสาธารณสุขฯ 	<p>๒. การบริหารพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดซื้อ จัดจ้าง - วัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ 	<p>๑. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติเรื่องการจัดซื้อ จัดจ้างได้ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่</p> <p>๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติเรื่อง การพัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะ ได้ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่</p> <p>๓. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาคู่มือต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p>	<p>๒. ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลปีงบประมาณ ๒๕๖๒</p> <p>๓. ตรวจสอบด้วยเทคนิควิธี</p> <ul style="list-style-type: none"> - การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ - การสอบถาม/สัมภาษณ์ - การสังเกตการณ์ 	<ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง,บันทึกตกลงจ้าง หรือสัญญาซื้อ/จ้าง แล้วแต่กรณีถูกต้อง - การตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง - การปฏิบัติงานของคณะกรรมการต่าง ๆ <p>๓. ตรวจสอบว่ามีเงินงบประมาณเพียงพอก่อนการ ก่อหนี้ผูกพันทุกรายการ</p> <p><u>วัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ๑. ตรวจสอบการแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และการรายงานผลการตรวจสอบ ๒. ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมการใช้รถยนต์ (แบบ๑,แบบ ๒ ,แบบ๓) ๓. ตรวจสอบว่ามี การเก็บรักษาพัสดุเป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย ๔. ตรวจสอบวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับครุภัณฑ์ชำรุดเสียหาย เสื่อมสภาพ หมดความจำเป็น และการจำหน่าย ๕. ตรวจสอบการกำหนดรหัสและประทับตรารหัสครุภัณฑ์ 	

หน่วยรับตรวจ	เรื่อง/กิจกรรมที่จะตรวจ	วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ	ขอบเขตในการตรวจสอบ	วิธีการ/แนวทางการตรวจสอบ	หมายเหตุ
- กองคลัง	๑. การรับเงินและใบเสร็จรับเงิน	<p>๑. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติเรื่องการรับเงินได้ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่</p> <p>๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติเกี่ยวกับใบเสร็จรับเงินได้ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้องหรือไม่</p> <p>๓. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p>	<p>๑. สอบทานการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน โดยสุ่มตรวจใบเสร็จรับเงิน, ใบนำส่งเงิน, สำเนาใบฝากธนาคาร, ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน, รายงานการใช้ใบเสร็จ และทะเบียนเงินรายรับ</p> <p>๒. ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลปีงบประมาณ ๒๕๖๒</p> <p>๓. ตรวจสอบด้วยเทคนิควิธี</p> <ul style="list-style-type: none"> - การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ - การสอบถาม/สัมภาษณ์ - การสังเกตการณ์ 	<p>๖. ตรวจสอบการประทับตราเครื่องหมายอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการ</p> <p>๗. ตรวจสอบการควบคุมรถยนต์ส่วนกลางและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>๑. การรับเงินทุกประเภทได้ออกใบเสร็จรับเงินอย่างถูกต้องทุกครั้ง</p> <p>๒. เมื่อสิ้นเวลารับเงิน เจ้าหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงิน นำเงินที่ได้รับพร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงิน และเอกสารที่จัดเก็บในวันนั้นส่งเจ้าหน้าที่การเงิน</p> <p>๓. จัดให้มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่ง พร้อมหลักฐานและรายการที่บันทึกในบัญชีเงินสด หรือเงินฝากธนาคาร และลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบกำกับไว้ด้วย (ตามคำสั่งที่.....)</p> <p>๔. ใบเสร็จรับเงินที่ใช้มีลักษณะตามที่ระเบียบฯ กำหนด</p> <p>๕. ใช้ใบเสร็จรับเงินที่เล่มสำหรับรายรับประเภทเดียวกัน</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. สอบทานการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้โดยตรวจสอบคำสั่งการแต่งตั้งพนักงานจนท.เพื่อปฏิบัติตามกฎหมายภาษีประเภทต่าง ๆ ทะเบียนคุมลูกหนี้และหนังสือเร่งรัดติดตามลูกหนี้ภาษีค้าง</p> <p>๒. ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลปีงบประมาณ ๒๕๖๒</p>	<p>๗. กรณีเขียนผิดในใบเสร็จรับเงินได้มีการขีดฆ่าและลงชื่อกำกับแล้วเขียนให้ถูกต้อง หรือยกเลิกและเย็บติดไว้กับเล่มแล้วออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่ให้</p> <p>๘. ใบเสร็จรับเงินเล่มใดใช้ไม่หมดในปีงบประมาณมีการปฎิ เจาจรู หรือประทับตราเลิกใช้</p> <p>๙. สิ้นปีมีการรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน (ใช้ไปและคงเหลือเท่าใด)</p> <p>๑๐. ใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย และมีการทำทะเบียนคุมใบเสร็จเพื่อให้ทราบจำนวนที่คงเหลืออยู่ในมือทั้งหมด</p> <p>๑๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับ ผู้จ่ายเงิน กับผู้ทำบัญชีเงินสดเป็นคนละคนกัน (ตามหลักการควบคุมภายในที่ดี)</p> <p>๑. มีการประชาสัมพันธ์ หรือประกาศให้ผู้เสียภาษีทราบ เช่น ช่วงเวลาเสียภาษี, รับ – ส่งแบบแสดงรายการ, ยื่นแบบแสดงรายการ หรือประกาศราคากลางที่ดิน เป็นต้น</p> <p>๒. การแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่เพื่อปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยภาษีป้าย,เจ้าพนักงานประเมินและเจ้าพนักงานสำรวจ เพื่อปฏิบัติราชการตาม 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"> - การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ - การสอบถาม/สัมภาษณ์ <p>๑. สอบทานการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเงินฝากธนาคารโดยสุ่มตรวจใบนำฝากธนาคาร และงบทะเบียนยอดเงินฝากฯ</p> <p>๒. ตรวจสอบคำสั่งเกี่ยวกับการเก็บรักษาเงิน และคำสั่งเกี่ยวกับการรับ - ส่งเงิน รวมทั้งการปฏิบัติงานของกรรมการเก็บรักษาเงิน</p> <p>๓. ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลปีงบประมาณ ๒๕๖๒</p> <p>๔. ตรวจสอบด้วยเทคนิค วิธี</p> <ul style="list-style-type: none"> - การสอบถาม/การสัมภาษณ์ - การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญและการสังเกตการณ์ 	<p>๓. มีการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ที่ยังไม่ชำระภาษี เป็นรายตัว</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. มีการจัดทำงบทะเบียนยอดเงินฝากธนาคาร เป็นประจำทุกสิ้นเดือนเพื่อพิสูจน์ความถูกต้องของบัญชีเงินฝากธนาคาร</p> <p>๖. มีตู้নিরภัยติดหรือตั้งไว้ในที่ปลอดภัยภายในสำนักงาน</p>	

