



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลหนองแวง โทร.๐ ๔๔๑๑ ๐๒๖๕

ที่ พร ๕๔๕๐๑ /

วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานสรุปผลการตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลหนองแวง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลหนองแวง

เรื่องเดิม

ด้วย พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้การตรวจสอบในเป็นไปอย่างเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าจะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงานและด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับ

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลหนองแวง ได้ดำเนินการตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ โดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๖ เพื่อให้ภารกิจของหน่วยงานบรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทุนเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการเรียบร้อยแล้ว จึงขอสรุปผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ผู้บริหารทราบ

กฎหมาย/ระเบียบ/และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑
๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๖
๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๑

ข้อพิจารณา/เสนอแนะ

เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบ จึงขอรายงานสรุปผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ เพื่อให้ผู้บริหารทราบและนำผลการตรวจสอบภายในที่ได้ไปปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิผล และดูแลให้มีการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่าต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

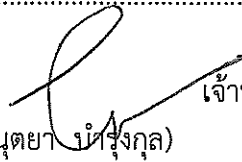
(ลงชื่อ)

(นายพิเชษฐ์ สมในใจ)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ความเห็น..... ผู้ให้

(ลงชื่อ)



เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

(นางสาวนุทยา วงศ์กุล)

รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน

ปลัดเทศบาลตำบลหนองแวง

ความเห็น.....

(ลงชื่อ)



(นายบุญธรรม ศรีวงษา)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองแวง



รายงานสรุปผลการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลหนองแวง
อำเภอละหานทราย
จังหวัดบุรีรัมย์



รายงานสรุปผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลหนองแวง
อำเภอละหานทราย
จังหวัดบุรีรัมย์

คำนำ

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้การตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าจะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงานและด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับ

เทศบาลตำบลหนองแวง ได้จัดให้มีการตรวจสอบภายใน โดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๖ เพื่อให้ภารกิจของหน่วยงานบรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน ด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลหนองแวง

สารบัญ

หน้า

ความสำคัญและประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน

๑

วิสัยทัศน์/พันธกิจ

๒

แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

๓

รายงานผลการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

-หน่วยรับตรวจภายใน สำนักปลัดเทศบาล

๒๑

-หน่วยรับตรวจภายใน กองคลัง

๒๖

-หน่วยรับตรวจภายใน กองช่าง

๔๑

-หน่วยรับตรวจภายใน กองการศึกษา

๔๖

-หน่วยรับตรวจภายใน กองสวัสดิการสังคม

๕๐

-หน่วยรับตรวจภายใน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๕๓

ภาคผนวก

ความสำคัญและประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาด และลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบ และกฎหมายที่กำหนดโดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำผลการตรวจสอบภายในมาใช้โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลหนองแวง เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

ดังนั้นการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ และ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ความสำคัญและประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายในเป็นการให้บริการข้อมูลแก่ฝ่ายบริหาร และเป็นหลักประกันขององค์กรในด้านการประเมินประสิทธิผลและประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม ทั้งในด้านการเงินและการบริหารงาน เพื่อส่งเสริมการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายขององค์กรโดยการ เสนอรายงานเกี่ยวกับกิจกรรมการเพิ่มมูลค่าขององค์กร รวมทั้งการเป็นผู้ให้คำปรึกษากับฝ่ายบริหาร ในการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิผล และดูแลให้มีการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า ซึ่งการตรวจสอบภายในมีส่วนผลักดันความสำเร็จดังกล่าว ดังนี้

๑. ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) และความโปร่งใส ในการปฏิบัติงาน (Transparency) ป้องกันการประพฤติมิชอบหรือการทุจริต และเป็นการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจนทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์

๒. ส่งเสริมให้เกิดการบันทึกบัญชีและรายงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ (Accountability and Responsibility) ทำให้องค์กรได้ข้อมูลหรือรายงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบ และเป็นพื้นฐานของ หลักความโปร่งใส (Transparency) และความสามารถตรวจสอบได้ (Auditability)

๓. ส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน (Efficiency and Effectiveness of Performance) ขององค์กร เนื่องจากการตรวจสอบภายในเป็นการประเมิน วิเคราะห์ เปรียบเทียบข้อมูลทุกด้านในการปฏิบัติงาน จึงเป็นข้อมูลที่สำคัญที่ช่วยปรับปรุงระบบงานให้สะดวก รวดเร็วมั่นคงขั้นตอนที่ซ้ำซ้อนและให้เหมาะสมกับสถานการณ์ตลอดเวลา ช่วยลดเวลาและค่าใช้จ่าย เป็นสื่อกลางระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในการประสานและลดปัญหาความไม่เข้าใจในนโยบาย

๔. เป็นมาตรการถ่วงดุลแห่งอำนาจ (Check and Balance) ส่งเสริมให้เกิดการจัดสรรการใช้ทรัพยากรขององค์กรเป็นไปอย่างเหมาะสมตามลำดับความสำคัญ เพื่อให้ได้ผลงานที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

๕. ให้สัญญาณเตือนภัยล่วงหน้า (Warning Signals) ของการประพฤติมิชอบหรือการทุจริตในองค์กรลดโอกาสความร้ายแรงและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งเพื่อเพิ่มโอกาสของความสำเร็จของงาน

วิสัยทัศน์ / พันธกิจ

วิสัยทัศน์ (Vision)

“พัฒนางานตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้ดีขึ้น”

พันธกิจ (Mission)

๑. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการและพัฒนาระบบการตรวจสอบภายในให้มีมาตรฐานในระดับสากลเป็นที่ยอมรับขององค์กรและหน่วยงานภายนอก
๒. สนับสนุนและช่วยเหลือให้องค์กรมีระบบควบคุมภายในที่ดี เป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน
๓. ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะองค์ความรู้เกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลกิจการที่ดีแก่บุคลากร หน่วยงาน องค์กร และสังคม
๔. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หน่วยงานกำกับดูแล หรือหน่วยงานภาคราชการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๕. เป็นเครื่องมือของฝ่ายบริหาร ในการตรวจสอบการดำเนินงานและการใช้ทรัพยากรขององค์กรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ รวมทั้งการป้องกันความเสียหาย การฉ้อโกง หรือการทุจริตอันเกิดจากการดำเนินงานในองค์กร

แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลหนองแวง
แผนการตรวจสอบประจำปี หน่วยรับตรวจสอบสำนักปลัดเทศบาล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่าข้อมูลด้านการเงิน การบัญชี มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันกาล
๔. เพื่อให้คำปรึกษาและแนะนำในการสร้างคุณค่าเพิ่มและเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

สำนักปลัด

เรื่องที่ตรวจสอบ (ปีงบประมาณ ๒๕๖๘)

๑. งานบริหารงานทั่วไป

- งานกิจการสภา
- การควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลาง
- การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

