



แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ

พ.ศ. ๒๕๖๒

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. ๒๕๖๒ เพื่อเป็นกรอบการปฏิบัติงานการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ทั้ง ๑ สำนัก ๖ กอง ๒ โรงเรียน ๕ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ประกอบด้วย วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รายละเอียดขอบเขตของการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน

หน่วยงานตรวจสอบภายใน
เทศบาลเมืองวังน้ำเย็น

สารบัญ

หัวข้อ

หน้า

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

๑

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบภายใน

สำนักปลัดเทศบาล

๕

กองคลัง

๗

กองช่าง

๑๖

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑๙

กองวิชาการและแผนงาน

๒๐

กองการศึกษา

๒๒

กองสวัสดิการสังคม

๒๓

โรงเรียนเทศบาลมิตรสัมพันธ์วิทยา

๒๔

โรงเรียนอนุบาลเทศบาลเมืองวังน้ำเย็น

๒๕

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลเมืองวังน้ำเย็น

๒๖

ภาคผนวก

แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

หน่วยงานตรวจสอบภายใน

เทศบาลเมืองวังน้ำเย็น อำเภอวังน้ำเย็น จังหวัดสระแก้ว

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 และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๒.๗ เพื่อเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๓. ขอบเขตของงานตรวจสอบ

๓.๑ ขอบเขตของการตรวจสอบภายในครอบคลุมถึง การตรวจสอบวิเคราะห์ รวมทั้งการประเมิน ความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบควบคุมภายในถึง ของเทศบาลเมืองวังน้ำเย็น และการบริหาร ความเสี่ยงของหน่วยตรวจรับ ซึ่งรวมถึง

๑) ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยตรวจรับ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

๒) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและ/หรือ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ กำหนดเพื่อให้มั่นใจว่าสามารถทำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงเป้าหมาย วัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย ของเทศบาลเมืองวังน้ำเย็น

๓) สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงิน การคลัง

๔) ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้เหมาะสม กับประเภทของทรัพย์สินนั้น

๕) ประเมินผลการดำเนินการเกี่ยวกับการเงินการคลังของเทศบาลเมืองวังน้ำเย็น

๖) วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

๓.๒ หน่วยตรวจรับของเทศบาลเมืองวังน้ำเย็น จำนวน ๑๔ สำนัก/กอง/ศพด./โรงเรียน ประกอบด้วย

๑) สำนักปลัดเทศบาล

๒) กองคลัง

๓) กองช่าง

๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๕) กองวิชาการและแผนงาน

๖) กองการศึกษา

๗) กองสวัสดิการสังคม

- โรงเรียน จำนวน ๒ แห่ง คือ

๘) โรงเรียนเทศบาลมิตรสัมพันธ์วิทยา

๙) โรงเรียนอนุบาลเทศบาลเมืองวังน้ำเย็น

- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๕ แห่ง คือ

๑๐) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลเมืองวังน้ำเย็น ๑

๑๑) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลเมืองวังน้ำเย็น ๒ (บ้านโคกสนั่น)

๑๒) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลเมืองวังน้ำเย็น ๓ (บ้านวังบูรพา)

๑๓) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลเมืองวังน้ำเย็น ๔ (บ้านเกศแก้ว)

๑๔) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลเมืองวังน้ำเย็น ๕ (บ้านวังศิลา)

๓.๓ แนวทางการตรวจสอบภายใน

๑) ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ด้วยเทคนิคและวิธีการ ตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของ ระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินการบริหารและการ ปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๒) ตรวจสอบการ...

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 คำสั่งที่ทางราชการ กำหนด 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. ๒๕๖๒ (ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒)

๓.๖ รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

ตามแผนตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ (รายละเอียดขอบเขตการ ตรวจสอบ ปรากฏตามเอกสารแนบ)

๔. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวมาสาวุธ จันสาวาท ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

๕. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

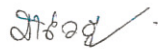
เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน คำว่าวัสดุสำนักงานในการตรวจสอบภายใน ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ไม่ได้ตั้งงบประมาณเบิกจ่าย เพื่อเป็นการประหยัดทรัพยากรและเป็นการใช้ ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุด ดังนั้น การใช้วัสดุสำนักงานในการตรวจสอบภายในจึงเบิก วัสดุสำนักงานเท่าที่จำเป็นจากสำนักปลัดเทศบาลเมืองวังน้ำเย็น

๖. งบประมาณ...

