



หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเวียงคำ

แผนการตรวจสอบประจำปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

.....

๑. หลักการ

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยที่สำคัญที่จะช่วยในการดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลตำบลเวียงคำ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอน ถูกต้อง ตามระเบียบ กฎหมายที่กำหนด โดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและสามารถตรวจสอบการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบด้วยระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงานของ เทศบาลตำบลเวียงคำ เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๕ และระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๔๖

๒. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารเงินและทรัพย์สิน ของหน่วยรับตรวจเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล
๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่าคุณสมบัติทางการเงิน การบัญชี และรายงานทางการเงินมีความถูกต้อง เชื่อถือได้

๔. เพื่อเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบข้อบกพร่องที่ตรวจพบหรือปัญหาที่มาจากการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อสามารถตัดสินใจ สั่งการ แก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วทันเหตุการณ์ ก่อนที่หน่วยงานตรวจสอบภายนอก คือ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และผู้กำกับดูแล(กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น /จังหวัด /อำเภอ) เข้าตรวจสอบ

๓. ขอบเขตของงานตรวจสอบ

ขอบเขตของการตรวจสอบภายในครอบคลุมถึง การตรวจสอบวิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลเวียงคำ และการบริหารความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ ซึ่งรวมถึง

๑. ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง
๒. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่กำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงเป้าหมาย วัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบายของเทศบาลตำบลเวียงคำ
๓. สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงิน การคลัง
๔. ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้เหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น
๕. ประเมินผลการดำเนินการเกี่ยวกับการเงินการคลังของเทศบาลตำบลเวียงคำ
๖. วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรหน่วยรับตรวจ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙ จำนวน ๕ สำนัก/กอง ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัดฯ
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๕. กองการศึกษาฯ

รายละเอียดของเรื่องที่จะตรวจสอบ

- การบริหารงานงบประมาณ
- การเบิกจ่ายเงินจากงบประมาณงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- การโอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- การยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม
- การใช้และการรักษารถยนต์
- การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ
- การเบิกจ่ายพัสดุและการควบคุม
- การจัดซื้อจัดจ้าง
- การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนและติดตามประเมินผล
- การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
- การเบิกจ่ายเงินการจัดทำโครงการต่างๆ
- การรับเงินและการเก็บรักษาเงิน
- การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน
- การรับเงิน การนำส่งเงินและการเก็บรักษาเงิน
- การเบิกจ่ายเงินและเอกสารประกอบฎีกา
- การจัดทำบัญชีเงินสดรับ เงินสดจ่าย บัญชีแยกประเภท
- การจัดทำงบการเงิน ณ วันสิ้นเดือน
- การจัดทำงบการเงิน ณ วันสิ้นปี
- ทะเบียนคุมประกันสัญญาและการจ่ายคืนหลักประกันสัญญา
- ทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ
- การจัดเก็บรายได้และการเร่งรัดภาษีที่ค้างชำระ
- การดำเนินงานเกี่ยวกับการควบคุมงานก่อสร้างและโครงการก่อสร้าง
- การรับเงิน การจ่ายเงินและการจัดทำบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ ปรากฏตามเอกสารแนบ)

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๑. หน่วยงานตรวจสอบภายในจะแจ้งหน่วยงานผู้รับตรวจ โดยจะประสานกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ ๕ สำนัก/กอง คือ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา กองสาธารณสุข รวมทั้งผู้รับผิดชอบงานหรือกิจกรรมที่จะตรวจสอบ ให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต กำหนดวันและระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ

๒. หน่วยงานตรวจสอบภายใน จะใช้เทคนิคการตรวจสอบ ในแต่ละกรณี ซึ่งในการตรวจสอบจะใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะตรวจสอบในแต่ละกรณีเพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอที่ผู้ตรวจสอบจะเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. การสุ่มตัวอย่าง
๒. การตรวจนับ
๓. การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ
๔. การคำนวณ
๕. การตรวจสอบการผ่านรายการ
๖. การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน
๗. การตรวจหารายการผิดปกติ
๘. การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล
๙. การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
๑๐. การสอบถาม
๑๑. สังเกตการณ์
๑๒. การตรวจทาน
๑๓. การประเมินผล
๑๔. การตรวจสอบตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๔. กำหนดระยะเวลาการตรวจสอบ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙- ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐

(ตรวจสอบเอกสารและข้อมูลประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙)

๕. ระยะเวลาในการรายงานผล

รายงานผลการตรวจสอบเมื่อตรวจสอบเรื่องใดเรื่องหนึ่งแล้วเสร็จตามแผน

๖. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวเดือนใจ พิทักษ์ป่อแก ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

๗. งบประมาณ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

(ลงชื่อ)..... ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวเดือนใจ พิทักษ์ป่อแก)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)..... ผู้พิจารณาอนุมัติ

(นายสาโรช แก้วคำแสน)

ปลัดเทศบาลตำบลเวียงคำ

(ลงชื่อ)..... ผู้อนุมัติ

(นายประภาพร กุมาภรณ์ทิพย์)

นายกเทศมนตรีตำบลเวียงคำ

รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเวียงคำ
อำเภอกุมภวาปี จังหวัดอุดรธานี

๑. สำนักปลัดเทศบาลตำบลเวียงคำ

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน / วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักปลัดเทศบาล	๑. การตรวจสอบด้านแผนงาน	๑ ครั้ง/ปี	ม.ค ๒๕๖๐	๑/๑๐	นางสาวเตือนใจ พิทักษ์บ่อแก นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ	
	๒. การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๓ ครั้ง/ปี	ก.พ ,พ.ค และ ก.ค ๖๐	๑/๒๐		
	๓. การตรวจสอบการโอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๒ ครั้ง/ปี	เม.ย และ ก.ย ๖๐	๑/๑๐		
	๔. การตรวจสอบการยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม	๓ ครั้ง/ปี	มี.ค ,มิ.ย, ก.ย ๖๐	๑/๒๐		
	๕. การตรวจสอบการใช้และรักษารถยนต์	๑ ครั้ง/ปี	ส.ค ๖๐	๑/๑๐		
	๖. การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการต่างๆ	๑ ครั้ง/ปี	ส.ค ๖๐	๑/๑๐		
	๗. การตรวจสอบการเบิกจ่ายพัสดุและการควบคุม	๑ ครั้ง / ปี	ม.ค.๖๐	๑/๑๐		
	๘. การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนและติดตามประเมินผล	๑ ครั้ง/ปี	ก.พ ๖๐	๑/๑๐		
	๙. การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๒ ครั้ง / ปี	มี.ค และ ก.ค ๖๐	๑/๑๐		
	๑๐. การสอบทานการประเมินระบบควบคุมภายใน	๑ ครั้ง /ปี	ต.ค. , พ.ย , ธค ๕๙	๑/๙๐		

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน / วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	๑. การตรวจสอบด้านรายได้	๒ ครั้ง/ปี	พ.ค และ ส.ค ๖๐	๑/๒๐	นางสาวเตือนใจ พิทักษ์บ่อแก นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ	
	๒. การตรวจสอบด้านการเงินและบัญชี	๓ ครั้ง/ปี	มี.ค, มิ.ย และ ก.ย ๖๐	๑/๒๐		
	๓. การตรวจสอบด้านการบริหารพัสดุ	๑ ครั้ง/ปี	ม.ค.๖๐	๑/๑๐		
	๔. การตรวจสอบการใช้และรักษารถยนต์	๑ ครั้ง/ปี	ส.ค๖๐	๑/๑๐		
	๕. การตรวจสอบทะเบียนคุมประกันสัญญาและการ จ่ายคืนหลักประกันสัญญา	๑ ครั้ง/ปี	ส.ค ๖๐	๑/๑๐		
	๖. การตรวจสอบการยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม	๓ ครั้ง/ปี	มี.ค, มิ.ย, ก.ย๖๐	๑/๒๐		
	๗. การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนและติดตาม ประเมินผล	๑ ครั้ง/ปี	ก.พ๖๐	๑/๑๐		
	๘. การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการต่างๆ	๑ ครั้ง /ปี	ส.ค๖๐			
	๙. การสอบทานการประเมินระบบควบคุมภายใน	๑ ครั้ง /ปี	ต.ค. , พ.ย, ธค ๕๙	๑/๙๐		

