



แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ

พ.ศ. ๒๕๖๑

เสนอ

๑. หัวหน้าส่วนราชการ ผู้บริหารท้องถิ่น และผู้บังคับบัญชา
๒. รายงานต่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
๓. รายงานต่อผู้กำกับดูแล (กรม/จังหวัด/อำเภอ)

โดย

หน่วยตรวจสอบภายใน

เทศบาลเมืองวังน้ำเย็น อำเภอวังน้ำเย็น จังหวัดสระแก้ว

คำนำ

การตรวจสอบภายใน เป็นการดำเนินการอย่างเป็นอิสระและเป็นกลาง ที่หน่วยรับตรวจจัดให้มีขึ้นเพื่อให้เกิดความมั่นใจและให้คำแนะนำปรึกษาเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานการตรวจสอบภายใน ช่วยให้หน่วยรับตรวจบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยการประเมินและปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลถูกต้องครบถ้วน มีข้อมูลทางการเงิน มีความน่าเชื่อถือ มีการดูแลทรัพย์สินอย่างปลอดภัย ไม่สูญหายรั่วไหลหรือสิ้นเปลือง และให้ความมั่นใจได้ว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ รวมทั้งให้การเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารเป็นไปอย่างมีระเบียบแบบแผน น่าเชื่อถือ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อเป็นกรอบการปฏิบัติงานการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ทั้ง ๑ สำนัก ๖ กอง ประกอบด้วย วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รายละเอียดขอบเขตของการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลเมืองวังน้ำเย็น

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑	๑
กฎบัตรการตรวจสอบภายในของเทศบาลเมืองวังน้ำเย็น	๕
รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบภายใน	
สำนักปลัดเทศบาล	๘
กองคลัง	๑๐
กองช่าง	๒๖
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๒๙
กองวิชาการและแผนงาน	๓๐
กองการศึกษา	๓๒
กองสวัสดิการสังคม	๓๓
ภาคผนวก	

แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

หน่วยตรวจสอบภายใน

เทศบาลเมืองวังน้ำเย็น อำเภอมัญจาคีรี จังหวัดขอนแก่น

๑. หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลเมืองวังน้ำเย็น เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบ และกฎหมายที่กำหนดโดยผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน

ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงาน ของเทศบาลเมืองวังน้ำเย็น เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ และระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๔๖

๒. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๒.๑ เพื่อให้ทราบว่าการบริหารเงินและทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลหรือไม่

๒.๒ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงินและบัญชีและด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายต่างๆ ที่กำหนด

๒.๔ เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

๒.๕ เพื่อสอบทานระบบควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอ และเหมาะสมหรือไม่

๒.๖ เพื่อให้ผู้บริหาร และหัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาดังกล่าวได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๒.๗ เพื่อเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๓. ขอบเขตของงานตรวจสอบ

๓.๑ ขอบเขตของการตรวจสอบภายในครอบคลุมถึง การตรวจสอบวิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบควบคุมภายในถึง ของเทศบาลเมืองวังน้ำเย็น และการบริหารความเสี่ยงของหน่วยตรวจรับ ซึ่งรวมถึง

๑) ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยตรวจรับ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

๒) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและ/หรือ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่กำหนดเพื่อให้มั่นใจว่าสามารถทำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงเป้าหมาย วัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบายของเทศบาลเมืองวังน้ำเย็น

๓) สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงิน การคลัง

๔) ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้เหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

๕) ประเมินผลการดำเนินการเกี่ยวกับการเงินการคลังของเทศบาลเมืองวังน้ำเย็น

๖) วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

๓.๒ หน่วยตรวจรับของเทศบาลเมืองวังน้ำเย็น จำนวน ๗ สำนัก/กอง ประกอบด้วย

๑) สำนักปลัดเทศบาล

๒) กองคลัง

๓) กองช่าง

๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๕) กองวิชาการและแผนงาน

๖) กองการศึกษา

สถานศึกษาในสังกัดเทศบาลเมืองวังน้ำเย็น

- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๕ แห่ง คือ

๑. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลเมืองวังน้ำเย็น ๑

๒. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลเมืองวังน้ำเย็น ๒ (บ้านโคกสนั่น)

๓. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลเมืองวังน้ำเย็น ๓ (บ้านวังบูรพา)

๔. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลเมืองวังน้ำเย็น ๔ (บ้านเกตุแก้ว)

๕. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลเมืองวังน้ำเย็น ๕ (บ้านวังศิลา)

- โรงเรียน จำนวน ๒ แห่ง คือ

๑. โรงเรียนเทศบาลมิตรสัมพันธ์วิทยา

๒. โรงเรียนอนุบาลเทศบาลเมืองวังน้ำเย็น

๗) กองสวัสดิการสังคม

๓.๓ แนวทางการตรวจสอบภายใน

๑) ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๒) ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของ ทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภท ว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

๓) ประเมินการปฏิบัติงาน และเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงาน ตาม (๑) และ (๒) เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ

๔) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

๓.๔ วิธีการตรวจสอบ

- ๑) การสุ่ม
- ๒) การตรวจนับ
- ๓) การคำนวณ
- ๔) การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
- ๕) การตรวจสอบการผ่านรายการ
- ๖) การสอบทาน
- ๗) การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน
- ๘) การสัมภาษณ์
- ๙) การยืนยัน
- ๑๐) การทดสอบการบวกเลข

๓.๕ ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑)

๓.๖ รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

ตามแผนตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ (รายละเอียดขอบเขตการ ตรวจสอบ ปรากฏตามเอกสารแนบ)

๔. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวมาสาวุธ จันสวาท ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน

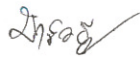
๕. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน ค่าวัสดุสำนักงานในการตรวจสอบภายใน ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ไม่ได้ตั้งงบประมาณเบิกจ่าย เพื่อเป็นการประหยัดทรัพยากรและเป็นการใช้ ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุด ดังนั้น การใช้วัสดุสำนักงานในการตรวจสอบภายในจึงเบิก วัสดุสำนักงานเท่าที่จำเป็นจากสำนักปลัดเทศบาลเมืองวังน้ำเย็น

๖. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ (สำนัก / กอง)

- ๖.๑ อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- ๖.๒ จัดให้มีการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
- ๖.๓ จัดเตรียมรายละเอียด แผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
- ๖.๔ จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
- ๖.๕ ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- ๖.๖ ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่างๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติ

(ลงชื่อ)



ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวมาสาวุธ จันสาวาท)
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)



ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายคณองพล เพ็ชรรัตน์)
ปลัดเทศบาลเมืองวังน้ำเย็น

(ลงชื่อ)



ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายวันชัย นาริรักษ์)
นายกเทศมนตรีเมืองวังน้ำเย็น

**กฎบัตรการตรวจสอบภายใน
เทศบาลเมืองวังน้ำเย็น อำเภอวังน้ำเย็น จังหวัดสระแก้ว
วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน**

กฎบัตรนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานทุกระดับของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ในเทศบาลเมืองวังน้ำเย็น มีความเข้าใจโดยสรุปเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลเมืองวังน้ำเย็น