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 จันสาวท)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)



ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายคนองพล เพ็ชรรัตน์)

ปลัดเทศบาลเมืองวังน้ำเย็น

(ลงชื่อ)



ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายวันชัย นาริรักษ์)

นายกเทศมนตรีเมืองวังน้ำเย็น

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
หน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองวังน้ำเย็น อำเภอวังน้ำเย็น จังหวัดสระแก้ว
๑.สำนักปลัดเทศบาล

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนัก ปลัดเทศบาล	<u>๑.งานบริหารงานทั่วไป</u> - งานธุรการและงานกิจการสภา ๒. การตรวจสอบด้านการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ๒.๑ ตรวจสอบว่า อบท. ใช้แผนพัฒนาสี่ปี เป็นแนวทางในการจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมหรือไม่ ๒.๒ ตรวจสอบว่า อบท. จัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่า พ.ศ. ๒๕๔๑ และถูกต้องตามหมวดรายจ่ายหรือไม่ ๒.๓ ตรวจสอบการตั้งงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินอุดหนุนของอบท. เป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือไม่ ๒.๔ ตรวจสอบการบริหารงบประมาณรายจ่าย ตรวจสอบการโอน/การเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง/การแก้ไขคำชี้แจง/การได้รับอนุมัติ เป็นไปตามระเบียบวิธีการงบประมาณหรือไม่และสอดคล้องกับสมุดคู่มืองบประมาณรายจ่าย หรือทะเบียนรายจ่ายเพื่อให้ทราบว่า การเบิกจ่ายเงินอยู่ในขอบเขตของงบประมาณ (กรณีการจ่ายเงินเกินงบประมาณให้บันทึกขอคำชี้แจงเป็นหลักฐาน)	๑ ครั้ง /ปี	๑ - ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๒	น.ส. มาสวดี จันสวาท นายก.ตรวจสอบภายใน	

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนัก ปลัดเทศบาล	๒.๕ ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายเงินเข้าสู่สมุดเงินสดจ่าย (โดยการทดสอบ) รวมทั้งทดสอบการรวมเลขและผ่านรายการจากสมุดเงินสดจ่ายเข้าไปผ่านรายการ มาตราฐาน ๒ และผ่านไปยังบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง ๓. การตรวจสอบด้านการบริหารงานพัสดุ ๓.๑ การควบคุมพัสดุและการเก็บรักษา (๑) มีการจัดทำหลักฐานการส่งมอบ รับมอบพัสดุระหว่างคณะกรรมการตรวจการจ้าง/ตรวจรับพัสดุกับเจ้าหน้าที่พัสดุหรือไม่ ๔. การสอบทานการควบคุมภายใน - สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่า ด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๖ อย่างเหมาะสมและเพียงพอหรือไม่ ๑. ตรวจสอบผลการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายในตามระเบียบฯ (ข้อ ๖) หรือไม่ ๒. สอบทานการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้เหมาะสม เพียงพอ หรือไม่	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	๑ - ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๒ มกราคม - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒	น.ส. มาสวัจ จินสาวท นวก.ตรวจสอบภายใน	

(ลงชื่อ)  ผู้สอบทานแผนการตรวจสอบ
(นายคนองพล เพ็ชรรัตน์)
ปลัดเทศบาลเมืองวังน้ำเย็น

(ลงชื่อ)  ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ
(นางสาวมาสวัจ จินสาวท)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

รายละเอียดประกอบขอขเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
หน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองวังน้ำเย็น
อำเภอวังน้ำเย็น จังหวัดสระแก้ว
๒. กองคลัง

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	<u>๑. งานพัฒนารายได้และการจัดเก็บรายได้</u> ๑) ตรวจสอบหลักฐานการรับเงินเข้า ใบสรุปใบนำส่ง และทะเบียนรายรับ (โดยการทดสอบและสุ่มตรวจ) เพื่อพิสูจน์การบันทึกการครบถ้วนถูกต้องตามประเภทเงินหรือไม่ รวมทั้ง ทดสอบการรวมตัวเลขการนำส่งเงินเข้าทะเบียนรายรับ เข้าใบผ่านรายการมาตรฐาน เพื่อผ่านไปยังบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง ๒) สอบทานงบรายรับว่าเงินที่รับจริงถูกต้องตามบัญชีแยกประเภทและทะเบียนรายรับหรือไม่ ๓) ตรวจสอบเอกสารเพื่อให้ทราบถึงวิธีการประมาณการรายได้แต่ละประเภท มีฐานข้อมูลที่ใช้ประกอบในการจัดทำประมาณการ มีความครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบันหรือไม่ ๔) ตรวจสอบการบันทึกยอดประมาณการรายรับทุกประเภทในทะเบียนคุมรายรับสอบยันกับรายละเอียดผู้ชำระภาษี (แบบ กค.๑) ๕) ตรวจสอบที่มาของรายได้ จากแผนที่ภาษี ผท.๑ ผท.๔ ผท.๕ กับทะเบียนคุมรายรับตัวลูกหนี้ ว่ามีการประเมินภาษีและการหักกักหนึ่ครบถ้วนหรือไม่ และเลือกทดสอบสถานที่จริงว่ามีกรจัดทำแผนที่ภาษีครบถ้วนหรือไม่	๑ ครั้ง /ปี	๑ - ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๒	น.ส. มาสธู จันสวาท นวก.ตรวจสอบภายใน	