๒. การตรวจสอบด้านการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

- ๒.๑ ตรวจสอบว่า อปท.ใช้แผนพัฒนาห้าปี เป็นแนวทางในการจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมหรือไม่
- ๒.๒ ตรวจสอบว่า อปท.จัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓ ถูกต้องตามหมวดรายจ่ายหรือไม่
- ๒.๓ ตรวจสอบการตั้งงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินอุดหนุนของ อปท. เป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือไม่
- ๒.๔ ตรวจสอบการบริหารงบประมาณรายจ่าย ตรวจสอบการโอน/การเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง/การแก้ไขคำชี้แจง/การได้รับอนุมัติ เป็นไปตามระเบียบวิธีการงบประมาณหรือไม่ และสอดคล้องกับสมุดคัมมยอตงบประมาณรายจ่าย หรือทะเบียนรายจ่ายเพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายอยู่ในขอบเขตของงบประมาณ (กรณีมีการจ่ายเงินเกินงบประมาณให้บันทึกขอคำชี้แจงเป็นหลักฐาน)
- ๒.๕ ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายเงินเข้าสู่สมุดเงินสดจ่าย (โดยการทดสอบ) รวมทั้งทดสอบการรวมเลขและผ่านรายการจากสมุดเงินสดจ่ายเข้าผ่านรายการ มาตรฐาน ๒ และผ่านใบบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง

๓. การตรวจสอบด้านการบริหารงานพัสดุ

๓.๑ การควบคุมพัสดุและการเก็บรักษา

- มีการจัดทำหลักฐานการส่งมอบ รับมอบพัสดุระหว่างคณะกรรมการตรวจการจ้าง/ตรวจรับพัสดุกับเจ้าหน้าที่พัสดุหรือไม่

๓.๒ ฎีกาการเบิกจ่ายการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๔. การจัดทำแผน

๑. ตรวจสอบเอกสารในการแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่างๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ องค์ประกอบของคณะกรรมการเหมาะสมหรือไม่ อย่างไร

๒. การดำเนินงานของคณะกรรมการฯ โดยพิจารณาจาก

- รายงานการประชุมของคณะกรรมการชุดต่างๆ

- ติดตามการนำผลการประชุมที่สำคัญว่าได้ดำเนินการเพียงใดและสุ่มตรวจสอบกับ

แผนพัฒนาและแผนการดำเนินการประจำปี ที่จัดทำไว้

๓. สอบทานกิจกรรมของโครงการว่าสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการหรือไม่ เพียงใด

๔. พิจารณาความเหมาะสมและความเป็นไปได้ของโครงการต่างๆ ว่าสามารถดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนพัฒนาและแผนการดำเนินการประจำปี หรือไม่ เพียงใด

๕. สอบทานการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาห้าปีมีประสิทธิภาพ เพียงใด

- สอบทานระบบและวิธีการติดตามประเมินผลแผนพัฒนาห้าปีที่กำหนดไว้

- ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ที่เกี่ยวข้องกับการติดตามประเมินผลตลอดจน

รายงานผลการติดตามการปฏิบัติงานและผลการประเมิน

๕. การสอบทานการควบคุมภายใน

- สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายในตามระเบียบตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และมาตรฐานการตรวจสอบภายในจริยธรรมการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในภายใต้ มาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ อย่างเหมาะสมและเพียงพอหรือไม่

๑. ตรวจสอบผลการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ (ข้อ ๖) หรือไม่

๒. สอบทานการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้เหมาะสม เพียงพอ หรือไม่

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

๑. นางสาวนุทยา บำรุงกุล เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

ระยะเวลา ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ - ไม่มี

ลงชื่อ

(นางสาวนุทยา บำรุงกุล)

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

ลงชื่อ

(นายบุญธรรม ศรีวงษา)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองแวง

ผู้สอบทานแผนการตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลหนองแวง
แผนการตรวจสอบประจำปี หน่วยรับตรวจกองคลัง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบข้อมูลด้านการเงิน การบัญชี มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันกาล
๔. เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อสร้างคุณค่าเพิ่ม และข้อเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

เรื่องที่ตรวจสอบ (ปีงบประมาณ ๒๕๖๘)

๑. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

กิจกรรมที่ตรวจสอบ สุ่มตรวจการประเมินและจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๑. ทำการตรวจสอบการแต่งตั้งพนักงานสำรวจ พนักงานประเมิน พนักงานจัดเก็บภาษี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
๒. ขั้นตอนการสำรวจที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พร้อมประกาศ
๓. ขั้นตอนการจัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พร้อมประกาศ
๔. ขั้นตอนการจัดทำและประกาศราคาประเมินทุนทรัพย์ของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง อัตราภาษี และรายละเอียดอื่นที่จำเป็นในการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
๕. การประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และการแจ้งการประเมินภาษี
๖. การรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งพนักงานสำรวจ พนักงานประเมิน พนักงานจัดเก็บภาษี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
๒. ตรวจสอบประกาศบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๓) แสดงประเภท จำนวน และขนาด ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน นับแต่จัดทำประกาศบัญชีฯ และการประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบโดยทั่วกัน
๓. ตรวจสอบประกาศราคาประเมินทุนทรัพย์ของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ก่อนวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ทำการติดประกาศบัญชีราคาประเมินทุนทรัพย์ของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง(ภ.ด.ส.๑) และประชาสัมพันธ์พร้อมติดประกาศเพื่อให้ประชาชนทราบ โดยทั่วกัน
๔. ตรวจสอบการจัดส่งหนังสือการแจ้งราคาประเมินทุนทรัพย์ของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๖) ประกอบด้วยแบบแสดงรายการคำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๗) แบบแสดงรายการคำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง อาคารชุด/ห้องชุด (แบบ ภ.ด.ส.๖-๘) ภายในวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ให้แก่ผู้มีหน้าที่เสียภาษีทางจดหมายลงทะเบียน หรือติดไว้ที่สามารถมองเห็นได้

๕. สุ่มตรวจสอบหนังสือการแจ้งราคาประเมินทุนทรัพย์ของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง กับใบเสร็จรับเงินว่ามียอดเงินตรงกันหรือไม่ กำหนดการรับชำระภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๘ ซึ่งวันสุดท้ายของเดือนตรงกับวันหยุดราชการ ให้วันแรกของการเปิดทำการเป็นวันสิ้นสุดการรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างโดยไม่มีค่าปรับเงินเพิ่ม

เทคนิควิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งพนักงานสำรวจ พนักงานประเมิน พนักงานจัดเก็บภาษี
๒. ตรวจสอบประกาศบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๓) แสดงประเภท จำนวน และขนาด
๓. ตรวจสอบประกาศราคาประเมินทุนทรัพย์ของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ทำการติดประกาศบัญชีราคาประเมินทุนทรัพย์ของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๑) และประชาสัมพันธ์พร้อมติดประกาศเพื่อให้ประชาชนทราบ โดยทั่วกัน

๔. ตรวจสอบการจัดส่งหนังสือการแจ้งราคาประเมินทุนทรัพย์ของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๖) ประกอบด้วยแบบแสดงรายการคำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๗) แบบแสดงรายการคำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง อาคารชุด/ห้องชุด (แบบ ภ.ด.ส.๖-๘)

๕. สุ่มตรวจสอบหนังสือการแจ้งราคาประเมินทุนทรัพย์ของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง กับใบเสร็จรับเงินว่ามียอดเงินตรงกันหรือไม่ เปิดทำการเป็นวันสิ้นสุดการรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างโดยไม่มีค่าปรับเงินเพิ่ม

๖. การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล การวิเคราะห์เปรียบเทียบ