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน / วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองช่าง	๑. การตรวจสอบการเบิกจ่ายพัสดุและการ ควบคุม ๒. การตรวจสอบการยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม ๓. การตรวจสอบการใช้และรักษารถยนต์ ๔. การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการต่างๆ ๕. การสอบทานการประเมินระบบควบคุม ภายใน	๑ ครั้ง/ปี ๓ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง /ปี	ม.ค.๖๐ มี.ค,มิ.ย, ก.ย๖๐ ส.ค๖๐ ส.ค๖๐ ต.ค. , พ.ย, ธค ๕๙	๑/๑๐ ๑/๒๐ ๑/๑๐ ๑/๑๐ ๑/๙๐	นางสาวเตือนใจ พิทักษ์บ่อแก นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน / วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองการศึกษาฯ	๑. การตรวจสอบการรับเงิน การจ่ายเงินและการจัดทำบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๒. การตรวจสอบการยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม ๓. การตรวจสอบการเบิกจ่ายพัสดุและการควบคุม ๔. การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการต่างๆ ๕. การสอบทานการประเมินระบบควบคุมภายใน	๒ ครั้ง/ปี ๓ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	เม.ย และ ก.ค ๖๐ มี.ค,มิ.ย, ก.ย๖๐ ม.ค.๖๐ ส.ค๖๐ ต.ค. , พ.ย, ธค ๕๙	๑/๒๐ ๑/๑๐ ๑/๑๐ ๑/๑๐ ๑/๙๐	นางสาวเตือนใจ พิทักษ์บ่อแก นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ	
กองสาธารณสุขฯ	๑. การตรวจสอบการเบิกจ่ายพัสดุและการควบคุม ๒. การตรวจสอบการยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม ๓. การตรวจสอบการใช้และรักษารถยนต์ ๔. การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการต่างๆ ๕. การสอบทานการประเมินระบบควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี ๓ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	ม.ค.๖๐ มี.ค,มิ.ย, ก.ย๖๐ ส.ค๖๐ ส.ค๖๐ ต.ค. , พ.ย, ธค ๕๙	๑/๑๐ ๑/๒๐ ๑/๑๐ ๑/๑๐ ๑/๙๐	นางสาวเตือนใจ พิทักษ์บ่อแก นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ	

๒. กองคลัง

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน / วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	<p>๑. การตรวจสอบด้านงบประมาณ</p> <p>๑.๑ สอบทานกิจกรรมของโครงการว่าสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ หรือไม่ เพียงใด</p> <p>๑.๒ พิจารณาความเหมาะสมและความเป็นไปได้ของโครงการต่างๆ ว่าสามารถดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนพัฒนา และแผนการดำเนินการประจำปี หรือไม่ เพียงใด</p> <p>๒. การตรวจสอบด้านการใช้จ่ายเงินงบประมาณ</p> <p>๒.๑ ตรวจสอบว่า อปท. ใช้แผนพัฒนาสามปี เป็นแนวทางในการจัดทำข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ/ข้อบังคับงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมหรือไม่</p> <p>๒.๒ ตรวจสอบว่า อปท. จัดทำข้อบัญญัติ /เทศบัญญัติ / ข้อบังคับงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ และถูกต้องตามหมวดรายจ่ายหรือไม่</p> <p>๒.๓ ตรวจสอบการตั้งงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินอุดหนุนของ อปท. เป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือไม่</p> <p>๒.๔ ตรวจสอบการบริหารงบประมาณรายจ่าย ตรวจสอบการโอน / การเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง / การแก้ไขคำชี้แจง / การได้รับอนุมัติ เป็นไปตามระเบียบวิธีการงบประมาณหรือไม่ และสอบย้อนกันสมุดคุมยอดงบประมาณรายจ่าย หรือทะเบียนรายจ่ายเพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินอยู่ใน</p>	<p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง / ๓ เดือน</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง / ๓ เดือน</p>	<p>๕-๒๕ ม.ค.๕๘</p> <p>๕-๒๕ ม.ค.๕๘</p> <p>๕-๒๕ ม.ค.๕๘</p> <p>รายไตรมาส</p> <p>๕-๒๕ ม.ค.๕๘</p> <p>รายไตรมาส</p>	<p>๑/๒๐</p> <p>๑/๒๐</p> <p>๑/๒๐</p> <p>๑/๒๐</p> <p>๑/๒๐</p> <p>๑/๒๐</p>	<p>นางสาวเตือนใจ พิทักษ์บ่อแก</p>	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน / วัน	ผู้รับผิดชอบ
กองคลัง	<p>ขอบเขตของงบประมาณ (กรณีมีการจ่ายเงินเกินงบประมาณให้บันทึกขอคำชี้แจงเป็นหลักฐาน)</p> <p>๒.๕ ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายเงินเข้าสมุดเงินสดจ่าย (โดยการทดสอบ) รวมทั้งทดสอบการรวมเลขและผ่านรายการจากสมุดเงินสดจ่ายเข้าไปผ่านรายการมาตรฐาน ๒ และผ่านไปยังบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒.๖ ตรวจสอบการปรับปรุงรายการปิดบัญชีรายจ่ายเข้าบัญชีเงินสะสมว่าถูกต้องหรือไม่</p> <p>๒.๗ สอบทานงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับว่ารายจ่ายจริงถูกต้องตรงกับบัญชีแยกประเภทหรือไม่ พร้อมทั้งคำนวณและเปรียบเทียบรายจ่ายจริงกับประมาณการรายจ่ายว่าถูกต้องหรือไม่</p> <p>๓.การตรวจสอบรายได้</p> <p>๓.๑ ตรวจสอบหลักฐานการรับเงินเข้าใบสรุปใบนำส่งเงินและทะเบียนรายรับ (โดยการทดสอบ) เพื่อพิสูจน์การบันทึกรายการครบถ้วนถูกต้องตามประเภทเงินหรือไม่ รวมทั้งทดสอบการรวมเลข การนำส่งเงินเข้าทะเบียนรายรับและผ่านรายการจากสมุดเงินสดรับและทะเบียนรายรับ เข้าไปผ่านรายการมาตรฐาน ๑,๓ เพื่อผ่านไปยังบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓.๒ สอบทานงบรายรับว่าเงินรับจริงถูกต้องตามบัญชีแยกประเภทและทะเบียนเงินรายรับหรือไม่ พร้อมทั้งคำนวณเปรียบเทียบประมาณการรายรับกับรับจริง หากสูงต่ำกว่าเกินกว่า ๒๐ % ให้หาสาเหตุ</p>	<p>๑ ครั้ง / ๓ เดือน</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง / ๓ เดือน</p> <p>๑ ครั้ง / ๓ เดือน</p> <p>๑ ครั้ง / ๓ เดือน</p>	<p>รายไตรมาส</p> <p>ต.ค.-ธ.ค. ๕๗</p> <p>รายไตรมาส</p> <p>รายไตรมาส</p> <p>รายไตรมาส</p>	<p>๑/๒๐</p> <p>๑/๒๐</p> <p>๑/๒๐</p> <p>๑/๒๐</p> <p>๑/๒๐</p>	<p>นางสาวเตือนใจ พิทักษ์บ่อแก</p>