วัตถุประสงค์

หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้น เพื่อให้บริการต่อฝ่ายบริหาร เพื่อให้เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ของการดำเนินงานและความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงิน รวมทั้งความ ถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน ตลอดจนการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑) ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไปปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๒) ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภท ว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และประหยัด

๓) ประเมินการปฏิบัติงาน และเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงาน ตาม (๑) และ (๒) เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ

๔) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

สายการบังคับบัญชา

๑. หน่วยตรวจสอบภายใน มีสายบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อปลัดเทศบาลเมืองวังน้ำเย็น

๒. การเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเสนอต่อนายกเทศมนตรีเมืองวังน้ำเย็น โดยผ่านปลัดเทศบาลเมืองวังน้ำเย็น

๓. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน รายงานผลการตรวจสอบประจำปี เสนอต่อนายกเทศมนตรีเมืองวังน้ำเย็น โดยผ่านปลัดเทศบาลเมืองวังน้ำเย็น

อำนาจหน้าที่

๑. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานทุกหน่วยงานของเทศบาลเมืองวังน้ำเย็น และมีอำนาจในการเข้าถึงข้อมูลเอกสาร ทรัพย์สิน เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบ

๒. หน่วยตรวจสอบภายในไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีปฏิบัติงาน และระบบการควบคุมภายใน หรือการแก้ไขระบบการควบคุมภายใน ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของหัวหน้าหน่วยงาน ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่เป็นเพียงผู้ให้คำปรึกษาแนะนำ

๓. จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี โดยใช้การประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในตามกิจกรรมและหน้าที่ของหน่วยรับตรวจตามมาตรฐานที่กำหนดและรวมถึงความเห็นของฝ่ายบริหารเกี่ยวกับความเสี่ยงหรือการควบคุมภายใน และนำเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่ออนุมัติ รวมทั้งกรณีที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนการตรวจสอบประจำปี จะต้องนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติ แล้วจึงแจ้งแผนการตรวจสอบประจำปีที่ผ่านการอนุมัติให้ผู้ว่าราชการจังหวัด, สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และส่วนราชการในสังกัด

๔. ปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปีตามที่ได้รับอนุมัติ รวมทั้งการปฏิบัติงานอื่นตามที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายนอกเหนือจากแผนการตรวจสอบที่อนุมัติแล้ว ซึ่งงานดังกล่าวไม่ใช่งานที่มีลักษณะเป็นงานประจำ

๕. ขอบเขตของการตรวจสอบภายใน จะครอบคลุมทั้งการตรวจสอบด้านการเงินการบัญชี และการตรวจสอบการดำเนินงาน รวมทั้งการสอบทานและประเมินผลการควบคุมภายใน

๖. หน่วยตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระ ทั้งในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ และมีให้เป็นกรรมการในคณะกรรมการใด ๆ ของส่วนราชการหรือหน่วยงานในสังกัดอันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็น

ความรับผิดชอบ

หน่วยตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งหน่วยตรวจสอบภายใน โดยให้รายงานผลการตรวจสอบและการให้ข้อมูลเชิงวิเคราะห์ ประเมินผล ข้อเสนอแนะ คำปรึกษาตามแนวทางที่มาตรฐานการตรวจสอบภายในกำหนดไว้

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับความเพียงพอและประเมินประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน ทั้งทางการเงินการบัญชีและการปฏิบัติงาน

๒. ประสานงานกับหน่วยรับตรวจ (สำนัก/ส่วน) เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานของหน่วยรับตรวจมีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะ ในอันที่จะทำให้ผลการตรวจสอบมีประโยชน์สามารถนำไปสู่การพัฒนาปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๓. ประสานงานกับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและหน่วยงานอื่นเพื่อให้เกิดผลงานร่วมที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

๔. การจัดลำดับกิจกรรมที่จะตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบภายใน เสนอแผนการตรวจสอบภายในตารางเวลา โดยผู้บริหารเห็นชอบ

๕. การพิจารณาลำดับกิจกรรมที่จะตรวจสอบและเวลาดำเนินการให้พิจารณาจากความ
เสี่ยงที่มีสาระสำคัญ ดังนี้

๕.๑ การขาดข้อมูลการเงินและการปฏิบัติงานที่ดี

๕.๒ การละเลยการปฏิบัติตามนโยบาย แผนงาน วิธีการปฏิบัติงาน และข้อกำหนดทาง
กฎหมาย

๕.๓ ทรัพย์สินสูญหายหรือเสียหาย

๕.๔ การไม่ประหยัดหรือไม่มีประสิทธิภาพของงาน

๕.๕ การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้

๖. พัฒนาศักยภาพผู้ตรวจสอบภายในให้มีความรู้ ความชำนาญ ด้านวิชาชีพการตรวจสอบ
ภายใน อย่างเพียงพอ

หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๑. อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๒. จัดให้มีระบบเก็บเอกสาร ในการปฏิบัติงานที่เหมาะสม และครบถ้วน

๓. จัดเตรียมรายละเอียดแผนงาน และโครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการ
ปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

๔. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้
เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งจะให้ตรวจสอบได้

๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วงข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่างๆ ที่ผู้บริหาร
ท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติ

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติ
หน้าที่ตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารท้องถิ่นสั่งการตามควรแก่กรณี

กฎบัตรการตรวจสอบภายในฉบับนี้ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

อนุมัติโดย



(นายวันชัย นาริรักษ์)

นายกเทศมนตรีเมืองวังน้ำเย็น

วันที่ ๘ เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๑

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองวังน้ำเย็น อำเภอวังน้ำเย็น จังหวัดสระแก้ว

สำนักปลัดเทศบาล

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนัก ปลัดเทศบาล	๑. งานบริหารงานทั่วไป ๑. ตรวจสอบว่า อปท. ใช้แผนพัฒนาสี่ปี เป็นแนวทางในการจัดทำเทศบัญญัติรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมหรือไม่ ๒. ตรวจสอบว่า อปท. จัดทำเทศบัญญัติรายจ่ายประจำปีถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ และถูกต้องตามหมวดรายจ่ายหรือไม่ ๓. ตรวจสอบการตั้งงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินอุดหนุนของ อปท. เป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือไม่ ๔. ตรวจสอบการบริหารงบประมาณรายจ่าย ตรวจสอบการโอน/การเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่าย/การแก้ไขค่าใช้จ่าย/การได้รับอนุมัติ เป็นไปตามระเบียบวิธีการงบประมาณหรือไม่ ๕. ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน ๖. ตรวจสอบเอกสารการใช้และรักษาทรัพย์สินของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๗. ตรวจสอบทะเบียนคุมวัสดุ ๘. ตรวจสอบการยืมเงินและค่าใช้จ่ายยืม ๙. งานธุรการและงานกิจการสภา	๒ ครั้ง /ปี	ครั้งที่ ๑ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๑ ครั้งที่ ๒ ๑ - ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๑	น.ส. มาสวดี จันทะนา นายก.ตรวจสอบภายใน	