๗. การสอบถาม,การสังเกตการณ์,การตรวจทาน,การประเมินผลา

๒.การตรวจสอบด้านการเงินและบัญชี

๒.๑ เงินสด

- ตรวจสอบนับเงินสดและเอกสารแทนตัวเงิน กับรายการสถานะการเงินประจำวัน และสมุดเงินสดรับ พร้อมจัดทำใบตรวจนับตัวเงินหนังสือยืนยันยอดและรายละเอียดประเภทเงินคงเหลือ ณ วันตัดยอด
- ขอให้รับรองลูกหนี้ประเภทต่างๆ ที่คงค้างพร้อมรายละเอียด ณ วันตัดยอด
- สังเกตการณ์ทำหน้าที่ของคณะกรรมการเก็บรักษาเงินว่าปฏิบัติหน้าที่หรือไม่
- ขอสำเนาคำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน เพื่อตรวจสอบความเหมาะสมของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง

๒.๒ เงินฝากธนาคาร

- ตรวจสอบว่า อปท. มีการจัดทำบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมแนบต้นฉบับของ Statement หรือไม่ และนำเสนอผู้บริหารหรือไม่
- ทดสอบรายการฝาก - ถอน ที่ปรากฏในบัญชีกับสมุดคู่ฝากเป็นรายการ และพิจารณารายการผิดปกติ เช่น การนำฝากในวันใกล้สิ้นงวดหรือวันก่อนเข้าตรวจสอบ
- ขอให้ธนาคารรับรองยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือทุกประเภท ณ วันตัดยอด
- สอบถามวิธีการเขียนเช็ค หรือสังเกตกรณีเช็คที่เขียนแล้วยังไม่มีผู้มาขอรับเช็คเพื่อพิจารณาว่าถูกต้องหรือไม่ ดังนี้

๑.) การจ่ายเงินให้เจ้าหนี้ในกรณีซื้อ หรือเช่าทรัพย์สิน หรือจ้างทำของ ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้ ชิดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือผู้ถือออก หรือขีดค้อมด้วย

๒.) การจ่ายเงินหากมีความจำเป็นต้องสั่งจ่ายเพื่อรับเงินมาจ่าย ให้ทำได้ในการจ่ายเงินที่มีวงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท โดยสั่งจ่ายในนามหัวหน้าหน่วยงานคลัง ชิดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือผู้ถือออก

๓.) ห้ามเขียนสั่งจ่าย “เงินสด” และไม่มีการลงลายมือชื่อในเช็คไว้ล่วงหน้า
๔.) การเขียนจำนวนเงินในเช็คเป็นตัวอักษรต้องไม่มีช่องว่างที่จะเขียนจำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และขีดหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท ห้างหุ้นส่วน จนขีดคำว่า “หรือตามคำสั่งหรือผู้ถือ” เพื่อมิให้มีการเขียนบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้อีก

- ๕.) เขียนเลขที่ฎีกาจ่าย ชื่อผู้รับเช็ค และจำนวนเงินไว้ในต้นหัวเช็ค
- ๖.) ผู้เขียน (จัดทำเช็ค) ไม่เป็นผู้มีอำนาจลงนามในเช็คสั่งจ่าย
- ๗.) ผู้รับเช็คลงลายมือชื่อไว้ในรายงานจัดทำเช็ค

๒.๓ การบัญชีและงบการเงิน

- ตรวจสอบบัญชี

๑.) ผ่านรายการจากสมุดเงินสดรับ - จ่าย ผ่านใบผ่านรายการผ่านบัญชีมาตรฐานไปบัญชีแยกประเภทกรณีจัดทำงบแสดงฐานะการเงินและรายงานต่างๆ ไม่ถูกต้องตามบัญชีแยกประเภท ให้ตรวจสอบหาตัวเลข เก็บตัวเลขการรับ - จ่าย จากบัญชีแยกประเภทและยอดคงเหลือเพื่อจัดทำรายการปรับปรุง

กรณีหาสาเหตุไม่พบเนื่องจากจัดทำไม่เป็นปัจจุบัน ไม่สามารถหาสาเหตุได้ทำบันทึกและรายงานผลการตรวจสอบตามลำดับขั้น

๒.) ตรวจสอบเงินยืมเงินงบประมาณตามบัญชีแยกประเภทกับทะเบียนคุมเงินยืม พร้อมทั้งจัดทำรายละเอียดและสอบย้อนกลับลูกหนี้ตามความเหมาะสม ตรวจสอบสัญญาการยืมเงิน ผู้ยืม/ผู้อนุมัติ/ประมาณการยืม/ระยะเวลาการได้ได้รับเงิน/ระยะเวลาการส่งใช้เงิน/เงินคงเหลือถูกต้องหรือไม่

๓.) ตรวจสอบรายจ่ายค้างจ่ายตามบัญชีกับหลักฐานการจ่ายเงินที่ต้องจ่าย และการอนุมัติให้ตั้งรายจ่ายค้างจ่าย

๔.) ตรวจสอบเงินนอกงบประมาณประเภทต่างๆ ตามบัญชีแยกประเภท กับทะเบียนคุมเงินรับฝากพร้อมจัดทำรายละเอียด

๕.) ตรวจสอบเงินสะสม

๕.๑ กรณีมีการจ่ายขาดเงินสะสมต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์การจ่ายขาดเงินสะสม และต้องได้รับการอนุมัติจากสภาท้องถิ่น

๕.๒ ตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมเงินสะสมตามบัญชีแยกประเภทกับทะเบียนเงินยืมเงินสะสม พร้อมทั้งตรวจสอบการส่งใช้คืนเงินยืมว่าถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินหรือไม่

- ตรวจสอบงบการเงิน

๑.) งบแสดงฐานะการเงิน การตรวจสอบการจัดทำงบประมาณแสดงฐานะการเงินว่ามีการแสดงรายละเอียดของบัญชีต่างๆ ครบถ้วนถูกต้อง

วิเคราะห์งบแสดงฐานะการเงิน และงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ นำผลการประเมินและวิเคราะห์รายการผิดปกติและเป็นการจ่ายเฉพาะกรณี หรือเป็นรายการที่มีสาระสำคัญและมีโอกาสเกิดข้อผิดพลาดมาก เช่น จำนวนเงินมาก มีปริมาณมากแต่มีผู้ปฏิบัติงานไม่เพียงพอ หรือมีโอกาสที่จะหลีกเลี่ยงการปฏิบัติตามระเบียบฯ เช่น การจ่ายขาดและการยืมเงินสะสม เป็นต้น โดยดูความสมเหตุสมผลของการจ่ายการปฏิบัติตามระเบียบหรือไม่

๒.) งบทรัพย์สิน ตรวจสอบรายละเอียดทรัพย์สินที่ได้รับการจำหน่ายในงวดปัจจุบัน นำมาบันทึกรายการครบถ้วนถูกต้องทุกรายการ

๓.) งบหนี้สิน ตรวจสอบรายละเอียดเงินกู้และสัญญากู้ และการส่งใช้เงินกู้ตามสัญญา

๔.) งบเงินสะสม ตรวจสอบการบันทึกรายการยกมาจากงวดการเงินก่อน การรับ -
จ่าย ที่เกิดขึ้นในงวดปัจจุบัน และยอดเงินคงเหลือยกไปในงวดการเงินต่อไป