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.๓) เข้าใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.๓) - ตรวจสอบการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนคุมทรัพย์สิน (ผ.ท.๔) ถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบัน และนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ในการจัดเก็บ - ตรวจสอบข้อมูลป้ายและภาษีป้ายจาก ภ.ท.๔ และทะเบียนผู้ชำระภาษี (ภ.ท.๕) - ตรวจสอบสภาพจริงของป้ายเปรียบเทียบกับการจัดเก็บรายได้ ทดสอบการคำนวณ ๕.๓ ภาษีบำรุงท้องที่ - ตรวจสอบแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.๕) แบบแจ้งการประเมินภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท.๙) - ตรวจสอบประกาศแจ้งประเมินเพื่อเสียภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท.๑๐) กับทะเบียนที่ดินรายตัวผู้เสียภาษี (ภ.บ.ท.๖) และเข้าใบเสร็จรับเงิน (ภ.บ.ท.๑๑) - ตรวจสอบการจัดทำแผนภาษีและทะเบียนคุมทรัพย์สิน (ผ.ท.๔) ทะเบียนผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) การตีราคาปานกลางที่ดินใช้แผนที่ภาษีกำหนดแนวเขตชุมชนเพื่อพิจารณาความเหมาะสมของชุมชนและอาคาร เพื่อหาหาปานกลางของที่ดิน ตรวจสอบสภาพจริงที่ดิน	๑ ครั้ง / ปี	๑ - ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๒	น.ส. มาสวดี จันทาท นวก.ตรวจสอบภายใน	

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	๕.๔ ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประเภทต่างๆ ตามข้อบังคับหรือเทศบัญญัติว่าจัดเก็บถูกต้องหรือไม่ ในกรณีที่เกิดข้อบกพร่องที่ภาษี มาให้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในแบบต่างๆ ว่าตรงกับกรบันทึกในทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๔) และทะเบียนคนผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ด้วย ๕.๕ ที่มาของรายได้จากการใช้ทรัพย์สิน ตรวจสอบที่มาของทรัพย์สินทุกประเภทที่หาประโยชน์ ได้มีการดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๓ หรือไม่ พร้อมทั้งตรวจสอบการรับเงินตามใบเสร็จรับเงินให้สอดคล้องกัน ๕.๖ สิ่งที่มีค่าแทนตัวเงิน (ใบเสร็จรับเงิน) (๑) ตรวจสอบใบอนุญาต ใบเสร็จรับเงิน และแบบพิมพ์อื่นๆ ที่มีค่าเป็นตัวเงินคงเหลือจัดทำใบตรวจนับ (๒) เปรียบเทียบรายการตรวจนับกับทะเบียนคนผู้ตรวจนับตรงกันหรือไม่ หากปรากฏว่า การตรวจนับไม่ตรงตามทะเบียนคนผู้ตรวจนับลงลายมือชื่อผู้ตรวจและผู้รับตรวจ วัน เวลา ที่ตรวจนับไว้เป็นหลักฐาน (๓) สังเกตการณ์ การใช้ใบเสร็จรับเงินและการทำหน้าที่ของผู้ตรวจสอบการรับเงิน - การแก้ไขจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงินในใบเสร็จรับเงิน มีลายมือชื่อผู้รับเงินกำกับ - ใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้ติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม - การตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานรายการที่บันทึกไว้ในสมุดเงินสดโดยผู้ตรวจสอบของ อปท. แสดงยอดรวม	๑ ครั้ง / ปี	๑ - ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๒	น.ส. มาสวดี จันสวาท นวก.ตรวจสอบภายใน	