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน / วัน	ผู้รับผิดชอบ
กองคลัง	<p>๓.๓ ตรวจสอบเอกสารเพื่อให้ทราบถึงวิธีการประมาณการรายได้แต่ละประเภท มีฐานข้อมูลที่ใช้ประกอบในการจัดทำประมาณการมีความครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบันเพียงใด มีการโอนเพิ่มลดงบประมาณถูกต้องตามระเบียบหรือไม่</p>	๑ ครั้ง / ๓ เดือน	รายไตรมาส	๑/๒๐	นางสาวเตือนใจ พิทักษ์บ่อแก
	<p>๓.๔ ตรวจสอบการบันทึกยอดประมาณการรายรับทุกประเภทในทะเบียนคุมรายรับสอบยันกับรายละเอียดผู้ชำระภาษี (แบบ กค.๑)</p>	๑ ครั้ง/ปี	๑-๒๐ ต.ค.๕๗	๑/๒๐	
	<p>๓.๕ ตรวจสอบการปรับปรุงรายการปิดบัญชีเงินรายได้เข้าบัญชีเงินสะสมว่าถูกต้องหรือไม่</p>	๑ ครั้ง/ปี	ต.ค.-ธ.ค. ๕๗	๑/๒๐	
	<p>๓.๖ ตรวจสอบที่มาของรายได้ จากแผนที่ภาษี ผท.๑ ผท.๔ ผท.๕ กับทะเบียนคุมรายตัวดูท่อนี้ว่าการประเมินภาษีและการตั้งลูกหนี้ครบถ้วนหรือไม่ และเลือกทดสอบสถานที่จริงว่าการจัดทำแผนที่ภาษีครบถ้วนหรือไม่</p>	๑ ครั้ง/ปี	๑-๒๐ มิ.ย.๕๘	๑/๒๐	
	<p>๓.๗ ตรวจสอบที่มาของรายได้</p> <p>(๑) ภาษีโรงเรือนและที่ดิน</p> <p>- ตรวจสอบแบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๒) ใบแจ้งประเมินภาษี (ภ.ร.ด.๘) เข้าใบเสร็จรับเงิน (ภ.ร.ด.๑๒)</p> <p>-ทดสอบความถูกต้องการคิดค่าภาษีโรงเรือนและที่ดินกิจการโรงแรมและอาคารชุด (แฟลตหรืออพาร์ทเมนท์)</p>	๑ ครั้ง / เดือน	๑-๒๐ พ.ค.๕๘	๑/๒๐	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน / วัน	ผู้รับผิดชอบ
กองคลัง	<p>-การประเมินค่ารายปี กิจการอาคารชุด (แฟลตหรืออพาร์ทเมนท์) ประเมินเป็นรายห้อง นำอัตราแต่ละห้องมาคำนวณค่ารายปี นำค่ารายปี นำค่ารายปีมาคำนวณค่าภาษีในอัตราร้อยละสิบสองครึ่งแห่งค่ารายปี เช่นเดียวกับการคำนวณค่าภาษีกิจการโรงแรม</p> <p>-ดูหลักฐานการขออนุญาตก่อสร้าง เพื่อทราบจำนวนห้องรวม กรณีสงสัย ให้สำรวจจำนวนห้องและสภาพจริงของอาคาร</p> <p>(๒) ภาษีป้าย</p> <p>-ตรวจสอบแบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีป้าย (ภ.ป.๑) ใบแจ้งประเมินภาษี (ภ.ป.๒) เข้าใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.๗)</p> <p>-ตรวจสอบการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนคุมทรัพย์สิน (ผ.ท.๔) ถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบันและนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ในการจัดเก็บ</p> <p>-ตรวจสอบข้อมูลป้ายและภาษีป้ายจาก ผ.ท.๔ และทะเบียนผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)</p> <p>-ตรวจสอบสภาพจริงของป้ายเปรียบเทียบกับการจัดเก็บรายได้ ทดสอบการคำนวณ</p> <p>๓.ภาษีบำรุงท้องที่</p> <p>-ตรวจสอบแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.๕) แบบแจ้งการประเมินภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท.๗)</p> <p>-ตรวจสอบประกาศแจ้งการประเมินเพื่อเสียภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท.๑๐) กับทะเบียนที่ดินรายตัวผู้เสียภาษี (ภ.บ.ท.๖) และเข้าใบเสร็จรับเงิน (ภ.บ.ท.๑๑)</p>				นางสาวเตือนใจ พิทักษ์บ่อแก

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน / วัน	ผู้รับผิดชอบ
กองคลัง	<p>-ตรวจสอบการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนคุมทรัพย์สิน (ผ.ท.๔) ทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี(ผ.ท.๕) การตีราคาปานกลางที่ดินใช้แผนที่ภาษีกำหนดแนวเขตชุมชนพิจารณาความหนาแน่นของชุมชนและอาคาร เพื่อหาหน่วยราคาปานกลางของที่ดิน ตรวจสอบสภาพจริงที่ดิน (๔) ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาตประเภทต่างๆ ตามข้อบังคับหรือเทศบัญญัติว่าจัดเก็บถูกต้องหรือไม่ ในกรณีที่เทศบาลนำระบบแผนที่ภาษีมาใช้ให้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในแบบต่างๆ ว่าตรงกับกรบันทึกในทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๔) และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ด้วย</p> <p>(๕) ที่มาของรายได้จากการใช้ทรัพย์สิน ตรวจสอบที่มาของทรัพย์สินทุกประเภทที่หาประโยชน์ ได้มีการดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๓ หรือไม่ พร้อมทั้งตรวจสอบการรับเงินตามใบเสร็จรับเงินให้สอดคล้องกัน</p> <p>๔. การตรวจสอบด้านการเงินและบัญชี</p> <p>๔.๑ เงินสด</p> <p>- ตรวจสอบเงินสดและเอกสารแทนตัวเงิน กับรายงานสถานะการเงินประจำวัน และสมุดเงินสดรับ พร้อมทั้งจัดทำใบตรวจนับตัวเงิน หนังสือยืนยันยอดและรายละเอียดประเภทเงินคงเหลือ ณ วันตัดยอด</p> <p>-ขอให้รับรองลูกหนี้ประเภทต่างๆ ที่ค้างค้ำพร้อมรายละเอียด ณ วันตัดยอด</p> <p>-สังเกตการณ์การทำหน้าที่ของคณะกรรมการเก็บรักษาเงินว่าปฏิบัติหน้าที่หรือไม่</p>	๑ ครั้ง / ๓ เดือน	รายไตรมาส	๑/๒๐	นางสาวเดือนใจ พิทักษ์บ่อแก