๓. การตรวจสอบด้านการบริหารงานพัสดุ

๑.) ตรวจสอบรายการกับแผนการจัดหาพัสดุประจำปีว่าอยู่ในแผนการดำเนินการ หรือไม่

๒.) แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง มีกำหนดระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนการดำเนินการอย่าง
ชัดเจน หรือไม่

๓.) ตรวจสอบรายการที่เบิกจ่ายเป็นไปตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่ หากไม่เป็นไป
ตามแผนเพราะเหตุใด (เน้นตรวจสอบรายการเบิกตัดปีหรือรายจ่ายค้างจ่าย)

๔.) รายงานขอซื้อขอจ้าง

๔.๑ ในรายงานขอซื้อ ขอจ้าง ได้ระบุผลรายละเอียดของพัสดุวงเงิน ราคาซื้อครั้ง
หลังสุด ระยะเวลาวิธีการจัดหา การแต่งตั้งและทำหน้าที่ของคณะกรรมการครบถ้วนและมีเอกสารในการพิจารณา
อนุมัติหรือไม่

๔.๒ วิธีการขอซื้อ/จ้าง ถูกต้องและเหมาะสมหรือไม่การกำหนดระยะเวลาให้ผู้รับจ้าง
ดำเนินการ เหมาะสมหรือไม่

๔.๓ วงเงินจัดซื้อ/จ้าง เป็นไปตามข้อเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือไม่

๕.) ตรวจสอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ที่มีวงเงินดำเนินการเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๖.) การทำสัญญาและหลักประกันสัญญา

๖.๑ ตรวจสอบเอกสารสัญญาหรือข้อตกลงว่าปฏิบัติตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง หรือไม่

๖.๒ พิจารณาเหตุผลความจำเป็นในการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาว่าเหมาะสมหรือมี
ความจำเป็น หรือไม่

๖.๔ ตรวจสอบทะเบียนเงินมัดจำเงินประกันสัญญา

๗.) การตรวจรับพัสดุ

๗.๑ ตรวจสอบว่าผู้รับจ้าง/ขาย ได้ส่งมอบพัสดุตามกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง
หรือไม่ กรณีส่งมอบพัสดุล่าช้ามีค่าปรับ หรือไม่

๗.๒ ตรวจสอบสังเกตการณ์งานก่อสร้างตามสัญญาจ้างว่าการก่อสร้างนั้นๆ โดยทดสอบ
การมีอยู่จริง ครบถ้วนถูกต้องของการจัดหาพัสดุ

๘.) ความชำรุดบกพร่อง

๘.๑ มีการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการตรวจสอบความชำรุดความบกพร่องของพัสดุ
หรือไม่ และมีการคืนหลักประกันสัญญาก่อนครบกำหนดเวลาของสัญญา หรือไม่

๘.๒ ตรวจสอบว่าได้มีการกำหนดหลักเกณฑ์ในการตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง
ของพัสดุ อย่างไร

-๕-

๔. การสอบทานการควบคุมภายใน

- สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายในตามระเบียบตาม

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และมาตรฐานการตรวจสอบภายในจริยธรรมการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในภายใต้ มาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ อย่างเหมาะสมและเพียงพอหรือไม่

๑. ตรวจสอบผลการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ (ข้อ ๖) หรือไม่

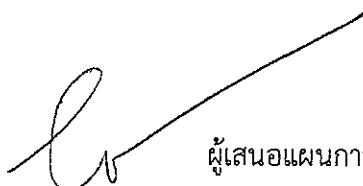
๒. สอบทานการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้เหมาะสม เพียงพอ หรือไม่

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

๑. นางสาวนุทยา บำรุงกุล เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
ระยะเวลา ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ - ไม่มี

ลงชื่อ



ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวนุทยา บำรุงกุล)

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ



ผู้สอบทานแผนการตรวจสอบ

(นายบุญธรรม ศรีวงษา)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองแวง

**หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลหนองแวง
แผนการตรวจสอบประจำปี หน่วยรับตรวจกองช่าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘**

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่าคุณสมบัติด้านการเงิน การบัญชี มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันกาล
๔. เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อสร้างคุณค่าเพิ่ม และข้อเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

กองช่าง

เรื่องที่ตรวจสอบ (ปีงบประมาณ ๒๕๖๘)

๑. การตรวจสอบด้านงบประมาณ

- ๑.๑ สอบทานกิจกรรมของโครงการว่าสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ หรือไม่ เพียงใด
- ๑.๒ พิจารณาความเหมาะสมและความเป็นไปได้ของโครงการต่างๆ ว่าสามารถดำเนินการให้บรรลุ วัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนพัฒนาและแผนการดำเนินการประจำปี หรือไม่ เพียงใด

๒.การตรวจสอบด้านการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

- ๒.๑ ตรวจสอบว่า อปท.ใช้แผนพัฒนาห้าปี เป็นแนวทางในการจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมหรือไม่
- ๒.๒ ตรวจสอบว่า อปท.จัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓ ถูกต้องตามหมวดรายจ่ายหรือไม่
- ๒.๓ ตรวจสอบการตั้งงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินอุดหนุนของ อปท. เป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือไม่
- ๒.๔ ตรวจสอบการบริหารงบประมาณรายจ่าย ตรวจสอบการโอน/การเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง/การแก้ไขคำชี้แจง/การได้รับอนุมัติ เป็นไปตามระเบียบวิธีการงบประมาณหรือไม่ และสอดคล้องกับสมุดคัมมยอตงบประมาณรายจ่าย หรือทะเบียนรายจ่ายเพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายอยู่ในขอบเขตของงบประมาณ (กรณีมีการจ่ายเงินเกินงบประมาณให้บันทึกขอคำชี้แจงเป็นหลักฐาน)
- ๒.๕ ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายเงินเข้าสู่สมุดเงินสดจ่าย (โดยการทดสอบ) รวมทั้งทดสอบการรวมเลขและผ่านรายการจากสมุดเงินสดจ่ายเข้าผ่านรายการ มาตรฐาน ๒ และผ่านไปยังบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง

๓. การตรวจสอบด้านการบริหารพัสดุ

- ๓.๑ ตรวจสอบรายการที่เบิกจ่ายเป็นไปตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่ หากไม่เป็นไปตามแผนเพราะเหตุใด (เน้นตรวจสอบรายการเบิกตัดปีหรือรายจ่ายค้างจ่าย)

-๒-

๓.๒ การควบคุมพัสดุและการเก็บรักษา

- มีการจัดทำหลักฐานการส่งมอบ รับมอบพัสดุระหว่างคณะกรรมการตรวจการจ้าง/
ตรวจรับพัสดุ กับเจ้าหน้าที่พัสดุหรือไม่

๔.งานก่อสร้าง

๔.๑ การเบิกจ่ายโครงการตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๘

๔.๒ การขออนุญาต ปลุกสร้างอาคารดัดแปลง รื้อถอนอาคาร

๔.๓ การควบคุมงานก่อสร้างและการตรวจรับงานก่อสร้าง

๕. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

- สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายในตามระเบียบตาม
หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
พ.ศ.๒๕๖๑ และมาตรฐานการตรวจสอบภายในจริยธรรมการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในภายใต้ มาตรา ๗๙ แห่ง
พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ อย่างเหมาะสมและเพียงพอหรือไม่