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	๒. การตรวจสอบด้านการเงินและบัญชี ๒.๑ เงินสด - ตรวจสอบเงินสดและเอกสารแทนตัวเงิน กับรายการสถานะการเงินประจำวัน และสมุดเงินสดรับ พร้อมจัดทำใบตรวจนับตัวเงิน หนังสือยืนยันยอดและรายละเอียดประเภทเงินคงเหลือ ณ วันตัดยอด - ขอให้รับรองลูกหนี้ประเภทต่างๆ ที่ค้างชำระพร้อมรายละเอียด ณ วันตัดยอด - สังเกตการณ์ทำหน้าที่ของคณะกรรมการเก็บรักษาเงินว่าปฏิบัติตามหน้าที่หรือไม่ - ขอสำเนาคำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน เพื่อตรวจสอบความเหมาะสมของผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง ๒.๒ เงินฝากธนาคาร - ตรวจสอบว่า อปท. มีการจัดทำบัญชียอดเงินฝากธนาคาร พร้อมแนบต้นฉบับของ Statement หรือไม่ และนำเสนอผู้บริหารหรือไม่ - ทดสอบรายการฝาก - ถอน ที่ปรากฏในบัญชีกับสมุดคู่ฝากเป็นรายการ และพิจารณารายการผิดปกติ เช่น การนำฝากในวันใกล้สิ้นงวด หรือวันก่อนเข้าตรวจสอบ - ขอให้ธนาคารรับรองยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือทุกประเภท ณ วันตัดยอด - สอบถามวิธีการเขียนเช็ค หรือสิ่งทดแทนเช็คที่เขียนแล้วยังไม่นำมาขอรับเช็คเพื่อพิจารณาว่าถูกต้องหรือไม่ ดังนี้	๑ ครั้ง / ปี	๑ - ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๒	น.ส. มาสวรุ จันสวาท นวก.ตรวจสอบภายใน	

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	๑) การจ่ายเงินให้เจ้าหนี้ในกรณีซื้อ หรือเช่าทรัพย์สิน หรือจ้างทำของ ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้ ชิดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือผู้ถือออก หรือผู้ถือค้ำประกัน ๒) การจ่ายเงินหากมีความจำเป็นต้องสั่งจ่ายเพื่อรับเงินมาจ่าย ให้ทำได้ในการจ่ายเงินที่มีวงเงินต่ำกว่า ๒,๐๐๐ บาท โดยสั่งจ่ายในนามหัวหน้าหน่วยงานคลัง ชิดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือผู้ถือออก ๓) ห้ามเขียนสั่งจ่าย “เงินสด” และไม่มีการลงลายมือในเช็คไว้ล่วงหน้า ๔) การเขียนจำนวนเงินในเช็คเป็นตัวเลขไม่มีช่องว่างที่จะเขียนจำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และขีดหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท ห้างหุ้นส่วน จนขีดคำว่า “หรือตามคำสั่งหรือผู้ถือ” เพื่อมิให้มีการเขียนบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้อีก ๕) เขียนเลขที่กำกับจ่าย ชื่อผู้รับเช็ค และจำนวนเงินไว้ในต้นเช็ค ๖) ผู้เขียน (จัดทำเช็ค) ไม่เป็นผู้มีอำนาจลงนามในเช็คสั่งจ่าย ๗) ผู้รับเช็คลงลายมือชื่อไว้ในรายงานจัดทำเช็ค ๒.๓ การบัญชีและงบการเงิน - ตรวจสอบบัญชี ๑) ผ่านรายการจากสมุดเงินสดรับ - จ่าย ผ่านใบผ่านรายการผ่านบัญชีมาตฐาน ไปบัญชีแยกประเภทกรณีจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน และรายงานต่างๆ ไม่ถูกต้องตามบัญชีแยกประเภท ให้ตรวจสอบหาตัวเลข เก็บตัวเลขการรับ - จ่าย จากบัญชีแยกประเภทและยอดคงเหลือเพื่อจัดทำรายการปรับปรุง (ปช.๖) กรณีหาสาเหตุไม่พบเนื่องจากจัดทำไม่เป็นปัจจุบัน ไม่สามารถหาสาเหตุได้ ออกจดหมายบันทึกและรายงานผลการตรวจสอบตามลำดับชั้น	๑ ครั้ง /ปี	๑ - ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๒	น.ส. มาสวรุ จันสวาท นวก.ตรวจสอบภายใน	