หน่วยรับตรวจ	เรื่อง/กิจกรรมที่จะตรวจ	วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ	ขอบเขตในการตรวจสอบ	วิธีการ/แนวทางการตรวจสอบ	หมายเหตุ
- กองคลัง	๔. การทำบัญชีและรายงาน	<p>๑. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติเรื่องการทำบัญชีและรายงาน ได้ปฏิบัติตามถูกต้องตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาลุप्तรรคต่าง ๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p>	<p>๑. สอบทานการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการทำบัญชี และรายงาน</p> <p>๒. ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลปีงบประมาณ ๒๕๖๒</p> <p>๓. ตรวจสอบด้วยเทคนิควิธี</p> <ul style="list-style-type: none"> - การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ - การสอบถาม/การสัมภาษณ์ 	<p>๗. มีคำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน</p> <p>๘. กรรมการเก็บรักษาเงินปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ</p> <p>๙. กรรมการคนใดไม่สามารถทำหน้าที่ได้ มีการแต่งตั้งกรรมการแทนชั่วคราว</p> <p>๑. มีการจัดทำบัญชีและทะเบียน รวมทั้งรายงานสถานะการเงินประจำวันหรือไม่</p> <p>๒. มีการจัดทำงบแสดงฐานะการเงินและอื่น ๆ ส่งตง.ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ และปิดประกาศงบแสดงฐานะการเงิน ณ ที่ทำการและส่งสำเนาให้ผู้ว่าฯ หรือไม่</p> <p>๓. การบันทึกบัญชี และการจัดทำทะเบียนแยกตามแผนงาน และหมวดรายรับ รายจ่ายอย่างถูกต้อง</p>	
- กองคลัง	๕. การเบิกจ่ายเงิน	<p>๑. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติเรื่องการเบิกจ่ายเงิน ได้ปฏิบัติตามถูกต้องตามระเบียบฯ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่</p> <p>๒. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาลุप्तรรคต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p>	<p>๑. สอบทานการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเรื่องการเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๒. ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒</p>	<p>๑. ศักยภาพหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. มีการตรวจฎีกา ตรวจสอบลายมือชื่อผู้เบิกหน้าผูกพัน/จำเป็นต้องจ่าย/ใกล้ถึงกำหนดจ่าย มีงบประมาณเพียงพอและมีเอกสารประกอบครบถ้วนถูกต้อง และการลงลายมือชื่อผู้ตรวจฎีกา</p>	