๑. ตรวจสอบผลการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ (ข้อ ๖) หรือไม่

๒. สอบทานการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในตามแบบฟอร์มที่กำหนด
ไว้เหมาะสม เพียงพอ หรือไม่

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

๑. นางสาวนุทยา บำรุงกุล เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
ระยะเวลา ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ - ไม่มี

ลงชื่อ



ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวนุทยา บำรุงกุล)

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ



ผู้สอบทานแผนการตรวจสอบ

(นายบุญธรรม ศรีวงษา)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองแขวง

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลหนองแวง
แผนการตรวจสอบประจำปี หน่วยรับตรวจกองการศึกษา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่าข้อมูลด้านการเงิน การบัญชี มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันกาล
๔. เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อสร้างคุณค่าเพิ่ม และข้อเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

กองการศึกษา

เรื่องที่ตรวจสอบ (ปีงบประมาณ ๒๕๖๘)

๑. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

- ๑.๑ ตรวจสอบการดำเนินการโครงการ/กิจกรรมในเทศบัญญัติรายจ่ายประจำปีว่าได้ดำเนินการตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องหรือไม่
- ๑.๒ ตรวจสอบค่าใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนของ อปท. ตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

๒. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

- สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายในตามระเบียบตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และมาตรฐานการตรวจสอบภายในจริยธรรมการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในภายใต้ มาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ อย่างเหมาะสมและเพียงพอหรือไม่
- ๑. ตรวจสอบผลการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ (ข้อ ๖) หรือไม่
- ๒. สอบทานการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้เหมาะสม เพียงพอ หรือไม่

เรื่องที่ตรวจสอบ (ปีงบประมาณ ๒๕๖๘)

๓. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านปากช่อง/บ้านหนองแวง/บ้านหนองไก่อ/บ้านหนองหว้า/บ้านหนองตาเยา/บ้านศรีทนาย/บ้านราษฎร์รักแดน/บ้านแท่นทัพไทย/บ้านผไทรวมพล

๑. การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนอาหารกลางวันและอาหารเสริม (นม)
๒. การจัดทำงบแสดงฐานะการเงินว่ามีการแสดงรายละเอียดของบัญชีต่างๆ ครบถ้วนถูกต้อง

๔. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

- สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายในตามระเบียบตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และมาตรฐานการตรวจสอบภายในจริยธรรมการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในภายใต้ มาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ อย่างเหมาะสมและเพียงพอหรือไม่

-๒-

๑. ตรวจสอบผลการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ (ข้อ ๖) หรือไม่
๒. สอบทานการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้เหมาะสม เพียงพอ หรือไม่

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

๑. นางสาวนุทยา บำรุงกุล เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
 ระยะเวลา ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘
 งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ - ไม่มี

ลงชื่อ

(นางสาวนุทยา บำรุงกุล)

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

ลงชื่อ

(นายบุญธรรม ศรีวงษา)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองแวง

ผู้สอบทานแผนการตรวจสอบ

✓

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลหนองแวง
แผนการตรวจสอบประจำปี หน่วยรับตรวจกองสวัสดิการสังคม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่าคุณสมบัติด้านการเงิน การบัญชี มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันกาล
๔. เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อสร้างคุณค่าเพิ่ม และข้อเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

กองสวัสดิการสังคม

เรื่องที่ตรวจสอบ (ปีงบประมาณ ๒๕๖๘)

๑. งานบริหารงานทั่วไป

- ๑.๑ การจัดทำโครงการต่างๆ
- ๑.๒ ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ว่าได้ปฏิบัติตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้องหรือไม่

๒. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

- สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายในตามระเบียบตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และมาตรฐานการตรวจสอบภายในจริยธรรมการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในภายใต้ มาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ อย่างเหมาะสมและเพียงพอหรือไม่

๑. ตรวจสอบผลการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ (ข้อ ๖) หรือไม่
๒. สอบทานการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้เหมาะสม เพียงพอ หรือไม่

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

๑. นางสาวนุทยา บำรุงกุล เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
 ระยะเวลา ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘
 งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ - ไม่มี

ลงชื่อ

(นางสาวนุทยา บำรุงกุล)

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

ลงชื่อ

(นายบุญธรรม ศรีวงษา)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองแวง

ผู้สอบทานแผนการตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลหนองแวง
แผนการตรวจสอบประจำปี หน่วยรับตรวจกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่าคุณสมบัติด้านการเงิน การบัญชี มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันกาล
๔. เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อสร้างคุณค่าเพิ่ม และข้อเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

กองสาธารณสุข

เรื่องที่ตรวจสอบ (ปีงบประมาณ ๒๕๖๘)

๑.งานบริหารทั่วไป

- ๑.๑ การเบิกจ่ายเงินโครงการและการบริหารโครงการตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๘
- ๑.๒ การใช้ยานพาหนะ การเก็บรักษาและซ่อมบำรุงและการจัดทำแบบขอใช้รถ

๒. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

- สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายในตามระเบียบตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และมาตรฐานการตรวจสอบภายในจริยธรรมการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในภายใต้ มาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ อย่างเหมาะสมและเพียงพอหรือไม่

๑. ตรวจสอบผลการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ (ข้อ ๖) หรือไม่
๒. สอบทานการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้เหมาะสม เพียงพอ หรือไม่

เรื่องที่ตรวจสอบ (ปีงบประมาณ ๒๕๖๘)

๓. สถานีอนามัยบ้านหนองตาเยา/สถานีอนามัยบ้านหนองหว้า

๑. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘
๒. การจัดทำงานแสดงฐานะการเงินว่ามีการแสดงรายละเอียดของบัญชีต่างๆ ครบถ้วนถูกต้อง

๔. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

- สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายในตามระเบียบตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และมาตรฐานการตรวจสอบภายในจริยธรรมการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในภายใต้ มาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ อย่างเหมาะสมและเพียงพอหรือไม่

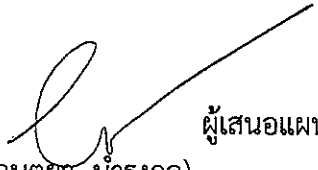
-๒-

๑. ตรวจสอบผลการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ (ข้อ ๖) หรือไม่
๒. สอบทานการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้เหมาะสม เพียงพอ หรือไม่

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

๑. นางสาวนุทยา บำรุงกุล เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
ระยะเวลา ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘
งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ - ไม่มี

ลงชื่อ



(นางสาวนุทยา บำรุงกุล)
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

ลงชื่อ



(นายบุญธรรม ศรีวงษา)
นายกเทศมนตรีตำบลหนองแวง

ผู้สอบทานแผนการตรวจสอบ

✓

ปฏิทินการดำเนินงานการตรวจสอบภายใน ของหน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลหนองแวง อำเภอละหานทราย จังหวัดบุรีรัมย์