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	๒) ตรวจสอบเงินยืมเงินงบประมาณตามบัญชีแยกประเภทกับทะเบียนคุมเงินยืมพร้อมทั้งจัดทำรายละเอียดและสอบยันกับลูกหนี้ตามความเหมาะสม ตรวจสอบสัญญาการยืมเงิน ผู้ยืม/ผู้อนุมัติ/ประมาณการยืม/ระยะเวลาการได้รับเงิน/ระยะเวลาการส่งใช้เงิน/เงินคงเหลือถูกต้องหรือไม่ ๓) ตรวจสอบรายจ่ายค่าจ้างตามบัญชีกับหลักฐานการจ่ายเงินที่ต้องจ่าย และการอนุมัติให้ตั้งรายจ่ายต่าง ๔) ตรวจสอบเงินนอกงบประมาณประเภทต่างๆ ตามบัญชีแยกประเภท กับทะเบียนคุมเงินรับฝากพร้อมจัดทำรายละเอียด ๕) ตรวจสอบเงินสะสม ๕.๑ กรณีมีการจ่ายขาดเงินสะสมต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์การจ่ายขาดเงินสะสม และต้องได้รับการอนุมัติจากสภาท้องถิ่น ๕.๒ ตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมเงินสะสมตามบัญชีแยกประเภทกับทะเบียนเงินยืมเงินสะสมพร้อมทั้งตรวจสอบการส่งใช้คืนเงินยืมว่าถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินหรือไม่ - ตรวจสอบงบการเงิน ๑) งบแสดงฐานะการเงิน การตรวจสอบการจัดทำงบแสดงฐานะการเงินว่ามีการแสดงรายละเอียดของบัญชีต่างๆ ครบถ้วนถูกต้อง วิเคราะห์งบแสดงฐานะการเงิน และงบแสดงผลการดำเนินงาน จ่ายจากเงินรายรับ นำผลการประเมินและวิเคราะห์รายการผิดปกติและเป็นการจ่ายเฉพาะกรณี หรือเป็นรายการที่มีสาระสำคัญและมีโอกาสเกิดข้อผิดพลาดมาก เช่น จำนวนเงินมาก มีปริมาณงานมากแต่มีผู้ปฏิบัติงานไม่เพียงพอ หรือมีโอกาสที่จะหลีกเลี่ยงการปฏิบัติตามระเบียบฯ เช่น การจ่ายขาดและการยืมเงินสะสม เป็นต้น โดยดูความสมเหตุสมผลของการจ่าย การปฏิบัติตามระเบียบหรือไม่	๑ ครั้ง/ปี	๑ - ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๒	น.ส. มาลวัฐ จันทาท นวก.ตรวจสอบภายใน	

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	๒) จบทรัพย์สิน ตรวจสอบรายละเอียดทรัพย์สินที่ได้รับและการจำหน่ายในงวดปัจจุบัน นำมาบันทึกการครบก้นถูกต้องทุกรายการ ๓) จบหนี้สิน ตรวจสอบรายละเอียดเงินกู้และสัญญา และการส่งใช้เงินกู้ตามสัญญา ๔) จบเงินสะสม ตรวจสอบการบันทึกการรายการมาจากงวดการเงินก่อน การรับ - จ่าย ที่เกิดขึ้นในงวดปัจจุบัน และยอดคงเหลือยกไปในงวดการเงินต่อไป ๓. การตรวจสอบด้านการบริหารงานพัสดุ ๑) ตรวจสอบรายการการกับแผนการจัดหาพัสดุประจำปีว่าอยู่ในแผนการดำเนินการ หรือไม่ ๒) แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง มีกำหนดระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนการดำเนินการอย่างชัดเจน หรือไม่ ๓) ตรวจสอบรายการที่เบิกจ่ายเป็นไปตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่ หากไม่เป็นไปตามแผนเพราะเหตุใด (เน้นตรวจสอบรายการเบิกตัดปีหรือรายจ่ายค้างจ่าย) ๔) รายงานขอซื้อจัดจ้าง ๔.๑ ในรายงานขอซื้อจัดจ้าง ได้ระบุผลรายละเอียดของพัสดุ วงเงิน ราคาซื้อครั้งหลังสุด ระยะเวลาวิธีการจัดหา การแต่งตั้งและทำหน้าที่ของคณะกรรมการครบก้นและ มีเอกสารในการพิจารณาอนุมัติหรือไม่ ๔.๒ วิธีการขอซื้อ/จ้าง ถูกต้องและเหมาะสมหรือไม่และการกำหนดระยะเวลาให้ผู้รับจ้างดำเนินการ เหมาะสมหรือไม่ ๔.๓ วงเงินจัดซื้อ/จ้าง เป็นไปตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือไม่	๑ ครั้ง/ปี	๑ - ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๒	น.ส. มาสวดี จันสวาท นางก.ตรวจสอบภายใน	

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	๕) ตรวจสอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ที่มีวงเงินดำเนินการเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ๖) การทำสัญญาและหลักประกันสัญญา ๖.๑ ตรวจสอบเอกสารสัญญาหรือข้อตกลงว่าปฏิบัติตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง หรือไม่ ๖.๒ พิจารณาเหตุผลความจำเป็นในการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาว่าเหมาะสมหรือมีความจำเป็น หรือไม่ ๖.๓ กรณีมีการดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญาหรือการขยายเวลาตามสัญญา หรือข้อตกลง มีเหตุผลอ้างและหลักฐานเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด หรือไม่ ๖.๔ ตรวจสอบทะเบียนเงินมัดจำเงินประกันสัญญา ๗) การตรวจรับพัสดุ ๗.๑ ตรวจสอบว่าผู้รับจ้าง/ขาย ได้ส่งมอบพัสดุดำเนินการในสัญญาหรือข้อตกลง หรือไม่ กรณีส่งมอบพัสดุลำช้ามีค่าปรับ หรือไม่ ๗.๒ ตรวจสอบการดำเนินงานก่อสร้างตามสัญญาจ้างว่าการก่อสร้างนั้นๆ โดยทดสอบการมีอยู่จริง ครบถ้วนถูกต้องของการจัดหาพัสดุ ๘) ความชำรุดบกพร่อง ๘.๑ มีการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุหรือไม่ และมีการคืนหลักประกันสัญญาก่อนครบกำหนดเวลาของสัญญา หรือไม่ ๘.๒ ตรวจสอบว่าได้มีการกำหนดหลักเกณฑ์ในการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ อย่างไร	๑ ครั้ง/ปี	๑ - ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๒	น.ส. มาสวดี จันสวาท นวก.ตรวจสอบภายใน	