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองวังน้ำเย็น อำเภอวังน้ำเย็น จังหวัดสระแก้ว

สำนักปลัดเทศบาล

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนัก ปลัดเทศบาล	๒. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจ เงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๕๔ (ข้อ ๖)	๑ ครั้ง/ปี	๑ - ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๑	น.ส. มาสวรุ จันสวาท นวก.ตรวจสอบภายใน	

(ลงชื่อ)

นางสาวมาสวรุ จันสวาท

(นางสาวมาสวรุ จันสวาท)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ

(ลงชื่อ)

นายคนองพล เพ็ชรรัตน์

(นายคนองพล เพ็ชรรัตน์)

ปลัดเทศบาลเมืองวังน้ำเย็น

ผู้สอบทานแผนการตรวจสอบ

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองวังน้ำเย็น
อำเภอวังน้ำเย็น จังหวัดสระแก้ว

กองคลัง

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	๑. งานพัฒนารายได้และการจัดเก็บรายได้ ๑) ตรวจสอบหลักฐานการรับเงินเข้า ใบสรุปใบนำส่ง และทะเบียนรายรับ (โดยการทดสอบและสุ่มตรวจ) เพื่อพิสูจน์การบันทึกการครบถ้วนถูกต้องตามประเภทเงินหรือไม่ รวมทั้ง ทดสอบการรวมตัวเลขการนำส่งเงินเข้าทะเบียนรายรับ เข้าใบผ่านรายการมาตรฐาน เพื่อผ่านไปรษณีย์แยกประเภทที่เกี่ยวข้อง ๒) สอบทานงบรายรับว่าเงินที่รับจริงถูกต้องตามบัญชีแยกประเภทและทะเบียนรายรับหรือไม่ ๓) ตรวจสอบเอกสารเพื่อให้ทราบถึงวิธีการประมาณการรายได้แต่ละประเภท มีฐานข้อมูลที่ใช้ประกอบในการจัดทำประมาณการ มีความครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบันหรือไม่ ๔) ตรวจสอบการบันทึกยอดประมาณการรายรับทุกประเภทในทะเบียนคุมรายรับสอบยันกับรายละเอียดผู้ชำระภาษี (แบบ กค.๑) ๕) ตรวจสอบที่มาของรายได้ จากแผนที่ภาษี ผท.๑ ผท.๔ ผท.๕ กับทะเบียนคุมรายตัวลูกหนี้ ว่ามีการประเมินภาษีและการตั้งลูกหนี้ครบถ้วนหรือไม่ และเลือกทดสอบสถานที่จริงว่ามีการจัดทำแผนที่ภาษีครบถ้วนหรือไม่	๒ ครั้ง / ปี	ครั้งที่ ๑ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๑ ครั้งที่ ๒ - ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๑	น.ส. มาสวีย์ จันสวาท นวก.ตรวจสอบภายใน	

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองวังน้ำเย็น
อำเภอวังน้ำเย็น จังหวัดสระแก้ว

กองคลัง

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	๕.๑ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน - ตรวจสอบแบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๒) ใบแจ้งประเมินภาษี (ภ.ร.ด.๘) เข้าใบเสร็จรับเงิน (ภ.ร.ด.๑๒) - ทดสอบความถูกต้องการคิดค่าภาษีโรงเรือนและที่ดิน ๕.๒ ภาษีป้าย - ตรวจสอบแบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีป้าย (ภ.ป.๑) ใบแจ้งประเมินภาษี (ภ.ป.๒) เข้าใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.๗) - ตรวจสอบการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนคุมทรัพย์สิน (ผ.ท.๔) ถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบัน และนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ในการจัดเก็บ - ตรวจสอบข้อมูลป้ายและภาษีป้ายจาก ภ.ท.๔ และเทียบผู้ชำระภาษี (ภ.ท.๕) - ตรวจสอบสภาพจริงของป้ายเปรียบเทียบกับการจัดเก็บรายได้ ทดสอบการคำนวณ ๕.๓ ภาษีบำรุงท้องที่ - ตรวจสอบแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.๕) แบบแจ้งการประเมินภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท.๙)	๒ ครั้ง / ปี	ครั้งที่ ๑ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๑ ครั้งที่ ๒ ๑ - ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๑	น.ส. มาสวัฐ จันทาพานิช นักตรวจสอบภายใน	

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองวังน้ำเย็น
อำเภอวังน้ำเย็น จังหวัดสระแก้ว

กองคลัง

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	- ตรวจสอบประกาศแจ้งประเมินเพื่อเสียภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท.๑๐) กับทะเบียนที่ดินรายตัวผู้เสียภาษี (ภ.บ.ท.๖) และเข้าใบเสร็จรับเงิน (ภ.บ.ท.๑๑) - ตรวจสอบการจัดทำแผนภาษีและทะเบียนคุมทรัพย์สิน (ผ.ท.๔) ทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) การตีราคาปานกลางที่ดินใช้แผนที่ภาษีกำหนดแนวเขตชุมชนเพื่อพิจารณาความเหมาะสมของชุมชนและอาคาร เพื่อหาหน่วยราคาปานกลางของที่ดิน ตรวจสอบสภาพจริงที่ดิน ๕.๔ ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประเภทต่างๆ ตามข้อบังคับหรือเทศบัญญัติว่าจัดเก็บถูกต้องหรือไม่ กรณีที่เทศบาลนำระบบแผนที่ภาษีมาให้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในแบบต่างๆ ว่าตรงกับการบันทึกในทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๔) และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ด้วย ๕.๕ ที่มาของรายได้จากการใช้ทรัพย์สิน ตรวจสอบที่มาของทรัพย์สินทุกประเภทที่หาประโยชน์ ได้มีการดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๓ หรือไม่ พร้อมทั้งตรวจสอบการรับเงินตามใบเสร็จรับเงินให้สอดคล้องกัน	๒ ครั้ง / ปี	ครั้งที่ ๑ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๑ ครั้งที่ ๒ ๑ - ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๑	น.ส. มาสธู จันสวาท นักตรวจสอบภายใน	

รายละเอียดประกอบขอขเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองวังน้ำเย็น
อำเภอวังน้ำเย็น จังหวัดสระแก้ว

กองคลัง

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	๕.๖ สิ่งที่มีค่าแพนตัวเงิน (ใบเสร็จรับเงิน) (๑) ตรวจนับใบอนุญาติ ใบเสร็จรับเงิน และแบบพิมพ์อื่น ๆ ที่มีค่าเป็นตัวเงินคงเหลือจัดทำใบตรวจนับ (๒) เปรียบเทียบรายการตรวจนับกับทะเบียนคุมว่าตรงกันหรือไม่ หากปรากฏว่า การตรวจนับไม่ตรงตามทะเบียนคุม พร้อมทั้งลงลายมือชื่อผู้ตรวจและผู้รับตรวจ วัน เวลา ที่ตรวจนับไว้เป็นหลักฐาน (๓) สังเกตการณ์ การใช้ใบเสร็จรับเงินและการทำหน้าที่ของผู้ตรวจสอบการรับเงิน - การแก้ไขจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงินในใบเสร็จรับเงิน มีลายมือชื่อผู้รับเงินกำกับ - ใบเสร็จรับเงินที่ผิดพลาดใช้ได้นับจากสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม - การตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานรายการที่บันทึกไว้ในสมุดเงินสดโดยผู้ตรวจสอบของ อปท. แสดงยอดรวม	๒ ครั้ง /ปี	ครั้งที่ ๑ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๑ ครั้งที่ ๒ ๑ - ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๑	น.ส. มาสวัฐ จันสวาท นางภาณุวรรณ สอนภายใน	