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน / วัน	ผู้รับผิดชอบ
กองคลัง	<p>-ขอสำเนาคำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน เพื่อตรวจสอบความเหมาะสมของผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง</p> <p>๔.๒ เงินฝากธนาคาร</p> <p>-ตรวจสอบว่า อบต. มีการจัดทำบัญชียอดเงินฝากธนาคาร พร้อมแนบต้นฉบับของ Statement หรือไม่ และนำเสนอผู้บริหารหรือไม่</p> <p>-ทดสอบรายการฝาก – ถอน ที่ปรากฏในบัญชีกับสมุดคู่มือฝากเป็นบางรายการและพิจารณารายการผิดปกติ เช่น การนำฝากในวันใกล้สิ้นงวด หรือวันก่อนเข้าตรวจสอบ</p> <p>-ขอให้ธนาคารรับรองยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือทุกประเภทบัญชี ณ วันตัดยอด</p> <p>-สอบถามวิธีการเขียนเช็คหรือส่งเหตุการณ์เช็คที่เขียนแล้วยังไม่มีผู้มาขอรับเช็คเพื่อพิจารณาว่าถูกต้องหรือไม่ คือ</p> <p>(๑) การจ่ายเงินให้เจ้าหนี้ในกรณีซื้อหรือเช่าทรัพย์สินหรือจ้าง ทำของให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้ ชี้ดคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือผู้ถือออก และขีดคร่อมด้วย</p> <p>(๒) การจ่ายเงินหากมีความจำเป็นต้องสั่งจ่ายเพื่อรับเงินมาจ่ายให้ทำได้ในการจ่ายเงินที่มีวงเงินต่ำกว่า ๒,๐๐๐ บาท โดยสั่งจ่ายในนามหัวหน้าหน่วยงานคลัง ชี้ดคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือผู้ถือออก และขีดคร่อมด้วย</p> <p>(๓) ห้ามเขียนเช็คสั่งจ่าย “เงินสด” และไม่มีการลงลายมือในเช็คไว้ล่วงหน้า</p> <p>(๔) การเขียนจำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวอักษรไม่มีช่องว่างที่จะเขียนจำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และขีดหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท ห้างหุ้นส่วน</p>	๑ ครั้ง / ๓ เดือน	รายไตรมาส	๑/๒๐	นางสาวเตือนใจ พิทักษ์บ่อแก

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน / วัน	ผู้รับผิดชอบ
กองคลัง	<p>(๓) ตรวจสอบรายจ่ายค้างจ่ายตามบัญชีกับหลักฐานการจ่ายเงินที่ต้องจ่ายและการอนุมัติให้ตั้งรายจ่ายค้างจ่าย</p> <p>(๔) ตรวจสอบเงินนอกงบประมาณประเภทต่างๆ ตามบัญชีแยกประเภทกับทะเบียนคุมเงินรับฝากพร้อมจัดทำรายละเอียด</p> <p>(๕) ตรวจสอบเงินสะสม</p> <p>-กรณีมีการจ่ายขาดเงินสะสมต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์การจ่ายขาดเงินสะสมและต้องได้รับการอนุมัติจากสภาท้องถิ่น</p> <p>-ตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมเงินสะสมตามบัญชีแยกประเภทกับทะเบียนเงินยืมเงินสะสมพร้อมทั้งตรวจสอบการส่งใช้คืนเงินยืมว่าถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินหรือไม่</p> <p>- ตรวจสอบงบการเงิน</p> <p>๑) งบแสดงฐานะการเงิน ตรวจสอบการจัดทำงบแสดงฐานะการเงินว่ามีการแสดงรายละเอียดของบัญชีต่างๆ ครบถ้วนถูกต้อง</p> <p>วิเคราะห์งบแสดงฐานะการเงิน และงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ นำผลการประเมินและวิเคราะห์รายการผิดปกติและเป็นการจ่ายเฉพาะกรณี หรือ เป็นรายการที่มีสาระสำคัญและมีโอกาสเกิดข้อผิดพลาดมาก เช่น จำนวนเงินมาก มีปริมาณงานมากแต่มีผู้ปฏิบัติงานไม่เพียงพอ หรือมีโอกาสที่หลีกเลี่ยงการปฏิบัติตามระเบียบฯ เช่น การจ่ายขาดและการยืมเงินสะสม รายจ่ายจากเงินสำรองรายรับ เป็นต้น โดยดูความสมเหตุสมผลของการจ่าย การปฏิบัติตามระเบียบฯ หรือไม่</p> <p>๒) งบทรัพย์สิน ตรวจสอบรายละเอียดทรัพย์สินที่ได้รับและการจำหน่ายในงวดปัจจุบัน นำมาบันทึกรายการครบถ้วนถูกต้องทุกรายการ</p>	<p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง / ๓ เดือน</p> <p>๑ ครั้ง / ๓ เดือน</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p>	<p>ต.ค. – ธ.ค.๕๗</p> <p>รายไตรมาส</p> <p>รายไตรมาส</p> <p>ต.ค. – ธ.ค.๕๗</p>	<p>๑/๒๐</p> <p>๑/๒๐</p> <p>๑/๒๐</p> <p>๑/๒๐</p>	<p>นางสาวเดือนใจ พิทักษ์บ่อแก</p>

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน / วัน	ผู้รับผิดชอบ
กองคลัง	<p>๓)งบนหินลิ้น ตรวจสอบรายละเอียดเงินกู้และสัญญากู้และการส่งใช้คืนเงินกู้ตามสัญญา</p> <p>๔)งบเงินสะสม ตรวจสอบการบันทึกรายการยกมาจางวดการเงินก่อน การรับ – จ่ายที่เกิดขึ้นในงวดปัจจุบันและยอดคงเหลือยกไปในงวดการเงินต่อไป</p> <p>๕. การตรวจสอบด้านการบริหารงานพัสดุ</p> <p>๕.๑ ตรวจสอบรายการกับแผนการจัดหาพัสดุประจำปีว่าอยู่ในแผนการดำเนินการประจำปีหรือไม่</p> <p>๕.๒ แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง มีการกำหนดระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนการดำเนินการอย่างชัดเจนหรือไม่</p> <p>๕.๓ ตรวจสอบรายการที่เบิกจ่ายเป็นไปตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่ หากไม่เป็นไปตามแผนเพราะเหตุใด (เน้นตรวจสอบรายการเบิกตัดปีหรือรายจ่ายค้างจ่าย)</p> <p>๕.๔ รายงานขอซื้อขอจ้าง (๑) ในรายงานขอซื้อขอจ้าง ได้ระบุเหตุผลรายละเอียดของพัสดุ วงเงิน ราคาซื้อครั้งล่าสุด ระยะเวลา วิธีการจัดหา การแต่งตั้งและทำหน้าที่ของคณะกรรมการครบถ้วนและมีเอกสารในการพิจารณาอนุมัติ หรือไม่ (๒) วิธีการขอซื้อ / ขอจ้าง ถูกต้องและเหมาะสมหรือไม่ และการกำหนดระยะเวลาให้ผู้รับจ้างดำเนินการ เหมาะสมหรือไม่ (๓) วงเงินจัดซื้อ / จัดจ้าง เป็นไปตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือไม่</p>	<p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง / ๓ เดือน</p> <p>๑ ครั้ง / ๓ เดือน</p>	<p>๕-๒๕ ม.ค.๕๘</p> <p>๕-๒๕ ม.ค.๕๘</p> <p>รายไตรมาส</p> <p>รายไตรมาส</p>	<p>๑/๒๐</p> <p>๑/๒๐</p> <p>๑/๒๐</p> <p>๑/๒๐</p>	<p>นางสาวเดือนใจ พิทักษ์บ่อแก</p>