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	๔. การสอบทานการควบคุมภายใน - สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่า ด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๖ อย่างเหมาะสมและเพียงพอหรือไม่ ๑. ตรวจสอบผลการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายในตามระเบียบฯ (ข้อ ๖) หรือไม่ ๒. สอบทานการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้เหมาะสม เพียงพอ หรือไม่	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	๑ - ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๒ มกราคม - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒	น.ส. มาสวดี จันทาท นวก.ตรวจสอบภายใน	

(ลงชื่อ)  ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ
(นางสาวมาสวดี จันทาท)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)  ผู้สอบทานแผนการตรวจสอบ
(นายคนองพล เพ็ชรรัตน์)
ปลัดเทศบาลเมืองวังน้ำเย็น

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
หน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองวังน้ำเย็น
อำเภอวังน้ำเย็น จังหวัดสระแก้ว
๓. กองช่าง

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองช่าง	เรื่องที่ตรวจสอบ ๑. การตรวจสอบด้านงบประมาณ ๑.๑ สอบทานกิจกรรมของโครงการว่าสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการหรือไม่ เพียงใด ๑.๒ พิจารณาความเหมาะสมและความเป็นไปได้ของโครงการต่างๆว่าสามารถดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนพัฒนาและแผนการดำเนินการประจำปี หรือไม่ เพียงใด ๒. การตรวจสอบด้านการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ๒.๑ ตรวจสอบว่า อปท. ใช้แผนพัฒนาสี่ปี เป็นแนวทางในการจัดทำเทศบัญญัติ/ข้อบังคับงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมหรือไม่ ๒.๒ ตรวจสอบว่า อปท. จัดทำเทศบัญญัติ/ข้อบังคับงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ว่าถูกต้องตามหมวดรายจ่ายหรือไม่ ๒.๓ ตรวจสอบการตั้งงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินอุดหนุนของ อปท. เป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือไม่	๑ ครั้ง / ปี	๓ - ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๒	น.ส. มาสวดี จันสวาท นวก.ตรวจสอบภายใน	

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

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองช่าง	๒.๔ ตรวจสอบการบริหารงบประมาณรายจ่าย ตรวจสอบการโอน/การเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่าย/การแก้ไขค่าใช้จ่าย/การได้รับอนุมัติ เป็นไปตามระเบียบวิธีการงบประมาณหรือไม่ และสอบยืนยันกับสมุดบัญชีงบประมาณรายจ่าย หรือทะเบียนรายจ่ายเพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินอยู่ในขอบเขตของงบประมาณ (กรณีมีการจ่ายเงินเกินงบประมาณให้บันทึกค่าชี้แจงเป็นหลักฐาน) ๒.๕ ตรวจสอบปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายเงินเข้าสู่สมุดเงินสดจ่าย (โดยการทดสอบ) รวมทั้งทดสอบการรวมเลขและรายการจากสมุดเงินสดจ่ายเข้าไปผ่านรายการมาตรฐาน ๒ และผ่านบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง ๓. การตรวจสอบด้านการบริหารพัสดุ ๓.๑ ตรวจสอบรายการที่เบิกจ่ายเป็นไปตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่ หากไม่เป็นไปตามแผนเพราะเหตุใด เน้นตรวจสอบรายการเบิกตัดปีหรือรายจ่ายค้างจ่าย) ๓.๒ การควบคุมพัสดุและการเก็บรักษา - มีการจัดทำหลักฐานการส่งมอบ รับมอบพัสดุระหว่างคณะกรรมการตรวจการจ้าง/ตรวจรับพัสดุ กับเจ้าหน้าที่พัสดุหรือไม่	๑ ครั้ง / ปี	๓ - ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๒	น.ส. มาสวดี จันสวาท นวก.ตรวจสอบภายใน	

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

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองช่าง	๔. งานก่อสร้าง ๔.๑ การขออนุญาต ปลูกสร้างอาคารดัดแปลง รื้อถอนอาคาร ๔.๒ การควบคุมงานก่อสร้าง ๖. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๕๔ (ข้อ ๖) ๑. ตรวจสอบผลการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายในตามระเบียบฯ (ข้อ ๖) หรือไม่ ๒. สอบทานการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในตามแบบฟอร์มที่กำหนดได้เหมาะสม เพียงพอ หรือไม่	๑ ครั้ง / ปี ๑ ครั้ง/ปี	๓ - ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๒ มกราคม - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒	น.ส. มาสวัฐ จินสาวาท นวก.ตรวจสอบภายใน	