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองวังน้ำเย็น
อำเภอวังน้ำเย็น จังหวัดสระแก้ว

กองคลัง

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	๒. การตรวจสอบด้านการเงินและบัญชี ๒.๑ เงินสด - ตรวจสอบเงินสดและเอกสารแนบเงิน กับรายการสถานะการเงินประจำวัน และสมุดเงินสดรับ พร้อมจัดทำใบตรวจนับตัวเงิน หนังสือยืนยันยอดและรายละเอียดประกอบเงินคงเหลือ ณ วันตัดยอด - ขอให้รับรองลูกหนี้ประเภทต่างๆ ที่ค้างชำระพร้อมรายละเอียด ณ วันตัดยอด - สังเกตการณ์ทำหน้าที่ของคณะกรรมการเก็บรักษาเงินว่าปฏิบัติตามหน้าที่หรือไม่ - ขอคำแนะนำแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน เพื่อตรวจสอบความเหมาะสมของผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง ๒.๒ เงินฝากธนาคาร - ตรวจสอบว่า อปท. มีการจัดทำบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมแนบบัญชีของ Statement หรือไม่ และนำเสนอผู้บริหารหรือไม่ - ทดสอบรายการฝาก - ถอน ที่ปรากฏในบัญชีกับสมุดฝากเป็นรายการ และพิจารณารายการผิดปกติ เช่น การนำฝากในวันใกล้สิ้นงวด หรือวันก่อนเข้าตรวจสอบ	๒ ครั้ง / ปี	ครั้งที่ ๑ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๑ ครั้งที่ ๒ ๑ - ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๑	น.ส. มาสวัฐ จันทา นวก.ตรวจสอบภายใน	
		๒ ครั้ง / ปี	ครั้งที่ ๑ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๑ ครั้งที่ ๒ ๑ - ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๑		

รายละเอียดประกอบขอขบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองวังน้ำเย็น
อำเภอวังน้ำเย็น จังหวัดสระแก้ว

กองคลัง

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	ขอให้นำผลการรับรองยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือทุกประเภท ณ วันตัดยอด - สอบถามวิธีการเขียนเช็ค หรือสั่งเหตุการณ์เช็คที่เขียนแล้วยังไม่มีผู้มาขอรับเช็คเพื่อพิจารณาถูกต้องหรือไม่ ดังนี้ ๑) การจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ในกรณีซื้อ หรือเช่าทรัพย์สิน หรือจ้างทำของ ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหน้าที่ ชี้ตามคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือผู้ถือออก หรือขีดคั่นด้วย ๒) การจ่ายเงินหากมีค่างานจำเป็นต้องสั่งจ่ายเพื่อรับเงินมาจ่ายให้ทำได้ในการจ่ายเงินที่มีวงเงินต่ำกว่า ๒,๐๐๐ บาท โดยสั่งจ่ายในนามหัวหน้าหน่วยงานคลัง ชี้ตามคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือผู้ถือออก ๓) ห้ามเขียนสั่งจ่าย “เงินสด” และไม่มีการลงลายมือในเช็คไว้ล่วงหน้า ๔) การเขียนจำนวนเงินในเช็คเป็นตัวเลขไม่มีช่องว่างที่จะเขียนจำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และขีดหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท ห้างหุ้นส่วน จมจัดคำว่า “หรือตามคำสั่งหรือผู้ถือ” เพื่อมิให้มีการเขียนบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้อีก ๕) เขียนเลขที่กำกับชื่อผู้รับเช็ค และจำนวนเงินไว้ในต้นเช็ค ๖) ผู้เขียน (จัดทำเช็ค) ไม่เป็นผู้โอนอำนาจในเช็คสั่งจ่าย ๗) ผู้รับเช็คลงลายมือชื่อไว้ในรายงานจัดทำเช็ค	๒ ครั้ง / ปี	ครั้งที่ ๑ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๑ ครั้งที่ ๒ ๑ - ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๑	น.ส. มาสวรุ จันสวาท นักตรวจสอบภายใน	

รายละเอียดประกอบขอใบขอการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองจันทน์
อำเภอวังน้ำเย็น จังหวัดสระแก้ว

กองคลัง

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	๒.๓ การบัญชีและงบการเงิน - ตรวจสอบบัญชี ๑) ผ่านรายการจากสมุดเงินสดรับ - จ่าย ผ่านใบผ่านรายการผ่านบัญชีมาตฐาน ไปบัญชีแยกประเภทกรณีจัดทำงบแสดงฐานะการเงินและรายงานต่างๆ ไม่ถูกต้องตามบัญชีแยกประเภท ให้ตรวจสอบหาตัวเลขเก็บตัวเลขการรับ - จ่าย จากบัญชีแยกประเภทและยอดคงเหลือ เพื่อจัดทำรายการปรับปรุง (บช.๖) กรณีหาสาเหตุไม่พบเนื่องจากจัดทำไม่เป็นปัจจุบัน ไม่สามารถหาสาเหตุได้ ออกจดหมายบันทึกและรายงานผลการตรวจสอบตามลำดับชั้น ๒) ตรวจสอบเงินเย็นเงินงบประมาณตามบัญชีแยกประเภทกับทะเบียนคุมเงินเย็นพร้อมทั้งจัดทำรายละเอียดและสอบยันกับลูกหนี้ตามความเหมาะสม ตรวจสอบสัญญาการยืมเงิน ผู้ยืม/ผู้อนุมัติ/ประมาณการยืม/ระยะเวลาการได้รับเงิน/ระยะเวลาการส่งใช้เงิน/เงินคงเหลือถูกต้องหรือไม่ ๓) ตรวจสอบรายจ่ายค่าจ้างตามบัญชีกับหลักฐานการจ่ายเงินที่ต้องจ่าย และการอนุมัติให้ตั้งรายจ่ายค่าจ้าง ๔) ตรวจสอบเงินนอกงบประมาณประเภทต่างๆ ตามบัญชีแยกประเภท กับทะเบียนคุมเงินรับฝากพร้อมจัดทำรายละเอียด	๑ ครั้ง/ปี	๑ - ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๑	น.ส. มาสวดี จันทนา นายก.ตรวจสอบภายใน	