กิจกรรม	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔												ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕	
	พ.ค.๖๔	พ.เม.๖๔	ค.ค.๖๔	เม.ค.๖๔	พ.ค.๖๔	มิ.ค.๖๔	เม.ค.๖๔	พ.ค.๖๔	มิ.ค.๖๔	ก.ค.๖๔	ส.ค.๖๔	ก.ย.๖๔	พ.ย.๖๔	ธ.ค.๖๔
๑.แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ และแจ้งเวียนให้หน่วยรับตรวจ สำนัก/กองที่เกี่ยวข้องทราบเป็นลายลักษณ์อักษร	↕													
๒.ประชุมเจ้าหน้าที่ เพื่อกำหนดนโยบายหลักเกณฑ์แนวทาง การตรวจสอบภายใน และแจ้งเวียนให้สำนัก/กอง ในองค์กรทราบ เพื่อดำเนินการโดยให้หน่วยรับผิดชอบ สำนัก/กอง ได้ทราบแนวทาง									↕					
๓.หน่วยรับผิดชอบ สำนัก/กอง แต่งตั้งผู้รับผิดชอบหน่วยรับผิดชอบ สำนัก/กอง และแจ้งเวียนให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทราบ				↕										
๔.ประชุมเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในและผู้รับผิดชอบหน่วยรับผิดชอบ สำนัก/กอง เพื่อแจ้งระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ ตามแผนการตรวจสอบภายใน									↕					
๕.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในดำเนินการตรวจสอบภายใน ตามแผนการตรวจสอบภายใน ของแต่ละหน่วยรับผิดชอบ สำนัก/กอง										↕				

ปฏิทินการดำเนินงานการจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง ระดับองค์กร
เทศบาลตำบลหนองแวง อำเภอลำพานทราย จังหวัดบุรีรัมย์

กิจกรรม	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔												ปีงบประมาณ		
	ต.ค.๖๓	พ.ย.๖๓	ธ.ค.๖๓	ม.ค.๖๔	ก.พ.๖๔	มี.ค.๖๔	เม.ย.๖๔	พ.ค.๖๔	มิ.ย.๖๔	ก.ค.๖๔	ส.ค.๖๔	ก.ย.๖๔	ต.ค.๖๔	พ.ย.๖๔	ธ.ค.๖๔
๖.ประชุมสรุปผลการตรวจสอบภายในของหน่วยรับผิดชอบ ผู้รับผิดชอบแต่ละ สำนัก/กอง												↕			
๗. ประชุมเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน เพื่อสรุปผลการตรวจสอบภายใน												↕			
๘. ประชุมเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในและหน่วยรับผิดชอบ สำนัก/กอง เพื่อสรุปผลการตรวจสอบให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ												↕			

(นางสาวนุทยา บำรุงกุล)
รองปลัดเทศบาล
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

รายงานผลการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

**หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลหนองแขวง
แผนการตรวจสอบประจำปี หน่วยรับตรวจสอบสำนักปลัดเทศบาล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕**

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจสอบมีประสิทธิภาพประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจสอบเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่าคุณสมบัติด้านการเงิน การบัญชี มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันการ
๔. เพื่อให้คำปรึกษาและแนะนําในการลดความเสี่ยงคุณค่าเพิ่มและเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจสอบ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็วและกำหนดการณํ

ขอบเขตการตรวจสอบ

สำนักปลัด

เรื่องที่ตรวจสอบ (ปีงบประมาณ ๒๕๖๕)

๑. งานบริหารงานทั่วไป

- งานกิจการสภา
- การควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
- การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

๒. การตรวจสอบด้านการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

- ๒.๑ ตรวจสอบว่า อปท.ใช้แผนพัฒนาห้าปี เป็นแนวทางในการจัดทำหลักบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมหรือไม่
- ๒.๒ ตรวจสอบว่า อปท.จัดทำหลักบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓ ถูกต้องตามหมวดรายจ่ายหรือไม่
- ๒.๓ ตรวจสอบการตั้งงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินเดือนของ อปท. เป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือไม่
- ๒.๔ ตรวจสอบการบริหารงบประมาณรายจ่าย ตรวจสอบการโอน/การเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง/การแก้ไขคำชี้แจง/การได้รับอนุมัติ เป็นไปตามระเบียบวิธีการงบประมาณหรือไม่ และสอดคล้องกับสมมุติฐานของงบประมาณรายจ่าย หรือทะเบียนรายจ่ายเพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายอยู่ในขอบเขตของงบประมาณ (กรณีมีการจ่ายเงินเกินงบประมาณให้บันทึกขอคำชี้แจงเป็นหลักฐาน)
- ๒.๕ ตรวจสอบถูกต้องเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝาก (โดยการทดสอบ) รวมทั้งทดสอบการรวมและผ่านรายการจากสมุดเงินสดจ่ายเข้าผ่านรายการ มาตราฐาน ๒ และผ่านไปบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง

๓. การตรวจสอบด้านการบริหารงานพัสดุ

๓.๑ การควบคุมพัสดุและการเก็บรักษา

- มีการจัดทำหลักฐานการส่งมอบ รับมอบพัสดุระหว่างคณะกรรมการตรวจการจ้าง/ตรวจรับพัสดุดับเจ้าหนี้ที่พัสดุหรือไม่

๓.๒ ฎีกาการเบิกจ่ายการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๔. การจัดทำแผน

๑. ตรวจสอบเอกสารในการแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่างๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ องค์ประกอบของคณะกรรมการเหมาะสมหรือไม่ อย่างไร

๒. การดำเนินงานของคณะกรรมการฯ โดยพิจารณาจาก

- รายงานการประชุมของคณะกรรมการชุดต่างๆ
- ติดตามการนำผลการประชุมที่สำคัญว่าได้ดำเนินการเพียงใดและสุ่มตรวจสอบกับ

แผนพัฒนาและแผนการดำเนินการประจำปี ที่จัดทำไว้

๓. สอบทานกิจกรรมของโครงการว่าสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการหรือไม่ เพียงใด

๔. พิจารณาความเหมาะสมและความเป็นไปได้ของโครงการต่างๆ ว่าสามารถดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนพัฒนาและแผนการดำเนินการประจำปี หรือไม่ เพียงใด

๕. สอบทานการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาห้าปีมีประสิทธิภาพ เพียงใด

- สอบทานระบบและวิธีการติดตามประเมินผลแผนพัฒนาห้าปีที่กำหนดไว้
- ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ที่เกี่ยวข้องกับการติดตามประเมินผลตลอดจน

รายงานผลการติดตามการปฏิบัติงานและผลการประเมิน

๕. การสอบทานการควบคุมภายใน

- สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายในตามระเบียบตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และมาตรฐานการตรวจสอบภายในจริยธรรมการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในภายใต้ มาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ อย่างเหมาะสมและเพียงพอหรือไม่

๑. ตรวจสอบผลการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ (ข้อ ๖) หรือไม่

๒. สอบทานการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้เหมาะสม เพียงพอ หรือไม่

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

๑. นางสาวนุทยา บำรุงกุล เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

ระยะเวลา ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ - ไม่มี

ลงชื่อ

(นางสาวนุทยา บำรุงกุล)

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

ลงชื่อ

(นายบุญธรรม ศรีวงษา)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองนาง

ผู้สอบทานแผนการตรวจสอบ

สรุปผลการตรวจสอบหน่วยรับตรวจสอบสำนักงานปลัดเทศบาล

1 พฤษภาคม ๒๕๖๓ ๒๕



กระต่ายทำการตรวจสอบสำนักงานปลัดเทศบาล

สำนักงานปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลหนองแขวง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