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. จ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรงและจ่ายเป็นเช็ค ๙. การจัดทำทะเบียนคุมจ่ายเช็ค หรือรายงานการจัดทำเช็ค ๑๐. การเก็บรักษาเช็คที่ยกเลิกหรือไม่ใช้ เก็บรักษาไว้กับต้นขั้วเช็ค และมีการขีดฆ่าแล้ว ๑๑. มีการแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างผู้จัดทำเอกสารการจ่ายเงิน การเขียนเช็ค และการเซ็นเช็คส่งจ่ายออกจากกัน (ตามหลักการควบคุมภายในที่ดี)	

หมายเหตุ : * แผนงานตรวจสอบอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

แผนการตรวจสอบประจำปี (AUDIT PLAN)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒
งานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลวังศาลา

๑. หลักการและเหตุผล

การบริหารงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ จำเป็นต้องกำหนดแผนไว้ล่วงหน้า เช่นเดียวกับการบริหารงานอื่น ๆ ซึ่งแผนที่กำหนดไว้นี้ เปรียบเสมือนเข็มทิศชี้ทิศทางให้ผู้ตรวจสอบ ปฏิบัติงานตามแนวทางที่กำหนด อันนำไปสู่เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบที่กำหนดไว้

“การตรวจสอบภายใน” หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติตามแผนงานที่เกี่ยวกับการ บริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน การบริหารงานด้านอื่น ๆ ตลอดจนการตรวจสอบ บัญชี การวิเคราะห์ประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผลของการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น รวมทั้งการรายงานผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ

“ผู้ตรวจสอบภายใน” หมายถึง ผู้ที่ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น

“หน่วยรับตรวจ” หมายถึง หน่วยงานตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น และให้หมายความรวมถึงกิจการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบริหารหรือกำกับดูแล

แผนการตรวจสอบ (Audit Plan) หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบภายใน จัดทำขึ้น โดยจัดทำไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ด้วยวัตถุประสงค์อะไร ที่หน่วยรับตรวจใด ณ เวลา ไหน ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ งบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ รวมทั้งการประเมิน ประสิทธิภาพการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการสอบทานความก้าวหน้าของ งานตรวจสอบเป็นระยะ ๆ และเพื่อให้งานตรวจสอบดำเนินไปอย่างราบรื่น ทันตามกำหนดเวลา

แผนการตรวจสอบประจำปี เป็นแผนที่จัดทำไว้ล่วงหน้ามีรอบระยะเวลา ๑ ปี ซึ่งในแผนจะ กำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต เรื่องที่ตรวจ ความถี่ หน่วยรับตรวจ อัตรากำลัง ระยะเวลา ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ และงบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ตรวจสอบว่าจะปฏิบัติอย่างไร จึงจะบรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยแผนการตรวจสอบ ประจำปีจะต้องนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้ ในระหว่างการปฏิบัติงานถ้าผู้ตรวจ สอบพบว่า มีสิ่งหนึ่งสิ่งใดที่ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบได้ผู้ตรวจสอบสามารถ ทบทวน และปรับปรุงแผนการตรวจสอบใหม่ และเสนอขอความเห็นชอบ และอนุมัติจากหัวหน้าส่วน ราชการอีกครั้ง

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 เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจถูกต้องตามที่ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแนะ

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 ๒๕๖๒

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

(๓) **ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ**

ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑
ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

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

๖. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวแสงระวี ช้างคล้าย หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง รักษาราชการแทน เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
ภายใน เทศบาลตำบลวังศาลา

๗. งบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ - ไม่มี -.....