กองคลัง	หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ ๕) ตรวจสอบเงินสะสม ๕.๑ กรณีมีการจ่ายขาดเงินสะสมต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์การจ่ายขาดเงินสะสม และต้องได้รับการอนุมัติจากสภาท้องถิ่น ๕.๒ ตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมเงินสะสมตามบัญชีแยกประเภทกับทะเบียนเงินยืมเงินสะสมพร้อมทั้งตรวจสอบการส่งคืนเงินยืมว่าถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินหรือไม่ - ตรวจสอบงบการเงิน ๑) งบประมาณการเงิน การตรวจสอบการจัดทำงบประมาณฐานะการเงินว่ามีการแสดงรายละเอียดของบัญชีต่างๆ ครบถ้วนถูกต้องวิเคราะห์ทั้งงบประมาณการเงิน และงบประมาณการค้าเป็นงานจ่ายจากเงินรายรับ นำผลการประเมินและวิเคราะห์รายการผิดปกติและเป็นการจ่ายเฉพาะกรณี หรือเป็นรายการที่มีสาระสำคัญและมีโอกาสเกิดข้อผิดพลาดมาก เช่น จำนวนเงินมาก มีปริมาณงานมากแต่มีผู้ปฏิบัติงานไม่เพียงพอ หรือมีโอกาสที่จะหลีกเลี่ยงการปฏิบัติตามระเบียบฯ เช่น การจ่ายขาดและการยืมเงินสะสม เป็นต้น โดยดูความสมเหตุสมผลของการจ่ายการปฏิบัติตามระเบียบหรือไม่ ๒) งบประมาณการเงิน การตรวจสอบรายละเอียดทรัพย์สินที่ได้รับและการจำหน่ายในงวดปัจจุบัน นำมาบันทึกรายการครบถ้วนถูกต้องทุกรายการ	๑ ครั้ง / ปี	๑ - ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๑	น.ส. มาสวดี จันทาท นวก.ตรวจสอบภายใน	
			๑ ครั้ง / ปี	๑ - ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๑		

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองวังน้ำเย็น
อำเภอวังน้ำเย็น จังหวัดสระแก้ว

กองคลัง

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	๓) งบหนี้สิน ตรวจสอบรายละเอียดเงินกู้และสัญญา และการ ส่งเงินกู้ตามสัญญา ๔) งบเงินสะสม ตรวจสอบการบันทึกการยกมาจากการ การเงินก่อน การรับ - จ่าย ที่เกิดขึ้นในงวดปัจจุบัน และยอดคงเหลือยก ไปในงวดการเงินต่อไป ๓. การตรวจสอบด้านการบริหารงานพัสดุ ๑) ตรวจสอบรายการกับแผนการจัดหาพัสดุประจำปีว่าอยู่ในแผนการ ดำเนินการ หรือไม่ ๒) แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง มีกำหนดระยะเวลาในแต่ละขั้นตอน การดำเนินการอย่างชัดเจน หรือไม่ ๓) ตรวจสอบรายการที่เบิกจ่ายเป็นไปตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง หรือไม่ หากไม่เป็นไปตามแผนเพราะเหตุใด (เน้นตรวจสอบรายการเบิก ตัดปีหรือรายจ่ายค้างจ่าย) ๔) ตรวจสอบรายการผลการปฏิบัติงานตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างตาม ประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน หรือไม่	๒ ครั้ง/ปี ๒ ครั้ง/ปี	ครั้งที่ ๑ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๑ ครั้งที่ ๒ - ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ครั้งที่ ๑ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๑ ครั้งที่ ๒ - ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๑	น.ส. มาสวดี จันทาท นวก.ตรวจสอบภายใน	

รายละเอียดประกอบขอขเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองวังน้ำเย็น
อำเภอวังน้ำเย็น จังหวัดสระแก้ว

กองคลัง

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	๕) รายงานขอซื้อ/จ้าง ๕.๑ ในรายงานขอซื้อ/จ้าง ได้รับเหตุผล รายละเอียดของพัสดุ วงเงิน ราคาซื้อครั้งหลังสุด ระยะเวลา วิธีการจัดหา การแต่งตั้งกรรมการ ต่างๆ ครบถ้วน และมีเอกสารในการพิจารณาอนุมัติ หรือไม่ ๕.๒ วิธีการขอซื้อ/จ้าง ถูกต้องและเหมาะสมหรือไม่ และการ กำหนดระยะเวลาให้ผู้รับจ้างดำเนินการเหมาะสม หรือไม่ ๕.๓ วงเงินจัดซื้อ/จ้าง เป็นไปตามข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี หรือไม่ ๖) การทำสัญญาและหลักประกันสัญญา ๖.๑ ตรวจสอบเอกสารสัญญาหรือข้อตกลงว่าปฏิบัติตาม พ.ร.บ.การ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎระเบียบที่ เกี่ยวข้อง หรือไม่ ๖.๒ พิจารณาเหตุผลความจำเป็นในการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาว่า เหมาะสมหรือมีความจำเป็น หรือไม่ ๖.๓ กรณีมีการดัดแปลงค่าปรับให้แก่คู่สัญญาหรือการขยายเวลา ตามสัญญา หรือข้อตกลง มีเหตุผลอ้างและหลักฐานเป็นไปตามเกณฑ์ที่ กำหนด หรือไม่ ๖.๔ ตรวจสอบทะเบียนเงินมัดจำประกันสัญญา	๒ ครั้ง/ปี	ครั้งที่ ๑ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๑ ครั้งที่ ๒ ๑ - ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๑	น.ส. มาสวดี จันทาท นายก.ตรวจสอบภายใน	

รายละเอียดประกอบขอขเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองวังน้ำเย็น
อำเภอวังน้ำเย็น จังหวัดสระแก้ว

กองคลัง หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	๗) การตรวจรับพัสดุ ๗.๑ ตรวจสอบว่าผู้รับจ้าง/ขาย ได้ส่งมอบพัสดุตามกำหนดในสัญญา หรือข้อตกลง หรือไม่ กรณีส่งมอบพัสดุล่าช้ามีค่าปรับ หรือไม่ ๗.๒ ตรวจสอบการดำเนินงานก่อสร้างตามสัญญาจ้างว่าการก่อสร้างนั้นๆ โดยทดสอบการมีอยู่จริง ครบถ้วนถูกต้องของการจัดหาพัสดุ ๘) ความชำรุดบกพร่อง ๘.๑ มีการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุหรือไม่ และมีการคืนหลักประกันสัญญาก่อนครบกำหนดเวลาของสัญญา หรือไม่ ๘.๒ ตรวจสอบว่าได้มีการกำหนดหลักเกณฑ์ในการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ อย่างไร ๙) การควบคุมและการเก็บรักษา ๙.๑ มีการจัดทำหลักฐานการส่งมอบ รับมอบพัสดุระหว่างคณะกรรมการตรวจรับพัสดุกับเจ้าหน้าที่พัสดุ หรือไม่ ๙.๒ ทดสอบการจัดทำบัญชีคุมวัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์ ว่าครบถ้วนเป็นปัจจุบันหรือไม่ ระบบควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุที่รัดกุม หรือไม่ ๙.๓ ทดสอบการให้หมายเลขครุภัณฑ์ว่าได้จัดทำหรือไม่ ๙.๔ กรณีที่มีการยื่นพัสดุ มีหลักฐานการยืนยันแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืนหรือไม่	๒ ครั้ง/ปี	ครั้งที่ ๑ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๑ ครั้งที่ ๒ ๑ - ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๑	น.ส. มาสวดี จันทาท นวก.ตรวจสอบภายใน	