ข้อมูลตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๓ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔

โดยวิธีสุ่มตรวจ

ตรวจสอบ ระหว่างวันที่ ๑๗ เดือน กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๒๕ เดือน กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๔
จำนวน ๙ วัน

สรุปผลการตรวจสอบ ดังนี้

เรื่องที่ตรวจสอบ (ปีงบประมาณ ๒๕๖๔)

๑. งานบริหารงานทั่วไป

- งานกิจการสภา

- การดำเนินการด้านงานสารบรรณกลาง

๑. มีหนังสือรับ-ส่ง ถูกต้อง...การเก็บหนังสือรับ-ส่ง...สะดวกสะดวกค้นหาค้นหาได้รวดเร็ว

มีความเหมาะสมและเพียงพอ

๒. การประชุมของสภาเทศบาลฯ มีการตั้งনিয়ন্ত্রণการจัดประชุมสภาได้อย่างถูกต้อง และมีสถานที่ปฏิบัติงานในส่วนของการประชุมสภาฯ...รายงานการประชุมสภาฯ มีสถานที่เก็บเอกสารสามารถค้นหาได้ง่าย มีความเหมาะสมและเพียงพอ

๓. มีการส่งเสริมทัศนคติความรับผิดชอบต่อหน้าที่ของสมาชิกสภาฯ มีเนื้อหาสอดคล้องกับการปฏิบัติงานของสมาชิกสภาฯ คิดเป็นร้อยละ ๘๐ มีความเหมาะสมและเพียงพอ

๔. การบันทึกข้อมูลลงในระบบของสมาชิกสภาฯ เทศบาลฯ ถูกต้อง แต่ยังไม่ครบถ้วน ไม่สามารถหาข้อมูลได้ครบถ้วน...ยังไม่มีระบบที่เหมาะสมและเพียงพอ

ข้อเสนอแนะ ควรดำเนินการลงระบบบันทึกข้อมูลของสมาชิกสภาฯ ให้ครบถ้วน ถูกต้อง โดยเร็วที่สุด

๒. การตรวจสอบด้านการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

๒.๑ ตรวจสอบว่า อปท.ใช้แผนพัฒนาห้าปี เป็นแนวทางในการจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมหรือไม่

๒.๒ ตรวจสอบว่า อปท.จัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓ ถูกต้องตามหมวดรายจ่ายหรือไม่

๒.๓ ตรวจสอบการตั้งงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินเดือนของ อปท. เป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือไม่

๒.๔ ตรวจสอบการบริหารงบประมาณรายจ่าย ตรวจสอบการโอน/การเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง/การแก้ไขคำชี้แจง/การได้รับอนุมัติ เป็นไปตามระเบียบวิธีการงบประมาณหรือไม่ และสอดคล้องกับสมุดคณียอดงบประมาณรายจ่าย หรือทะเบียนรายจ่ายเพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายอยู่ในขอบเขตของงบประมาณ (กรณีมีการจ่ายเงินเกินงบประมาณให้บันทึกยอดคำชี้แจงเป็นหลักฐาน)

๒.๕ ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายเงินเข้าสมุดเงินสดจ่ายเข้าผ่านรายการ มาตราฐาน ๒ และผ่านไปยังบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง

๓. การตรวจสอบด้านการบริหารทั่วไป

๓.๑ การควบคุมพัสดุและการเก็บรักษา

- มีการจัดทำหลักฐานการส่งมอบ รับมอบพัสดุระหว่างคณะกรรมการตรวจการจ้าง/ตรวจรับพัสดุกับเจ้าหน้าที่พัสดุหรือไม่

๓.๒ ฎีกาการเบิกจ่ายการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๔. การจัดทำแผน

๓. ตรวจสอบเอกสารในการแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่างๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ องค์ประกอบของคณะกรรมการเหมาะสมหรือไม่ อย่างไร

๒. การคำนวณงานของคณะกรรมการฯ โดยพิจารณาจาก

- รายงานการประชุมของคณะกรรมการชุดต่างๆ

- ศึกษาการนำผลการประชุมที่สำคัญที่ได้ดำเนินการเพื่อยึดตามกลุ่มตรวจสอบกับแผนพัฒนาและแผนการดำเนินการประจำปี ที่จัดทำไว้

๓. สอบถามกิจกรรมของโครงการว่าสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการหรือไม่ เพียงใด

๔. พิจารณาความเหมาะสมและความเป็นไปได้ของโครงการต่างๆ ว่าสามารถดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนพัฒนาและแผนการดำเนินการประจำปี หรือไม่ เพียงใด

๕. สอบถามการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาทั้งปีมีประสิทธิภาพ เพียงใด

- สอบถามระบบและวิธีการติดตามประเมินผลแผนพัฒนาทั้งปีที่กำหนดไว้

- ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ที่เกี่ยวข้องกับการติดตามประเมินผลตลอดจน

รายงานผลการติดตามการปฏิบัติงานและผลการประเมิน

๕. การขอทุนการควบคุมภายใน

- สอบถามการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายในตามระเบียบฯ

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๓ และมาตรฐานการตรวจสอบภายในจริยธรรมการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในภายใต้ มาตรา ๘๔ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ อย่างเหมาะสมและเพียงพอหรือไม่

๑. ตรวจสอบผลการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ (ข้อ ๖) หรือไม่

๒. สอบถามการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้เหมาะสม เพียงพอ หรือไม่

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

๑. นางสาวบุศยา นารุ่งกุล เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

ระยะเวลา ตั้งแต่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๘ - ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๘

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ - ไม่มี

ลงชื่อ



ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวบุศยา นารุ่งกุล)

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ



ผู้สอบแผนการตรวจสอบ

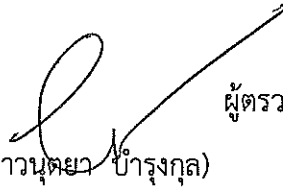
(นายบุญธรรม ศรีวิชา)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองม่วง

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน(ถ้ามี)

.....

(ลงชื่อ)



ผู้ตรวจสอบ/ผู้จัดทำ

(นางสาวนุทยา บำรุงกุล)

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

ความเห็น.....

(ลงชื่อ)



ผู้สอบทาน

(นายบุญธรรม ศรีวงษา)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองแขวง

**หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลหนองแขวง
แผนการตรวจสอบประจำปี หน่วยรับตรวจสอบกองคลัง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘**

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่าข้อมูลด้านการเงิน การบัญชี มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันกาล
๔. เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อสร้างคุณค่าเพิ่ม และข้อเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

เรื่องที่ตรวจสอบ (ปีงบประมาณ ๒๕๖๘)

๑. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

กิจกรรมที่ตรวจสอบ ส่วนตรวจการประเมินและจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๓. ทำการตรวจสอบการแต่งตั้งพนักงานสำรวจ พนักงานประเมิน พนักงานจัดเก็บภาษี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๒. ขั้นตอนการสำรวจที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง หรือประกาศ

๓. ขั้นตอนการจัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง หรือประกาศ

๔. ขั้นตอนการจัดทำและประกาศราคาประเมินทุนทรัพย์ของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง อัตราภาษี และรายละเอียดอื่นที่จำเป็นในการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๕. การประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และการแจ้งการประเมินภาษี