(ลงชื่อ)  ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ
(นางสาวมาสวัฐ จินสาวาท)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)  ผู้สอบทานแผนการตรวจสอบ
(นายคนองพล เพ็ชรรัตน์)
ปลัดเทศบาลเมืองวังน้ำเย็น

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

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กอง สาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม	๑. งานบริหารทั่วไป ๑.๑ ตรวจสอบทะเบียนคนไข้ ๑.๒ ตรวจสอบการดำเนินการโครงการ/กิจกรรมในเทศบาล รายงานประจำปีว่าได้ดำเนินการตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องหรือไม่ ๓. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๕๔ (ข้อ ๖) ๑. ตรวจสอบผลการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายในตามระเบียบฯ (ข้อ ๖) หรือไม่ ๒. สอบทานการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้เหมาะสม เพียงพอ หรือไม่	๑ ครั้ง / ปี ๑ ครั้ง/ปี	๑ - ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๒ มกราคม - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒	น.ส. มาสวดี จันทะนา นวก.ตรวจสอบภายใน	

(ลงชื่อ)  ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ
(นางสามมาสวดี จันทะนา)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)  ผู้สอบทานแผนการตรวจสอบ
(นายคนองพล เพ็ชรรัตน์)
ปลัดเทศบาลเมืองวังน้ำเย็น

รายละเอียดประกอบขอขบเซตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองวังน้าเย็น อำเภอวังน้าเย็น จังหวัดสระแก้ว
๕. กองวิชาการและแผนงาน

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองวิชาการ และแผนงาน	๑. การจัดทำแผน ๑. ตรวจสอบเอกสารในการแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่างๆที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ องค์ประกอบของคณะกรรมการเหมาะสมหรือไม่ อย่างไร ๒. การดำเนินงานของคณะกรรมการฯ โดยพิจารณาจาก - รายงานการประชุมของคณะกรรมการชุดต่างๆ - ติดตามการนำผลการประชุมที่สำคัญที่ได้ดำเนินการเพียงใด และสุ่มตรวจสอบกับแผนพัฒนาและแผนการดำเนินการประจำปี ที่จัดทำไว้ ๓. สอบทานกิจกรรมของโครงการว่าสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการหรือไม่ เพียงใด ๔. พิจารณาความเหมาะสมและความเป็นไปได้ของโครงการต่างๆ ว่าสามารถดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนพัฒนาและแผนการดำเนินการประจำปี หรือไม่ เพียงใด ๕. สอบทานการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาสี่ปีมีประสิทธิภาพเพียงใด - สอบทานระบบและวิธีการติดตามประเมินผลแผนพัฒนาสี่ปีที่กำหนดไว้ - ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ที่เกี่ยวข้องกับการติดตามประเมินผล ตลอดจนรายงานผลการติดตามการปฏิบัติงานและผลการประเมิน	๑ ครั้ง / ปี	๑๘ - ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๑	น.ส. มาสวดี จันทนา นายก.ตรวจสอบภายใน	

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

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองวิชาการ และแผนงาน	๒. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจ เงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๕๔ (ข้อ ๖) ๑. ตรวจสอบผลการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ (ข้อ ๖) หรือไม่ ๒. สอบทานการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินผลการควบคุม ภายในตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้เหมาะสม เพียงพอ หรือไม่	๑ ครั้ง / ปี	มกราคม – กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒	น.ส. มาสวดี จันสวาท นวก.ตรวจสอบภายใน	

(ลงชื่อ)  ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ
(นางสาวมาสวดี จันสวาท)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)  ผู้สอบทานแผนการตรวจสอบ
(นายคนองพล เพ็ชรรัตน์)
ปลัดเทศบาลเมืองวังน้ำเย็น

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

๖. กองการศึกษา

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองการศึกษา	๑. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ๒.๑ ตรวจสอบการดำเนินการโครงการ/กิจกรรมในเทศบัญญัติรายจ่าย ประจำปีว่าได้ดำเนินการตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องหรือไม่ ๒.๒ ตรวจสอบค่าใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนของ อบท. ตาม งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑	๑ ครั้ง / ปี	๓ - ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๑	น.ส. มาสวดี จันทาท นวก.ตรวจสอบภายใน	
	๒. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจ เงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๕๔ (ข้อ ๖) ๑. ตรวจสอบผลการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ (ข้อ ๖) หรือไม่ ๒. สอบทานการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินผลการควบคุม ภายในตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้เหมาะสม เพียงพอ หรือไม่	๑ ครั้ง / ปี	มกราคม - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒		