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองวังน้ำเย็น
อำเภอวังน้ำเย็น จังหวัดสระแก้ว

กองคลัง หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	๙.๕ ตรวจสอบรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีกรณีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพหมดความจำเป็น เจ้าหน้าที่พัสดุได้ดำเนินการตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง และมีการลงจ่ายพัสดุดอกจากบัญชี หรือไม่มี ๙. การตรวจสอบสิ่งที่มีค่าเป็นส่วนตัวเงินและพัสดุสิ่งที่มีค่าแทนตัวเงิน (ใบเสร็จรับเงิน) ๑. นำหลักฐานการรับ (เบิก) และจ่าย เข้าทะเบียนคณมนัฯ ๒. ตรวจสอบยอดคงเหลือว่าตรงกับทะเบียนคณมนัฯ หรือไม่ ๓. หัวหน้าพัสดุได้รับแต่งตั้งหรือไม่ ๔. ทดสอบการลงรับ - จ่ายพัสดุในทะเบียนคณมนัฯว่ามีหลักฐานประกอบการรับจ่าย ให้ตรวจสอบครบถ้วนเป็นปัจจุบัน หรือไม่ ๕. ตรวจสอบพัสดุคงเหลือพร้อมจัดทำใบตรวจนับและตรวจสอบการให้รหัสครุภัณฑ์ตรงกับทะเบียนคณมนัฯ หรือไม่ ๖. ตรวจสอบลักษณะรายงาน การตรวจสอบพัสดุสิ้นปีงบประมาณเป็นไปตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ และข้อ ๒๑๔ หรือไม่	๒ ครั้ง/ปี ๒ ครั้ง/ปี	ครั้งที่ ๑ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๑ ครั้งที่ ๒ ๑ - ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ครั้งที่ ๑ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๑ ครั้งที่ ๒ ๑ - ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๑	น.ส. มาสวรุ จินสาวท นวก.ตรวจสอบภายใน	

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองวังน้ำเย็น
อำเภอวังน้ำเย็น จังหวัดสระแก้ว

กองคลัง

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	๔. การตรวจสอบรายการการ ประเภทรถส่วนบุคคล ๑. ความมีอยู่จริงของรถส่วนบุคคลกับด้านเอกสารที่บันทึกควบคุมไว้ ๑.๑ ตรวจนับรถส่วนบุคคลที่มีอยู่จริง สังเกตทางกายภาพของรถแต่ละคัน ยี่ห้ออะไร รุ่น สี ขนาดเครื่องยนต์ หมายเลขทะเบียนรถ ตรงกับที่ระบุไว้ในบัญชีรายการการ ประเภทรถส่วนบุคคล (แบบ ๒) และ/หรือ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน ๑.๒ การควบคุมรถส่วนบุคคลตามระเบียบฯ ราชการกำหนดใน แต่ละเรื่อง ๑) การให้ตราเครื่องหมายประจำรถราชการ ๒) ตรวจสังเกตการณ์สภาพรถ มีการใช้ตราเครื่องหมายประจำรถไว้ที่ตำแหน่งรถทั้ง ๒ ข้าง ตามระเบียบฯ (ตราเครื่องหมายและอักษรสีแดงสังกัด พันด้วยสี ขนาดกว้างหรือยาวไม่น้อยกว่า ๑๘ ซม. ขนาดอักษรชื่อส่วนราชการสูงไม่น้อยกว่า ๕ ซม. ๓) กรณีไม่มีตราเครื่องหมายประจำรถ ให้ตรวจสอบหลักฐานการขออนุมัติให้ยกเว้น ๒. การเก็บรักษาดูแลรถส่วนบุคคลตามระเบียบ ๒.๑ สอบถาม/สังเกตสภาพแวดล้อมการเก็บรักษารถส่วนบุคคลที่มีสถานที่เก็บ มีผู้รับผิดชอบดูแล	๒ ครั้ง/ปี	ครั้งที่ ๑ ๑ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๑ ครั้งที่ ๒ ๑ - ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๑	น.ส. มาสวดี จันทาพานิช นักตรวจสอบภายใน	

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองวังน้ำเย็น
อำเภอวังน้ำเย็น จังหวัดสระแก้ว

กองคลัง

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	๒.๒ การใช้วัสดุส่วนกลางเป็นไปตามระเบียบฯ กำหนดและมีความเหมาะสม ๓. ตรวจสอบการควบคุมการใช้รถส่วนกลาง ๓.๑ ตรวจสอบว่า พนักงานขับรถได้จัดทำสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔) ประจำปีรถแต่ละคัน บันทึกการตามจริงครบทุกช่องรายการ และเป็นปัจจุบัน ๓.๒ ตรวจสอบการขอใช้รถ มีหลักฐานใบขออนุญาตให้ใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) พร้อมหลักฐานอื่นประกอบ (ตามหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการเจ้าของรถกำหนด) ๓.๓ ตรวจสอบการบันทึกรายการในบันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔) กับใบอนุญาตใช้รถ (แบบ ๓) ว่ารถใช้งานเป็นคันเดียวกับที่ได้รับอนุญาตให้ใช้ ๔. ตรวจสอบการควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของรถแต่ละคัน มีการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถแต่ละคันประจำปี ตามระเบียบฯ มีการนำเกณฑ์ดังกล่าวมาใช้ในการพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง โดยเปรียบเทียบข้อมูลระหว่าง แบบ ๓ และแบบ ๔ ในส่วนของภารกิจ ระยะทาง และอัตราการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อเป็นการควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง	๒ ครั้ง/ปี	ครั้งที่ ๑ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๑ ครั้งที่ ๒ ๑ - ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๑	น.ส. มาสวดี จันทาท นวก.ตรวจสอบภายใน	

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองวังน้ำเย็น
อำเภอวังน้ำเย็น จังหวัดสระแก้ว

กองคลัง

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	๕. ตรวจสอบการซ่อมบำรุงรักษารถส่วนกลาง ๕.๑ ตรวจสอบการซ่อมบำรุงดูแลรถให้อยู่ในสภาพพร้อมการใช้ งาน เพื่อดำรงสภาพการใช้งานของรถ ให้เป็นไปอย่างประหยัด เหมาะสม กับสภาพรถแต่ละคัน ๑) มีกำหนดเวลาการเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง ๒) มีกำหนดระยะเวลาเปลี่ยนยางรถยนต์ ๓) มีการกำหนดเวลาการตรวจเช็คสภาพรถ ๔) มีการกำหนดให้ใช้ประเภทน้ำมันเชื้อเพลิงตามนโยบาย รัฐบาล ๕.๒ การจัดทำประวัติการซ่อมแซมบำรุงรักษา ๑) ตรวจสอบว่า มีการจัดทำประวัติการซ่อมบำรุงรักษารถแต่ ละคันตามแบบ ๖ ๒) สอบทานการบันทึกการซ่อมแซมรถในทะเบียนคุม ทรัพย์สินกับรายละเอียดการซ่อมบำรุงรถตามแบบ ๖ ๓) สอบทานสมุดรายการซ่อมบำรุงมีข้อสังเกตประการใด หรือไม่ ๔) สอบทานผู้รับผิดชอบว่า มีการนำข้อมูลประวัติการซ่อมแซม จากแบบ ๖ หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินมาประกอบการพิจารณาการ ซ่อมแซมแต่ละครั้งหรือไม่	๒ ครั้ง/ปี	ครั้งที่ ๑ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๑ ครั้งที่ ๒ ๑ - ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๑	น.ส. มาสวดี จันสวาท นวก.ตรวจสอบภายใน	