๘. การรายงาน

ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผลการตรวจสอบพร้อมทั้งข้อเสนอแนะ (ถ้ามี) ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวแสงระวี ช้างคล้าย)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง รักษาราชการแทน

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบแผน

(นายศักดิ์ชัย ภัคดีฉนวน)

ปลัดเทศบาลตำบลวังศาลา

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติแผน

(นายปรีชา บัวบาน)

นายกเทศมนตรีตำบลวังศาลา

**รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนตรวจสอบประจำปี (AUDIT PLAN) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒**

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.๖๑ ๑-๓๑ ม.ค.๖๒ ๑-๓๑ มี.ค.๖๒ ๑-๓๑ พ.ค.๖๒ ๑-๓๑ ก.ค.๖๒ ๑-๓๐ ก.ย.๖๒	น.ส.แสงระวี ช้างคล้าย 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.๖๑ ๑-๓๑ ม.ค.๖๒ ๑-๓๑ มี.ค.๖๒ ๑-๓๑ พ.ค.๖๒ ๑-๓๑ ก.ค.๖๒ ๑-๓๐ ก.ย.๖๒	
๓. กองช่าง	๑. เงินงบประมาณ/นอกงบฯ ๒. การบริหารพัสดุ - การจัดซื้อ จัดจ้าง - วัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ	๖ ครั้ง/ปี		๑-๓๐ พ.ย.๖๑ ๑-๓๑ ม.ค.๖๒ ๑-๓๑ มี.ค.๖๒ ๑-๓๑ พ.ค.๖๒ ๑-๓๑ ก.ค.๖๒ ๑-๓๐ ก.ย.๖๒	
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑. เงินงบประมาณ/นอกงบฯ ๒. การบริหารพัสดุ - การจัดซื้อ จัดจ้าง - วัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ		๖ ครั้ง/ปี	๑-๓๐ พ.ย.๖๑ ๑-๓๑ ม.ค.๖๒ ๑-๓๑ มี.ค.๖๒ ๑-๓๑ พ.ค.๖๒ ๑-๓๑ ก.ค.๖๒ ๑-๓๐ ก.ย.๖๒	
- ทุกสำนัก/กอง	- ตรวจสอบเรื่องอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	-		๑ ต.ค.๖๑ - ๓๐ ก.ย.๖๒	

หมายเหตุ : * แผนการตรวจสอบ หรือความถี่/ระยะเวลาในการตรวจสอบอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

หน่วยรับตรวจ	เรื่อง/กิจกรรมที่จะตรวจ	วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ	ขอบเขตในการตรวจสอบ	วิธีการ/แนวทางการตรวจสอบ	หมายเหตุ
<ul style="list-style-type: none"> - สำนักปลัด - กองคลัง - กองช่าง - กองสาธารณสุขฯ 	<p>๑. เงินงบประมาณ/นอกงบฯ</p> <p>๒. การบริหารพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดซื้อ จัดจ้าง - วัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ 	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้ทราบว่าการใช้จ่ายเงินงบประมาณแต่ละหมวดของแต่ละงานหรือโครงการเป็นไปตามเทศบัญญัติที่จัดทำไว้ และถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ และหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินที่เกี่ยวข้องหรือไม่ ๑. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติเรื่องการจัดซื้อ จัดจ้างได้ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่ ๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติเรื่องการพัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะได้ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่ ๓. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน และฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของปี ๒๕๖๒ โดยการสุ่มตรวจในปริมาณร้อยละ ๖๐ ของรายการในแต่ละเดือน ๑. สอบทานการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ โดยตรวจสอบ - เอกสารการขอซื้อขอจ้าง ประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน โดยการสุ่มตรวจในปริมาณร้อยละ ๖๐ ของรายการในแต่ละเดือน - ทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์ - คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี 	<ul style="list-style-type: none"> ๑. ศักยภาพเทียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ๒. ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินงบประมาณแต่ละหมวดของแต่ละงานหรือโครงการกับเทศบัญญัติที่จัดทำไว้ และกับหลักเกณฑ์การจ่ายเงินสำหรับการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ - ศักยภาพเทียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง การดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ๑. ตรวจสอบว่ามีการจัดทำแผนจัดซื้อ จัดจ้างประจำปีหรือไม่ ๒. ตรวจสอบการดำเนินการด้านการจัดซื้อ หรือการจ้างว่าดำเนินการถูกต้องตามที่ได้รับอนุมัติและเป็นไปตามระเบียบ - วิธีการ - ขั้นตอนการจัดซื้อ จัดจ้าง - การจัดทำรายงานขอซื้อ ขอจ้าง/การแต่งตั้งคณะกรรมการฯ - การแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน/ตรวจงานจ้าง/ตรวจรับพัสดุ 	