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน / วัน	ผู้รับผิดชอบ
กองคลัง	<p>๕.๕ ตรวจสอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ที่มีวงเงินดำเนินการไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท</p> <p><u>วิธีการสอบราคา</u></p> <p>-ก่อนวันเปิดซองสอบราคาไม่น้อยกว่าสิบวันทำการเจ้าหน้าที่พัสดุได้ปฏิบัติดังนี้</p> <p>(๑) ส่งประกาศฯ ไปยังผู้มีอาชีพงานหรือรับจ้างโดยตรงหรือทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับด่วนพิเศษตามที่กำหนด</p> <p>(๒) ปิดประกาศเผยแพร่การสอบราคาไว้โดยเปิดเผย ณ ที่ทำการอปท.</p> <p>(๓) พิจารณาสภาพปัจจุบันของสถานที่การปิดประกาศสอบราคาว่ามีความเหมาะสมหรือไม่</p>	๑ ครั้ง / ๓ เดือน	รายไตรมาส	๑/๒๐	นางสาวเตือนใจ พิทักษ์บ่อแก
	<p>๕.๖ ตรวจสอบเอกสารสัญญา</p> <p>(๑) ตรวจสอบเอกสารสัญญาว่าปฏิบัติตามระเบียบฯ ตรงตามเอกสารสอบราคาหรือไม่</p> <p>(๒) พิจารณาเหตุผลความจำเป็นในการแก้ไขเปลี่ยนแปลงของสัญญาว่าเหมาะสมและมีความจำเป็นหรือไม่</p> <p>(๓) กรณีมีการงดหรือลดค่ารับให้แก่คู่สัญญาหรือการขยายเวลาตามสัญญา หรือข้อตกลง มีเหตุผลอ้างและหลักฐานเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่</p>	๑ ครั้ง / ๓ เดือน	รายไตรมาส	๑/๒๐	
	<p>๕.๗ การตรวจสอบการจ้าง</p> <p>(๑) ตรวจสอบว่าผู้รับจ้างได้ส่งมอบตามกำหนดในสัญญาหรือไม่ กรณีส่งงานล่าช้ามีการปรับหรือไม่</p> <p>(๒) ตรวจสอบสังเกตการณ์งานก่อสร้างตามสัญญาจ้างว่าการก่อสร้างนั้นๆ โดยทดสอบการมีอยู่จริง ครบถ้วนถูกต้องของการจัดหาพัสดุ</p>	๑ ครั้ง / ๓ เดือน	รายไตรมาส	๑/๒๐	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน / วัน	ผู้รับผิดชอบ
กองคลัง	<p>๕.๘ ความชำรุดบกพร่อง</p> <p>(๑) มีการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบตรวจสอบสภาพความชำรุดบกพร่องของพัสดุ หรือไม่และมีการคืนหลักประกันสัญญาก่อนครบกำหนดเวลาของสัญญาหรือไม่</p> <p>(๒) ตรวจสอบว่าได้มีการกำหนดหลักเกณฑ์ในการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ อย่างไร</p> <p>๕.๙ สิ่งที่มีค่าแทนตัวเงิน (ใบเสร็จรับเงิน)</p>	๑ ครั้ง / ๓ เดือน	รายไตรมาส	๑/๒๐	นางสาวเดือนใจ พิทักษ์บ่อแก
	<p>(๑) ตรวจสอบใบอนุญาต ใบเสร็จรับเงิน และแบบพิมพ์อื่นที่มีค่าเป็นตัวเงินคงเหลือจัดทำใบตรวจนับ</p>	๑ ครั้ง/ปี	๕-๒๕ ม.ค.๕๘	๑/๒๐	
	<p>(๒) เปรียบเทียบรายการตรวจนับกับทะเบียนคุมว่าตรงกันหรือไม่ หากปรากฏว่า การตรวจนับไม่ตรงตามทะเบียนคุม พร้อมลงลายมือชื่อผู้ตรวจและผู้รับตรวจ วัน เวลา ที่ตรวจนับไว้เป็นหลักฐาน</p>	๑ ครั้ง/ปี	๕-๒๕ ม.ค.๕๘	๑/๒๐	
	<p>(๓) สังเกตการณ์ การใช้ใบเสร็จรับเงินและการทำหน้าที่ของผู้ตรวจสอบการรับเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - การแก้ไขจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงินในใบเสร็จรับเงินมีลายมือชื่อผู้รับเงินกำกับ - ใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้ได้ติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม - การตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในสมุดเงินสดโดยผู้ตรวจของ อปท. แสดงยอดรวมเงินรับทั้งสิ้นไว้ใน สำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้ 	๑ ครั้ง / ๓ เดือน	๕-๒๕ ม.ค.๕๘	๑/๒๐	
	<p>(๔) ขอรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณว่ามีการจัดทำถูกต้องและเสนอผู้บริหาร หรือไม่</p>	๑ ครั้ง/ปี	๕-๒๕ ม.ค.๕๘	๑/๒๐	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน / วัน	ผู้รับผิดชอบ
กองคลัง	<p>๕.๑๐ การควบคุมพัสดุและการเก็บรักษา</p> <p>(๑) มีการจัดทำหลักฐานการส่งมอบ รับมอบพัสดุระหว่างคณะกรรมการตรวจการจ้าง / ตรวจรับพัสดุกับเจ้าหน้าที่พัสดุหรือไม่</p> <p>(๒) ทดสอบการจัดทำบัญชีคุมพัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์ว่าครบถ้วนเป็นปัจจุบันหรือไม่ และระบบควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุที่รัดกุม หรือไม่</p> <p>(๓) ทดสอบการให้หมายเลขครุภัณฑ์ว่าได้จัดทำหรือไม่</p> <p>(๔) กรณีมีการยืมพัสดุ มีหลักฐานการยืมแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืนหรือไม่</p> <p>(๕) ตรวจสอบรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี กรณีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพหมดความจำเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุได้ดำเนินการตามระเบียบต่อไปหรือไม่ อย่างไรเมื่อมีการจำหน่ายพัสดุแล้ว มีการลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือไม่</p> <p>๖. การตรวจสอบสิ่งที่มีค่าเป็นทรัพย์สินและพัสดุ</p> <p><u>สิ่งที่มีค่าแทนทรัพย์สิน (ใบเสร็จรับเงิน)</u></p> <p>-นำหลักฐานการรับ (เบิก) และจ่าย เข้าทะเบียนคุมมั้นๆ</p> <p>-ตรวจนับยอดคงเหลือว่าตรงกับทะเบียนคุมหรือไม่</p> <p>-สิ้นปี ตรวจสอบรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน</p> <p><u>การพัสดุ</u></p> <p>-หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับแต่งตั้งหรือไม่</p> <p>-ทดสอบการลงรับ – จ่ายพัสดุในทะเบียนคุมพัสดุ ว่ามีหลักฐานประกอบการรับจ่าย ให้ตรวจสอบครบถ้วนเป็นปัจจุบันหรือไม่</p>	<p>๑ ครั้ง / ๓ เดือน</p> <p>๑ ครั้ง / ๓ เดือน</p> <p>๑ ครั้ง / ๓ เดือน</p> <p>๑ ครั้ง / ๓ เดือน</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p>	<p>รายไตรมาส</p> <p>รายไตรมาส</p> <p>รายไตรมาส</p> <p>รายไตรมาส</p> <p>๕-๒๕ ม.ค.๕๘</p> <p>๕-๒๕ ม.ค.๕๘</p> <p>๕ -๒๕ ม.ค.๕๘</p>	<p>๑/๒๐</p> <p>๑/๒๐</p> <p>๑/๒๐</p> <p>๑/๒๐</p> <p>๑/๒๐</p> <p>๑/๒๐</p> <p>๑/๒๐</p>	<p>นางสาวเตือนใจ พิทักษ์บ่อแก</p>