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองวังน้ำเย็น
อำเภอวังน้ำเย็น จังหวัดสระแก้ว

กองคลัง

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	๕.๓ การดำเนินการกรณีส่วนกลางประสบอุบัติเหตุหรือสูญหาย มีการดำเนินการตามขั้นตอนที่ระเบียบฯ กำหนด ๑) ประวัติการซ่อมรถ (แบบ ๖) สุ่มตรวจเอกสารขอซ่อมแซม หากซ่อมแซมเนื่องจากประสบอุบัติเหตุ ตรวจสอบว่ามีการรายงาน ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ตามแบบ ๕ หรือไม่ และมีการดำเนินการต่อ ในส่วนที่เกี่ยวข้องแต่ละกรณีด้วยหรือไม่ เช่น การดำเนินการหา ผู้รับผิดชอบได้ใช้ หรือการจำหน่ายทรัพย์สิน เป็นต้น ๒) กรณีได้รับอนุมัติให้จำหน่าย ตรวจสอบว่า มีการบันทึกการ จำหน่ายไว้ในบัญชีรายการ ประเภทรถส่วนกลาง (แบบ ๓) และ ทะเบียนคุมทรัพย์สินในช่องหมายเหตุ หรือไม่ ๖. การสอบทานการควบคุมภายใน การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการ ตรวจสอบเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๕๔ (ข้อ ๖)	๒ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	ครั้งที่ ๑ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๑ ครั้งที่ ๒ - ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ๑ - ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๑	น.ส. มาสวดี จันทาท นวก.ตรวจสอบภายใน	

(ลงชื่อ)

นางสาวมาสวดี จันทาท

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ

(ลงชื่อ)

(นายคุณองพล เพ็ชรรัตน์)

ปลัดเทศบาลเมืองวังน้ำเย็น

ผู้สอบทานแผนการตรวจสอบ

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองวังน้ำเย็น
อำเภอวังน้ำเย็น จังหวัดสระแก้ว

กองช่าง

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองช่าง	๑. การตรวจสอบด้านงบประมาณ ๑.๑ สอบทานกิจกรรมของโครงการว่าสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการหรือไม่ เพียงใด ๑.๒ พิจารณาความเหมาะสมและความเป็นไปได้ของโครงการต่างๆ ว่าสามารถดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนพัฒนาและแผนการดำเนินการประจำปี หรือไม่ เพียงใด ๒. การตรวจสอบด้านการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ๒.๑ ตรวจสอบว่า อปท. ใช้แผนพัฒนาสี่ปี เป็นแนวทางในการจัดทำเทศบัญญัติ/ข้อบังคับงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมหรือไม่ ๒.๒ ตรวจสอบว่า อปท. จัดทำเทศบัญญัติ/ข้อบังคับงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ว่าถูกต้องตามหมวดรายจ่ายหรือไม่ ๒.๓ ตรวจสอบการตั้งงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินอุดหนุนของ อปท. เป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือไม่	๒ ครั้ง /ปี ๒ ครั้ง /ปี	ครั้งที่ ๑ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑ ครั้งที่ ๒ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ ครั้งที่ ๑ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑ ครั้งที่ ๒ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑	น.ส. มาสวดี จันสวาท นวก.ตรวจสอบภายใน	

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองวังน้ำเย็น
อำเภอวังน้ำเย็น จังหวัดสระแก้ว

กองช่าง

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองช่าง	๒.๔ ตรวจสอบการบริหารงบประมาณรายจ่าย ตรวจสอบการโอน/การเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่าย/การแก้ไขค่าใช้จ่าย/การได้รับอนุมัติ เป็นไปตามระเบียบวิธีการงบประมาณหรือไม่ และสอบยันกับสมุดคุมยอดงบประมาณรายจ่าย หรือทะเบียนรายจ่ายเพื่อให้ทราบว่ามีการเบิกจ่ายเงินอยู่ในขอบเขตของงบประมาณ (กรณีมีการจ่ายเงินเกินงบประมาณให้บันทึกค่าชี้แจงเป็นหลักฐาน) ๒.๕ ตรวจสอบปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายเงินเข้าสู่สมุดเงินสดจ่าย (โดยการทดสอบ) รวมทั้งทดสอบการรวมเลขและรายการจากสมุดเงินสดจ่ายเข้าไปผ่านรายการมาตรฐาน ๒ และผ่านไปบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง ๓. การตรวจสอบด้านการบริหารพัสดุ ๓.๑ ตรวจสอบรายการที่เบิกจ่ายเป็นไปตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่ หากไม่เป็นไปตามแผนเพราะเหตุใด เน้นตรวจสอบรายการเบิกตัดปีหรือรายจ่ายค้างจ่าย) ๓.๒ การควบคุมพัสดุและการเก็บรักษา - มีการจัดทำหลักฐานการส่งมอบ รับมอบพัสดุระหว่างคณะกรรมการตรวจการจ้าง/ตรวจรับพัสดุ กับเจ้าหน้าที่พัสดุหรือไม่	๒ ครั้ง /ปี ๒ ครั้ง/ปี	ครั้งที่ ๑ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑ ครั้งที่ ๒ ๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ ครั้งที่ ๑ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑ ครั้งที่ ๒ ๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑	น.ส. มาสวรุ จันสวาท นักตรวจสอบภายใน	

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองวังน้ำเย็น
อำเภอวังน้ำเย็น จังหวัดสระแก้ว

กองช่าง

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองช่าง	๔. งานก่อสร้าง ๔.๑ การขออนุญาต ปลูกสร้างอาคารตัดแปลง รื้อถอนอาคาร ๔.๒ การควบคุมงานก่อสร้าง ๕. งานออกแบบและควบคุมอาคาร การขุด ถมดินและควบคุมสถานที่ น้ำมันเชื้อเพลิง - การขออนุญาต ขุดดินถมดิน ๖. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจ เงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๕๔ (ข้อ ๖)	๒ ครั้ง / ปี ๒ ครั้ง / ปี ๑ ครั้ง / ปี	ครั้งที่ ๑ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑ ครั้งที่ ๒ ๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ ครั้งที่ ๑ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑ ครั้งที่ ๒ ๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ ๑ - ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๑	น.ส. มาสวดี จันทะวาท นวก.ตรวจสอบภายใน	

(ลงชื่อ)  ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ
(นางสาวมาสวดี จันทะวาท)
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)  ผู้สอบทานแผนการตรวจสอบ
(นายคณพงษ์ พล เพ็ชรรัตน์)
ปลัดเทศบาลเมืองวังน้ำเย็น