หน่วยรับตรวจ	เรื่อง/กิจกรรมที่จะตรวจ	วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ	ขอบเขตในการตรวจสอบ	วิธีการ/แนวทางการตรวจสอบ	หมายเหตุ
<ul style="list-style-type: none"> - สำนักปลัด - กองคลัง - กองช่าง - กองสาธารณสุขฯ 	<p>๒. การบริหารพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดซื้อ จัดจ้าง - วัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ 	<p>๑. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติเรื่องการจัดซื้อ จัดจ้างได้ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่</p> <p>๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติเรื่อง การพัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะ ได้ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่</p> <p>๓. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาคู่สรรคต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p>	<p>๒. ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลปีงบประมาณ ๒๕๖๒</p> <p>๓. ตรวจสอบด้วยเทคนิควิธี</p> <ul style="list-style-type: none"> - การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ - การสอบถาม/สัมภาษณ์ - การสังเกตการณ์ 	<ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง,บันทึกตกลงจ้าง หรือสัญญาซื้อ/จ้าง แล้วแต่กรณีถูกต้อง - การตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง - การปฏิบัติงานของคณะกรรมการต่าง ๆ <p>๓. ตรวจสอบว่ามีเงินงบประมาณเพียงพอก่อนการ ก่อหนี้ผูกพันทุกรายการ</p> <p><u>วัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ๑. ตรวจสอบการแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และการรายงานผลการตรวจสอบ ๒. ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมการใช้รถยนต์ (แบบ๑,แบบ ๒ ,แบบ๓) ๓. ตรวจสอบว่ามี การเก็บรักษาพัสดุเป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย ๔. ตรวจสอบวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับครุภัณฑ์ชำรุดเสียหาย เสื่อมสภาพ หมดความจำเป็น และการจำหน่าย ๕. ตรวจสอบการกำหนดรหัสและประทับตรารหัสครุภัณฑ์ 	

หน่วยรับตรวจ	เรื่อง/กิจกรรมที่จะตรวจ	วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ	ขอบเขตในการตรวจสอบ	วิธีการ/แนวทางการตรวจสอบ	หมายเหตุ
- กองคลัง	๑. การรับเงินและใบเสร็จรับเงิน	<p>๑. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติเรื่องการรับเงินได้ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่</p> <p>๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติเกี่ยวกับใบเสร็จรับเงินได้ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้องหรือไม่</p> <p>๓. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p>	<p>๑. สอบทานการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน โดยสุ่มตรวจใบเสร็จรับเงิน, ใบนำส่งเงิน, สำเนาใบฝากธนาคาร, ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน, รายงานการใช้ใบเสร็จ และทะเบียนเงินรายรับ</p> <p>๒. ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลปีงบประมาณ ๒๕๖๒</p> <p>๓. ตรวจสอบด้วยเทคนิควิธี</p> <ul style="list-style-type: none"> - การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ - การสอบถาม/สัมภาษณ์ - การสังเกตการณ์ 	<p>๖. ตรวจสอบการประทับตราเครื่องหมายอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการ</p> <p>๗. ตรวจสอบการควบคุมรถยนต์ส่วนกลางและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>๑. การรับเงินทุกประเภทได้ออกใบเสร็จรับเงินอย่างถูกต้องทุกครั้ง</p> <p>๒. เมื่อสิ้นเวลารับเงิน เจ้าหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงิน นำเงินที่ได้รับพร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงิน และเอกสารที่จัดเก็บในวันนั้นส่งเจ้าหน้าที่การเงิน</p> <p>๓. จัดให้มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่ง พร้อมหลักฐานและรายการที่บันทึกในบัญชีเงินสด หรือเงินฝากธนาคาร และลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบกำกับไว้ด้วย (ตามคำสั่งที่.....)</p> <p>๔. ใบเสร็จรับเงินที่ใช้มีลักษณะตามที่ระเบียบฯ กำหนด</p> <p>๕. ใช้ใบเสร็จรับเงินที่เล่มสำหรับรายรับประเภทเดียวกัน</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. สอบทานการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้โดยตรวจสอบคำสั่งการแต่งตั้งพนักงานจนท.เพื่อปฏิบัติตามกฎหมายภาษีประเภทต่าง ๆ ทะเบียนคุมลูกหนี้และหนังสือเร่งรัดติดตามลูกหนี้ภาษีค้าง</p> <p>๒. ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลปีงบประมาณ ๒๕๖๒</p>	<p>๗. กรณีเขียนผิดในใบเสร็จรับเงินได้มีการขีดฆ่าและลงชื่อกำกับแล้วเขียนให้ถูกต้อง หรือยกเลิกและเย็บติดไว้กับเล่มแล้วออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่ให้</p> <p>๘. ใบเสร็จรับเงินเล่มใดใช้ไม่หมดในปีงบประมาณมีการปรุ เจาะรู 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, เจ้าพนักงานประเมินและเจ้าพนักงานสำรวจ เพื่อปฏิบัติราชการตาม 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"> - การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ - การสอบถาม/สัมภาษณ์ <p>๑. สอบทานการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเงินฝากธนาคารโดยสุ่มตรวจใบนำฝากธนาคาร และงบทะียบยอดเงินฝากฯ</p> <p>๒. ตรวจสอบคำสั่งเกี่ยวกับการเก็บรักษาเงิน และคำสั่งเกี่ยวกับการรับ - ส่งเงิน รวมทั้งการปฏิบัติงานของกรรมการเก็บรักษาเงิน</p> <p>๓. ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลปีงบประมาณ ๒๕๖๒</p> <p>๔. ตรวจสอบด้วยเทคนิค วิธี</p> <ul style="list-style-type: none"> - การสอบถาม/การสัมภาษณ์ - การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญและการสังเกตการณ์ 	<p>๓. มีการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ที่ยังไม่ชำระภาษี เป็นรายตัว</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. มีการจัดทำงบทะียบยอดเงินฝากธนาคาร เป็นประจำทุกสิ้นเดือนเพื่อพิสูจน์ความถูกต้องของบัญชีเงินฝากธนาคาร</p> <p>๖. มีตู้নিরภัยติดหรือตั้งไว้ในที่ปลอดภัยภายในสำนักงาน</p>	