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน / วัน	ผู้รับผิดชอบ
กองคลัง	<p>-ตรวจนับพัสดุคงเหลือพร้อมจัดทำใบตรวจนับและตรวจสอบการให้รหัสครุภัณฑ์ตรงกับทะเบียนคุมหรือไม่</p> <p>-ตรวจสอบลักษณะการรายงาน การตรวจสอบพัสดุดิ้น ปึงบประมาณเป็นไปตามระเบียบพัสดุข้อ ๑๔๘ หรือไม่ และติดตามรายงานขอจำหน่ายครุภัณฑ์ว่าเป็นไปตามระเบียบข้อ ๑๕๐ หรือไม่</p> <p>๗. การตรวจสอบรถราชการ ประเภทรถส่วนบุคคล</p> <p>๗.๑ ความมีอยู่จริงของรถส่วนบุคคลกับด้านเอกสารที่บันทึกควบคุมไว้</p> <p>(๑) ตรวจนับจำนวนรถส่วนบุคคลที่มีอยู่จริง สังเกตสภาพทางกายภาพของรถแต่ละคัน ยี่ห้ออะไร สี รุ่น ขนาด เครื่องยนต์ หมายเลขทะเบียนรถ ตรงกับที่ระบุไว้ในบัญชีรถราชการ ประเภทรถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๒) และ/หรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน</p> <p>(๒) กรณีเป็นรถใหม่ ตรวจสอบเอกสารที่ได้มาตรงกับที่บันทึกในแบบ ๒ และทะเบียนคุมทรัพย์สิน</p> <p>-ขณะที่เข้าตรวจสอบ มีรถให้ตรวจนับไม่ครบตามจำนวนที่ควบคุมในแบบ ๒/ทะเบียนคุมทรัพย์สิน ให้ตรวจสอบหาสาเหตุจากใบขออนุญาตใช้รถ แบบ ๓ (นำรถไปราชการ) หรือจากเรื่องดำเนินการจ้างซ่อม (รถอยู่ในระหว่างซ่อม)</p> <p>๗.๒ การควบคุมรถส่วนบุคคลตามระเบียบฯ ราชการกำหนดในแต่ละเรื่อง</p> <p>(๑) การให้ตราเครื่องหมายประจำรถราชการ</p> <p>-ตรวจสังเกตการรณสภาพรถ มีการใช้ตราเครื่องหมายประจำรถไว้ที่ด้านข้างนอกรถทั้ง ๒ ข้าง ตามระเบียบฯ ข้อ</p>	๑ ครั้ง / ๓ เดือน	รายไตรมาส	๑/๒๐	นางสาวเตือนใจ พิทักษ์บ่อแก

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน / วัน	ผู้รับผิดชอบ
กองคลัง	<p>(ตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัด พ่นด้วยสี ขนาดกว้างหรือยาวไม่น้อยกว่า ๑๘ ซม. ขนาดอักษรชื่อส่วนราชการสูงไม่น้อยกว่า ๕ ซม.</p> <p>-กรณีไม่มีตราเครื่องหมายประจำรถ ให้ตรวจสอบหลักฐาน การขออนุมัติ ให้ยกเว้น</p> <p>(๒) การเก็บรักษาดูแลรถส่วนกลางตามระเบียบฯ</p> <p>-สอบถาม/สังเกตสภาพแวดล้อมการเก็บรักษารถส่วนกลาง มีสถานที่เก็บ มีผู้รับผิดชอบดูแล</p> <p>-กรณีเก็บไว้ ณ สถานที่อื่น ต้องมีหลักฐานการได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจ</p> <p>๗.๓ การใช้งานรถส่วนกลางเป็นไปตามที่ระเบียบฯ กำหนดและมีความเหมาะสม</p> <p>(๑) ตรวจสอบการควบคุมการใช้รถส่วนกลาง</p> <p>-ตรวจสอบว่าพนักงานขับรถได้จัดทำสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔) ประจำรถแต่ละคัน บันทึกรายการตามจริงครบทุกช่องรายการ และเป็นปัจจุบัน</p> <p>-ตรวจสอบการขอใช้รถ มีหลักฐานใบขออนุญาตให้ใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) พร้อมหลักฐานอื่นประกอบ (ตามหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการเจ้าของรถกำหนด)</p> <p>-ตรวจสอบการบันทึกรายการในสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔) กับใบขออนุญาตใช้รถ (แบบ ๓) ว่า รถที่ใช้งานเป็นคันเดียวกับที่ได้รับอนุญาตให้ใช้</p> <p>-ตรวจสอบการควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของรถแต่ละคัน มีการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิง</p>				นางสาวเดือนใจ พิทักษ์บ่อแก

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน / วัน	ผู้รับผิดชอบ
กองคลัง	<p>ของรถแต่ละคัน มีการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถทุกคันประจำปี ตามระเบียบฯ มีการนำเกณฑ์ดังกล่าวมาใช้ในการพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง โดยเปรียบเทียบข้อมูลระหว่าง แบบ ๓ และ แบบ ๔ ในส่วนของภารกิจระยะทาง และอัตราการใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิง เพื่อเป็นการควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>(๒) ตรวจสอบการซ่อมบำรุงรักษารถส่วนกลาง</p> <p>-ตรวจสอบการซ่อมบำรุงดูแลรถให้อยู่ในสภาพพร้อมการใช้งาน เพื่อดำรงสภาพการใช้งานของรถ ให้เป็นไปอย่างประหยัด เหมาะสมกับสภาพรถแต่ละคัน</p> <p>๑) มีกำหนดเวลาการเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง</p> <p>๒) มีกำหนดเวลาเปลี่ยนยางรถยนต์</p> <p>๓) มีกำหนดเวลาการตรวจเช็คสภาพรถ</p> <p>๔) มีการกำหนดให้ใช้ประเภทน้ำมันเชื้อเพลิงตามนโยบายรัฐบาล</p> <p>-การจัดทำประวัติการซ่อมแซมบำรุงรักษา</p> <p>๑) ตรวจสอบว่า มีการจัดทำประวัติการซ่อมบำรุงรักษารถแต่ละคันตามแบบ ๖</p> <p>๒) สอบทานการบันทึกรายการซ่อมแซมรถในทะเบียนคุมทรัพย์สินกับรายละเอียดการซ่อมบำรุงรถตามแบบ ๖</p> <p>๓) ตรวจสอบสมุดรายการซ่อมบำรุงมีข้อสังเกตประการใดหรือไม่</p> <p>๔) สอบถามผู้รับผิดชอบว่า มีการนำข้อมูลประวัติการซ่อมแซมจากแบบ ๖ หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินมาประกอบการพิจารณาการซ่อมแซมแต่ละครั้งหรือไม่</p> <p>-การดำเนินการกรณีรถส่วนกลางประสบอุบัติเหตุหรือสูญหาย</p>				นางสาวเดือนใจ พิทักษ์บ่อแก

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน / วัน	ผู้รับผิดชอบ
กองคลัง	<p>มีการดำเนินการตามขั้นตอนที่ระเบียบฯ กำหนด</p> <p>๑) ประวัติการซ่อมรถ (แบบ ๖) สุ่มตรวจเอกสารขอซ่อมแซมหากซ่อมแซมเนื่องจากประสบอุบัติเหตุ ตรวจสอบว่ามีการรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นตาม แบบ ๕ หรือไม่ และมีการดำเนินการต่อในส่วนที่เกี่ยวข้องแต่ละกรณีด้วยหรือไม่ เช่น การดำเนินการหาผู้รับผิดชอบชดใช้ หรือการจำหน่ายทรัพย์สิน เป็นต้น</p> <p>๒) กรณีได้รับอนุมัติให้จำหน่าย ตรวจสอบว่า มีการบันทึกการจำหน่ายไว้ในบัญชีรถราชการ ประเภทรถส่วนบุคคล (แบบ ๓) และทะเบียนคุมทรัพย์สินในช่องหมายเหตุ</p>				นางสาวเดือนใจ พิทักษ์บ่อแก