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองวังน้ำเย็น
อำเภอวังน้ำเย็น จังหวัดสระแก้ว

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กอง สาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม	๑. งานบริหารทั่วไป ๑.๑ ตรวจสอบทะเบียนคนไข้ ๑.๒ การใช้และรักษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๑.๓ การเบิก - จ่ายกองทุน/การบันทึกบัญชีหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่น (สปสช.) ๒. การออกใบอนุญาตต่างๆ - ใบอนุญาตในการประกอบกิจการต่างๆ ตามเทศบัญญัติเกี่ยวกับการสาธารณสุขในพื้นที่เทศบาลเมืองวังน้ำเย็น ๓. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๕๔ (ข้อ ๖)	๒ ครั้ง / ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	ครั้งที่ ๑ - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๑ ครั้งที่ ๒ ๑ - ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๑ ๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ ๑ - ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๑	น.ส. มาสวดี จันทาท นวก.ตรวจสอบภายใน	

(ลงชื่อ)  ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ
(นางสาวมาสวดี จันทาท)
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)  ผู้สอบทานแผนการตรวจสอบ
(นายคนองพล เพ็ชรรัตน์)
ปลัดเทศบาลเมืองวังน้ำเย็น

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองวังน้ำเย็น อำเภอวังน้ำเย็น จังหวัดสระแก้ว

กองวิชาการและแผนงาน

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองวิชาการ และแผนงาน	๑. งานบริหารทั่วไป ๑.๑ ตรวจสอบทะเบียนคนวัสดุ ๑.๒ ตรวจสอบฎีกาเอกสารการเบิกจ่าย ๑.๓ ตรวจสอบการรั้งเงินและค่าใช้จ่าย ๑.๔ ตรวจสอบการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ๑.๕ การใช้และรักษารายชื่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๒. การจัดทำแผน ๑. ตรวจสอบเอกสารในการแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่างๆที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ องค์ประกอบของคณะกรรมการเหมาะสมหรือไม่ อย่างไร ๒. การดำเนินงานของคณะกรรมการฯ โดยพิจารณาจาก - รายงานการประชุมของคณะกรรมการชุดต่างๆ - ติดตามการนำผลการประชุมที่สำคัญที่ได้ดำเนินการเพียงใด และสุ่มตรวจสอบกับแผนพัฒนาและแผนการดำเนินการประจำปี ที่จัดทำไว้ ๓. สอบทานกิจกรรมของโครงการว่าสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการหรือไม่ เพียงใด ๔. พิจารณาความเหมาะสมและความเป็นไปได้ของโครงการต่างๆ ว่าสามารถดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนพัฒนา และแผนการดำเนินการประจำปี หรือไม่ เพียงใด	๒ ครั้ง / ปี ๒ ครั้ง/ปี	ครั้งที่ ๑ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๑ ครั้งที่ ๒ ๑ - ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๑ ครั้งที่ ๑ ๑ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๑ ครั้งที่ ๒ ๑ - ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๑	น.ส. มาสวดี จันสวาท นวก.ตรวจสอบภายใน	

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองวังน้ำเย็น อำเภอวังน้ำเย็น จังหวัดสระแก้ว

กองวิชาการและแผนงาน

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	๕. สอบทานการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาสี่ปีที่มีประสิทธิภาพ เพียงใด - สอบทานระบบและวิธีการติดตามประเมินผลแผนพัฒนาสี่ปีที่กำหนดไว้ - ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ที่เกี่ยวข้องกับการติดตามประเมินผล ตลอดจนรายงานผลการติดตามการปฏิบัติงานและผลการประเมิน	๒ ครั้ง/ปี	ครั้งที่ ๑ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๑ ครั้งที่ ๒ - ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๑	น.ส. มาสวัฐ จินสาวาท นวก.ตรวจสอบภายใน	
	๓. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๕๔ (ข้อ ๖)	๑ ครั้ง/ปี	๑ - ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๑		

(ลงชื่อ)  ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ
(นางสาวมาสวัฐ จินสาวาท)
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)  ผู้สอบทานแผนการตรวจสอบ
(นายคนองพล เพ็ชรรัตน์)
ปลัดเทศบาลเมืองวังน้ำเย็น

**รายละเอียดประกอบขอใบขอใบตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองวังน้ำเย็น
อำเภอวังน้ำเย็น จังหวัดสระแก้ว**

กองการศึกษา

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองการศึกษา	๑. งานบริหารทั่วไป ๑.๑ ตรวจสอบทะเบียนคุมวัสดุ ๑.๒ ตรวจสอบฎีกาเอกสารการเบิกจ่าย การจัดทำรายงานทางการเงินของสถานศึกษาสังกัดเทศบาลเมืองวังน้ำเย็น ๑.๓ ตรวจสอบการยืมเงินและค่าใช้จ่าย ๑.๔ ตรวจสอบการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ๑.๕ การใช้และรักษารายงบบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ๒.๑ ตรวจสอบการดำเนินการโครงการ/กิจกรรมในเทศบาลศูนย์ถ่ายทอดปัจจัยจำปีว่าได้ดำเนินการตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องหรือไม่ ๒.๒ ตรวจสอบค่าใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินเดือนของ อบท. ตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๓. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๕๔ (ข้อ ๖)	๒ ครั้ง /ปี ๒ ครั้ง /ปี ๑ ครั้ง /ปี	ครั้งที่ ๑ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑ ครั้งที่ ๒ ๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ ครั้งที่ ๑ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑ ครั้งที่ ๒ ๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ ๑ - ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๑	น.ส. มาสวู จันสวาท นวก.ตรวจสอบภายใน	

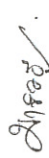
(ลงชื่อ)  ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ
(นางสาวมาสวู จันสวาท)
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)  ผู้สอบทานแผนการตรวจสอบ
(นายคนองพล เพ็ชรรัตน์)
ปลัดเทศบาลเมืองวังน้ำเย็น

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองวังน้ำเย็น
อำเภอวังน้ำเย็น จังหวัดสระแก้ว

กองสวัสดิการสังคม

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองสวัสดิการ สังคม และ พัฒนาชุมชน	๑. งานบริหารทั่วไป ๑.๑ ตรวจสอบการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ ๑.๒ การจัดทำโครงการต่างๆ ๑.๓ ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินและหลักฐานประกอบ ว่าได้ปฏิบัติตาม ระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้องหรือไม่ ๑.๔ การใช้และรักษารายยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๒ ครั้ง /ปี	ครั้งที่ ๑ - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๑ ครั้งที่ ๒ ๑ - ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๑	น.ส. มาสวดี จันทสวาท นักก.ตรวจสอบภายใน	
	๒. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการ ตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๕๔ (ข้อ ๖)	๑ ครั้ง/ปี	๑ - ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๑		

(ลงชื่อ)  ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ
(นางสาวมาสวดี จันทสวาท)
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)  ผู้สอบทานแผนการตรวจสอบ
(นายคนองพล เพ็ชรรัตน์)
ปลัดเทศบาลเมืองวังน้ำเย็น

ภาคผนวก