หน่วยรับตรวจ	เรื่อง/กิจกรรมที่จะตรวจ	วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ	ขอบเขตในการตรวจสอบ	วิธีการ/แนวทางการตรวจสอบ	หมายเหตุ
- กองคลัง	๔. การทำบัญชีและรายงาน	<p>๑. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติเรื่องการทำบัญชีและรายงาน ได้ปฏิบัติตามถูกต้องตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาลุप्तรรคต่าง ๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p>	<p>๑. สอบทานการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการทำบัญชี และรายงาน</p> <p>๒. ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลปีงบประมาณ ๒๕๖๒</p> <p>๓. ตรวจสอบด้วยเทคนิควิธี</p> <ul style="list-style-type: none"> - การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ - การสอบถาม/การสัมภาษณ์ 	<p>๗. มีคำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน</p> <p>๘. กรรมการเก็บรักษาเงินปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ</p> <p>๙. กรรมการคนใดไม่สามารถทำหน้าที่ได้ มีการแต่งตั้งกรรมการแทนชั่วคราว</p> <p>๑. มีการจัดทำบัญชีและทะเบียน รวมทั้งรายงานสถานะการเงินประจำวันหรือไม่</p> <p>๒. มีการจัดทำงบแสดงฐานะการเงินและอื่น ๆ ส่งตง.ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ และปิดประกาศงบแสดงฐานะการเงิน ณ ที่ทำการและส่งสำเนาให้ผู้ว่าฯ หรือไม่</p> <p>๓. การบันทึกบัญชี และการจัดทำทะเบียนแยกตามแผนงาน และหมวดรายรับ รายจ่ายอย่างถูกต้อง</p>	
- กองคลัง	๕. การเบิกจ่ายเงิน	<p>๑. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติเรื่องการเบิกจ่ายเงิน ได้ปฏิบัติตามถูกต้องตามระเบียบฯ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่</p> <p>๒. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาลุप्तรรคต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p>	<p>๑. สอบทานการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเรื่องการเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๒. ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒</p>	<p>๑. ศักขาระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. มีการตรวจฎีกา ตรวจสอบลายมือชื่อผู้เบิกหน้าผูกพัน/จำเป็นต้องจ่าย/ใกล้ถึงกำหนดจ่าย มีงบประมาณเพียงพอและมีเอกสารประกอบครบถ้วนถูกต้อง และการลงลายมือชื่อผู้ตรวจฎีกา</p>	

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)	

หมายเหตุ : * แผนงานตรวจสอบอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