๓. กองช่าง

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน / วัน	ผู้รับผิดชอบ
กองช่าง	<p><u>๑. การตรวจสอบด้านงบประมาณ</u></p> <p>๑.๑ สอบทานกิจกรรมของโครงการว่าสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ หรือไม่ เพียงใด</p> <p>๑.๒ พิจารณาความเหมาะสมและความเป็นไปได้ของโครงการต่างๆ ว่าสามารถดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนพัฒนา และแผนการดำเนินการประจำปี หรือไม่ เพียงใด</p> <p><u>๒. การตรวจสอบด้านการใช้จ่ายเงินงบประมาณ</u></p> <p>๒.๑ ตรวจสอบว่า อปท. ใช้แผนพัฒนาสามปี เป็นแนวทางในการจัดทำข้อบัญญัติ /เทศบัญญัติ /ข้อบังคับงบประมาณ ใช้จ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมหรือไม่</p> <p>๒.๒ ตรวจสอบว่า อปท. จัดทำข้อบัญญัติ / เทศบัญญัติ/ข้อบังคับงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๑ และถูกต้องตามหมวดรายจ่ายหรือไม่</p> <p>๒.๓ ตรวจสอบการตั้งงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินอุดหนุนของอปท. เป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือไม่</p>	<p>๑ ครั้ง / ปี</p> <p>๑ ครั้ง / ปี</p> <p>๑ ครั้ง / ปี</p> <p>๑ ครั้ง / ๓ เดือน</p> <p>๑ ครั้ง / ปี</p>	<p>๕-๒๕ ม.ค.๕๘</p> <p>๕-๒๕ ม.ค.๕๘</p> <p>๕-๒๕ ต.ค.๕๘</p> <p>รายไตรมาส</p> <p>๕-๒๕ ม.ค.๕๘</p>	<p>๑/๒๐</p> <p>๑/๒๐</p> <p>๑/๒๐</p> <p>๑/๒๐</p> <p>๑/๒๐</p>	<p>นางสาวเตือนใจ พิทักษ์บ่อแก</p>

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน / วัน	ผู้รับผิดชอบ
กองช่าง	<p>๒.๔ ตรวจสอบการบริหารงบประมาณรายจ่าย ตรวจสอบการโอน / การเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจง / การแก้ไขค่าชี้แจง / การได้รับอนุมัติ เป็นไปตามระเบียบวิธีการงบประมาณหรือไม่ และสอบยันกับสมุด คุมยอดงบประมาณรายจ่ายหรือทะเบียนรายจ่ายเพื่อให้ทราบว่า การเบิกจ่ายเงินอยู่ในขอบเขตของงบประมาณ (กรณีมีการจ่ายเงิน เกินงบประมาณให้บันทึกขอค่าชี้แจงเป็นหลักฐาน)</p>	๑ ครั้ง / ๓ เดือน	รายไตรมาส	๑/๒๐	
	<p>๒.๕ ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายเงินเข้าสมุด เงินสดจ่าย (โดยการทดสอบ) รวมทั้งทดสอบการรวมเลขและผ่าน รายการจากสมุดเงินสดจ่ายเข้าใบผ่านรายการมาตรฐาน ๒ และ ผ่านไปบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง</p>	๑ ครั้ง / ๓ เดือน	รายไตรมาส	๑/๒๐	
	<p>๓.การตรวจสอบด้านการบริหารงานพัสดุ ๓.๑ ตรวจสอบรายการที่เบิกจ่ายเป็นไปตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อ จัดจ้างหรือไม่ หากไม่เป็นไปตามแผนเพราะเหตุใด (เน้นตรวจสอบรายการเบิกตัดปีหรือรายจ่ายค้างจ่าย)</p>	๑ ครั้ง / ๓ เดือน	รายไตรมาส	๑/๒๐	
	<p>๓.๒ การควบคุมพัสดุและการเก็บรักษา (๑) มีการจัดทำหลักฐานการส่งมอบ รับมอบพัสดุระหว่าง คณะกรรมการตรวจการจ้าง / ตรวจรับพัสดุกับเจ้าหน้าที่พัสดุ หรือไม่</p>	๑ ครั้ง / ๓ เดือน	รายไตรมาส	๑/๒๐	

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน / วัน	ผู้รับผิดชอบ
กองการศึกษาฯ	๑. การตรวจสอบด้านงบประมาณ				
	๑.๑ สอบทานกิจกรรมของโครงการว่าสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการหรือไม่ เพียงใด	๑ ครั้ง / ปี	๕-๒๕ ม.ค. ๕๘	๑/๒๐	นางสาวเตือนใจ พิทักษ์บ่อแก
	๑.๒ พิจารณาความเหมาะสมและความเป็นไปได้ของโครงการต่างๆ ว่าสามารถดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์	๑ ครั้ง / ปี	๕-๒๕ ม.ค. ๕๘	๑/๒๐	
	๒. การตรวจสอบด้านการใช้จ่ายเงินงบประมาณ				
	๒.๑ ตรวจสอบพบว่า อปท. ใช้แผนพัฒนาสามปี เป็นแนวทางในการจัดทำข้อบัญญัติ / เทศบัญญัติ / ข้อบังคับงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมหรือไม่	๑ ครั้ง / ปี	๕-๒๕ ต.ค. ๕๘	๑/๒๐	
	๒.๒ ตรวจสอบว่า อปท. จัดทำข้อบัญญัติ / เทศบัญญัติ / ข้อบังคับงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ และถูกต้องตามหมวดรายจ่ายหรือไม่	๑ ครั้ง / ๓ เดือน	รายไตรมาส	๑/๒๐	
๒.๓ ตรวจสอบการตั้งงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินอุดหนุนของอปท. เป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือไม่	๑ ครั้ง / ปี	๕-๒๕ ม.ค. ๕๘	๑/๒๐		
	๒.๔ ตรวจสอบการบริหารงบประมาณรายจ่าย ตรวจสอบการโอน / การเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจง / การแก้ไขค่าชี้แจง / การได้รับอนุมัติ เป็นไปตามระเบียบวิธีการงบประมาณหรือไม่ และสอบยันกับสมุดคุมยอดงบประมาณรายจ่าย หรือทะเบียนรายจ่ายเพื่อให้ทราบว่า	๑ ครั้ง / ๓ เดือน	รายไตรมาส	๑/๒๐	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน / วัน	ผู้รับผิดชอบ
กองการศึกษาฯ	<p>การเบิกจ่ายเงินอยู่ในขอบเขตของงบประมาณ (กรณีมีการจ่ายเงินงบประมาณให้บันทึกขอคำชี้แจงเป็นหลักฐาน)</p> <p>๒.๕ ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายเงินเข้าสมุดเงินสดจ่าย (โดยการทดสอบ) รวมทั้งทดสอบการรวมเลขและผ่านรายการจากสมุดเงินสดจ่ายเข้าใบผ่านรายการมาตรฐาน ๒ และผ่านไปบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. การตรวจสอบด้านการบริหารงานพัสดุ</p> <p>๓.๑ ตรวจสอบรายการที่เบิกจ่ายเป็นไปตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่ หากไม่เป็นไปตามแผนเพราะเหตุใด (เน้นตรวจสอบรายการเบิกตัดปีหรือรายจ่ายค้างจ่าย)</p> <p>๓.๒ การควบคุมพัสดุและการเก็บรักษา</p> <p>(๑) มีการจัดทำหลักฐานการส่งมอบ รับมอบพัสดุระหว่างคณะกรรมการตรวจการจ้าง / ตรวจรับพัสดุกับเจ้าหน้าที่พัสดุหรือไม่</p>	<p>๑ ครั้ง / ๓ เดือน</p> <p>๑ ครั้ง / ๓ เดือน</p> <p>๑ ครั้ง / ๓ เดือน</p>	<p>รายไตรมาส</p> <p>รายไตรมาส</p> <p>รายไตรมาส</p>	<p>๑/๒๐</p> <p>๑/๒๐</p> <p>๑/๒๐</p>	<p>นางสาวเตือนใจ พิทักษ์บ่อแก</p>

๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน / วัน	ผู้รับผิดชอบ
กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม	๑. การตรวจสอบด้านงบประมาณ				
	๑.๑ สอบทานกิจกรรมของโครงการว่าสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ ของโครงการหรือไม่ เพียงใด	๑ ครั้ง / ปี	๕-๒๕ ม.ค. ๕๘	๑/๒๐	นางสาวเตือนใจ พิทักษ์บ่อแก
	๑.๒ พิจารณาความเหมาะสมและความเป็นไปได้ของโครงการ ต่างๆ ว่าสามารถดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์	๑ ครั้ง / ปี	๕-๒๕ ม.ค. ๕๘	๑/๒๐	
	๒. การตรวจสอบด้านการใช้จ่ายเงินงบประมาณ				
	๒.๑ ตรวจสอบพบว่า อปท. ใช้แผนพัฒนาสามปี เป็นแนวทางใน การจัดทำข้อบัญญัติ / เทศบัญญัติ / ข้อบังคับงบประมาณรายจ่าย ประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมหรือไม่	๑ ครั้ง / ปี	๑-๒๐ ต.ค. ๕๕	๑/๒๐	
	๒.๒ ตรวจสอบว่า อปท. จัดทำข้อบัญญัติ / เทศบัญญัติ / ข้อบังคับ งบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ และถูกต้องตาม หมวดรายจ่ายหรือไม่	๑ ครั้ง / ๓ เดือน	รายไตรมาส	๑/๒๐	
๒.๓ ตรวจสอบการตั้งงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินอุดหนุนของ อปท. เป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือไม่	๑ ครั้ง / ปี	๕-๒๕ ม.ค. ๕๘	๑/๒๐		
๒.๔ ตรวจสอบการบริหารงบประมาณรายจ่าย ตรวจสอบการโอน / การเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่าย / การแก้ไขค่าใช้จ่าย / การได้รับอนุมัติ เป็นไปตามระเบียบวิธีการงบประมาณหรือไม่ และสอบยันกับสมุด คุมยอดงบประมาณรายจ่าย หรือทะเบียนรายจ่ายเพื่อให้ทราบว่า	๑ ครั้ง / ๓ เดือน	รายไตรมาส	๑/๒๐		

กิจกรรมการตรวจสอบ / สรุปรายงานผลการตรวจสอบ	พ.ศ. ๒๕๕๗			พ.ศ. ๒๕๕๘								
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
ตรวจสอบรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี				๕-๒๕								
๖.การตรวจสอบสิ่งที่มีค่าเป็นทรัพย์สินและพัสดุ				๕-๒๕								
๗.การตรวจสอบราชการ ประเภทรถส่วนบุคคล	ต.ค. - ธ.ค.			ม.ค. - มี.ค.			เม.ย- มิ.ย.			ก.ค. - ก.ย.		
จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี ๒๕๕๘												๑-๓๐
๘.การสอบทานการควบคุมภายใน			ธ.ค. - ม.ค.									
รายงานการปฏิบัติงาน	ต.ค. - ธ.ค.											
ทำ KM (เผยแพร่องค์ความรู้)			๑-๓๑									

(ลงชื่อ)ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นางสาวเตือนใจ พิทักษ์บ่อแก)

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเวียงคำ
อำเภอกุมภวาปี จังหวัดอุดรธานี

๑. สำนักปลัดเทศบาลตำบลเวียงคำ

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน / วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักปลัดเทศบาล	๑. การตรวจสอบการเบิกจ่ายพัสดุและการควบคุม	๑ ครั้ง/ปี	ส.ค ๒๕๕๙	๑/๒๐	นางสาวเตือนใจ พิทักษ์บ่อแก เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	
	๒. การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนและติดตาม ประเมินผล	๑ ครั้ง/ปี	ก.ย ๒๕๕๙	๑/๒๐		
	๓. การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๑ ครั้ง/ปี	ก.ค ๒๕๕๙	๑/๒๐		

รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเวียงคำ
อำเภอกุมภวาปี จังหวัดอุดรธานี

๒. กองคลัง

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน / วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	๑. การตรวจสอบการเบิกจ่ายพัสดุและการควบคุม	๑ ครั้ง/ปี	ส.ค ๒๕๕๙	๑/๒๐	นางสาวเตือนใจ พิทักษ์บ่อแก เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	
	๒. การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนและติดตาม ประเมินผล	๑ ครั้ง/ปี	ก.ย ๒๕๕๙	๑/๒๐		
	๓. การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๑ ครั้ง/ปี	ก.ค ๒๕๕๙	๑/๒๐		

รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเวียงคำ
อำเภอภูพาน จังหวัดอุดรธานี

๓. กongsang

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน / วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กongsang	๑. การตรวจสอบการเบิกจ่ายพัสดุและการควบคุม	๑ ครั้ง/ปี	ส.ค ๒๕๕๙	๑/๒๐	นางสาวเตือนใจ พิทักษ์บ่อแก เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	

รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเวียงคำ
อำเภอกุมภวาปี จังหวัดอุดรธานี

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน / วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม	๑. การตรวจสอบการเบิกจ่ายพัสดุและการควบคุม	๑ ครั้ง/ปี	ส.ค ๒๕๕๙	๑/๒๐	นางสาวเตือนใจ พิทักษ์บ่อแก เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	
	๒. การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนและติดตาม ประเมินผล	๑ ครั้ง/ปี	ก.ย ๒๕๕๙	๑/๒๐		

รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเวียงคำ
อำเภอกุมภวาปี จังหวัดอุดรธานี

๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน / วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองการศึกษาฯ	๑. การตรวจสอบการเบิกจ่ายพัสดุและการควบคุม	๑ ครั้ง/ปี	ส.ค ๒๕๕๙	๑/๒๐	นางสาวเดือนใจ พิทักษ์บ่อแก เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	
	๒. การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนและติดตาม ประเมินผล	๑ ครั้ง/ปี	ก.ย ๒๕๕๙	๑/๒๐		
	๓. การรับเงิน การจ่ายเงินและการจัดทำบัญชีของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑ ครั้ง/ปี	มิ.ย ๒๕๕๙	๑/๒๐		

ตารางการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘

ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๘

หน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเวียงคำ อำเภอกุมภวาปี จังหวัดอุดรธานี

กิจกรรมการตรวจสอบ / สรุปรายงานผลการตรวจสอบ	พ.ศ. ๒๕๕๗			พ.ศ. ๒๕๕๘								
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑. การตรวจสอบการตั้งงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินอุดหนุน												๕-๒๕
๒. การตรวจสอบงบประมาณเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ										๕-๒๕		
๓. การตรวจสอบรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี											๕-๒๕	
๔. การตรวจสอบการรับเงิน การจ่ายเงินและการจัดทำบัญชีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก									๕-๒๕			
๕. การสอบทานการควบคุมภายใน	ต.ค. - ธ.ค.											
๖. รายงานการปฏิบัติงาน			ธ.ค. - ม.ค.									
๗. ทำ KM (เผยแพร่องค์ความรู้)			๑-๓๑									

(ลงชื่อ) ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นางสาวเดือนใจ พิทักษ์บ่อแก)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