(ลงชื่อ)  ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ
(นางสาวมาสวดี จันทาท)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)  ผู้สอบทานแผนการตรวจสอบ
(นายคนองพล เพ็ชรรัตน์)
ปลัดเทศบาลเมืองวังน้ำเย็น

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

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองสวัสดิการ สังคม และ พัฒนาชุมชน	๑. งานบริหารทั่วไป ๑.๑ การจัดทำโครงการต่างๆ ๑.๒ ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินและหลักฐานประกอบ ว่าได้ปฏิบัติตาม ระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้องหรือไม่	๑ ครั้ง / ปี	๑ - ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๒	น.ส. มาสวดี จันทาท นวก.ตรวจสอบภายใน	
	๒. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการการ ตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๕๔ (ข้อ ๖) ๑. ตรวจสอบผลการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ (ข้อ ๖) หรือไม่ ๒. สอบทานการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินผลการควบคุม ภายในตามแบบฟอร์มที่กำหนดได้เหมาะสม เพียงพอ หรือไม่	๑ ครั้ง/ปี	มกราคม - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒		

(ลงชื่อ)  ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ
(นางสาวมาสวดี จันทาท)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)  ผู้สอบทานแผนการตรวจสอบ
(นายคนองพล เพ็ชรรัตน์)
ปลัดเทศบาลเมืองวังน้ำเย็น

รายละเอียดประกอบขอขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองวังน้ำเย็น
อำเภอวังน้ำเย็น จังหวัดสระแก้ว
๘. โรงเรียนเทศบาลมิตรสัมพันธ์วิทยา

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	๑. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ๒. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา ๓. การจัดทำงบประมาณการเงินว่ามีรายได้แสดงรายละเอียดของบัญชีต่างๆ ครบถ้วนถูกต้อง ๔. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๕๔ (ข้อ ๖) ๑. ตรวจสอบผลการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายในตามระเบียบฯ (ข้อ ๖) หรือไม่ ๒. สอบทานการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้เหมาะสม เพียงพอ หรือไม่	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	๑ - ๒๙ เมษายน ๒๕๖๑ มกราคม - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑	น.ส. มาสวดี จันทาท นวก.ตรวจสอบภายใน	

(ลงชื่อ)  ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ
(นางสาวมาสวดี จันทาท)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)  ผู้สอบทานแผนการตรวจสอบ
(นายคนองพล เพ็ชรินทร์)
ปลัดเทศบาลเมืองวังน้ำเย็น

รายละเอียดประกอบขอใบขอใบตรวจทดสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองวังน้ำเย็น
อำเภอวังน้ำเย็น จังหวัดสระแก้ว
๙. โรงเรียนอนุบาลเทศบาลเมืองวังน้ำเย็น

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	๑. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ๒. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา ๓. การจัดทำงบประมาณเงินรายได้การส่งเสริมรายได้ของบัญชี ต่างๆ ครบถ้วนถูกต้อง ๔. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการ ตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๕๔ (ข้อ ๖) ๑. ตรวจสอบผลการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ (ข้อ ๖) หรือไม่ ๒. สอบทานการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินผลการควบคุม ภายในตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้เหมาะสม เพียงพอ หรือไม่	๑ ครั้ง /ปี ๑ ครั้ง/ปี	๒ - ๑๓ กันยายน ๒๕๖๑ มกราคม - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒	น.ส. มาสวดี จันสวาท นวก.ตรวจสอบภายใน	

(ลงชื่อ)  ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ
(นางสาวมาสวดี จันสวาท)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)  ผู้สอบทานแผนการตรวจสอบ
(นายคนองพล เพ็ชรรัตน์)
ปลัดเทศบาลเมืองวังน้ำเย็น

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

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	๑. ติดตามการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ๒. ติดตามการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา ๓. ติดตามการจัดทำงบแสดงฐานะการเงินว่ามีการแสดงรายละเอียดของบัญชีต่างๆ ครบถ้วนถูกต้อง ๔. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๕๔ (ข้อ ๖) ๑. ตรวจสอบผลการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายในตามระเบียบฯ (ข้อ ๖) หรือไม่ ๒. สอบทานการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในตามแบบฟอร์มที่กำหนดได้เหมาะสม เพียงพอ หรือไม่	๑ ครั้ง / ปี ๑ ครั้ง/ปี	๑ ตุลาคม - ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ มกราคม - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒	น.ส. มาสวดี จันสวาท นวก.ตรวจสอบภายใน	

(ลงชื่อ)  ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ
(นางสาวมาสวดี จันสวาท)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)  ผู้สอบทานแผนการตรวจสอบ
(นายคณินองพล เพ็ชรรัตน์)
ปลัดเทศบาลเมืองวังน้ำเย็น

ภาคผนวก