๖. การรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งพนักงานสำรวจ พนักงานประเมิน พนักงานจัดเก็บภาษี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๒. ตรวจสอบประกาศบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ค.ส.๓) แสดงประเภท จำนวน และขนาด ไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน นับแต่จัดทำประกาศบัญชี และการประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบโดยทั่วกัน

๓. ตรวจสอบประกาศราคาประเมินทุนทรัพย์ของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ก่อนวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ทำการติดประกาศบัญชีราคาประเมินทุนทรัพย์ของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง(ภ.ค.ส.๔) และประชาสัมพันธ์หรือติดประกาศเพื่อให้ประชาชนทราบ โดยทั่วกัน

๔. ตรวจสอบการจัดส่งหนังสือการแจ้งราคาประเมินทุนทรัพย์ของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ค.ส.๖) ประกอบด้วยแบบแสดงรายการคำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ค.ส.๗) แบบแสดงรายการคำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง อาคารชุด/ห้องชุด (แบบ ภ.ค.ส.๖-๘) ภายในวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ให้แก่ผู้มีหน้าที่เสียภาษีทางจดหมายลงทะเบียน หรือติดไว้ที่สาธารณะจนเห็นได้

๕. ผู้ตรวจสอบหนึ่งสื่อการแจ้งราคาประเมินทุนทรัพย์ของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง กับใบเสร็จรับเงินว่ามียอดเงินตรงกันหรือไม่ กำหนดการรับชำระภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๔ ซึ่งวันสุดท้ายของเดือนตรงกับวันพฤหัสบดี ให้วันแรกของการเปิดทำการเป็นวันสิ้นสุดการรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างโดยไม่มีค่าปรับเงินเพิ่ม

เทคนิควิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งพนักงานสำรวจ พนักงานประเมิน พนักงานจัดเก็บภาษี
๒. ตรวจสอบประกาศบัญญัติราคาที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ก.ค.ส.๓) แลดูประเภทจากพื้นที่และขนาด
๓. ตรวจสอบประกาศราคาประเมินทุนทรัพย์ของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ทำการคิดประกาศบัญชีราคาประเมินทุนทรัพย์ของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ก.ค.ส.๕) และประชาสัมพันธ์พร้อมติดประกาศเพื่อให้ประชาชนทราบ โดยทั่วกัน
๔. ตรวจสอบการจัดส่งหนังสือการแจ้งราคาประเมินทุนทรัพย์ของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ก.ค.ส.๖) ประกอบด้วยแบบแสดงรายการคำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ก.ค.ส.๗) แบบแสดงรายการคำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง อาคารชุด/ห้องชุด (แบบ ก.ค.ส.๖-๔)
๕. ผู้ตรวจสอบหนึ่งสื่อการแจ้งราคาประเมินทุนทรัพย์ของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง กับใบเสร็จรับเงินว่ามียอดเงินตรงกันหรือไม่ เปิดทำการเป็นวันสิ้นสุดการรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างโดยไม่มีค่าปรับเงินเพิ่ม
๖. การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
๗. การสอบถาม, การสังเกตการณ์, การตรวจทาน, การประเมินผล

๒. การตรวจสอบด้านการเงินและบัญชี

๒.๑ เงินสด

- ตรวจสอบเงินสดและเอกสารแทนตัวเงิน กับรายการสถานะการเงินประจำวัน และสมุดเงินสดรับ พร้อมจัดทำใบตรวจนับตัวเงินหนึ่งสื่อยืนยันยอดและรายละเอียดประเภทเงินคงเหลือ ณ วันตัดยอด
- ขอใบรับรองจากนี้ประเภทต่างๆ ที่คงค้างพร้อมรายละเอียด ณ วันตัดยอด
- สังเกตการณ์ทำหน้าที่ของคณะกรรมการเก็บรักษาเงินว่าปฏิบัติหน้าที่หรือไม่
- ขอสำเนาคำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน เพื่อตรวจสอบความเหมาะสมของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง

๒.๒ เงินฝากธนาคาร

- ตรวจสอบว่า อปท. มีการจัดทำบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมแนบต้นฉบับของ Statement หรือไม่ และนำเสนอบริหารหรือไม่
 - ทดสอบรายการฝาก - ถอน ที่ปรากฏในบัญชีกับสมุดคู่ฝากเป็นรายการ และพิจารณารายการผิดปกติ เช่น การนำฝากในวันใกล้สิ้นงวดหรือวันก่อนเข้าตรวจสอบ
 - ขอให้ธนาคารรับรองยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือทุกประเภท ณ วันตัดยอด
 - สอบถามวิธีการเขียนเช็ค หรือสังเกตกรณีเช็คที่เขียนแล้วยังไม่มีผู้นำมาขอรับเช็คเพื่อพิจารณาว่าถูกต้องหรือไม่ ดังนี้
- ๓.) การจ่ายเงินให้เจ้าหนี้ในกรณีซื้อ หรือเช่าทรัพย์สิน หรือจ้างทำของ ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้ ชื่อกำคำว่า "หรือตามคำสั่ง" หรือผู้ถือเช็ค หรือติดค้อนตัว
 - ๔.) การจ่ายเงินหากมีความจำเป็นต้องสั่งจ่ายเพื่อรับเงินมาจ่าย ให้ทำได้ในการจ่ายเงินที่มีวงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท โดยสั่งจ่ายในนามหัวหน้าหน่วยงานคลัง ชื่อกำคำว่า "หรือตามคำสั่ง" หรือผู้ถือเช็ค

- ๓.) ห้ามเขียนสิ่งจำเพาะ "เงินสด" และไม่มีการลงลายมือชื่อในเช็คไว้ล่วงหน้า
- ๔.) การเขียนจำนวนเงินในเช็คเป็นตัวเลขต้องไม่มีช่องว่างที่จะเขียนจำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และขีดหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท หรือหุ้นส่วน จนชื่อกว่า "หรือตามคำสั่งหรือผู้ถือ" เพื่อมิให้มีการเขียนบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้อีก
- ๕.) เขียนเลขที่ผู้จ่าย ชื่อผู้รับเช็ค และจำนวนเงินไว้ในต้นหัวเช็ค
- ๖.) ผู้เขียน (จัดทำเช็ค) ไม่เป็นผู้มีอำนาจลงนามในเช็คสั่งจ่าย
- ๗.) ผู้รับเช็คลงลายมือชื่อไว้ในรายงานจัดทำเช็ค

๒.๓ การบัญชีและงบการเงิน

- ตรวจสอบบัญชี

๑.) ผ่านรายการจากสมุดเงินสดรับ - จ่าย ผ่านใบผ่านรายการผ่านบัญชีมาตรวจสอบไปบัญชีแยกประเภทกรณีจัดทำงบแสดงฐานะการเงินและรายงานต่างๆ ไม่ถูกต้องตามบัญชีแยกประเภท ให้ตรวจสอบหาตัวเลข เก็บตัวเลขการรับ - จ่าย จากบัญชีแยกประเภทและยอดคงเหลือเพื่อจัดทำรายการปรับปรุง

กรณีหาสาเหตุไม่พบเนื่องจากจัดทำไม่เป็นปัจจุบัน ไม่สามารถหาสาเหตุได้ ทัวบันทึกและรายงานผลการตรวจสอบตามลำดับขั้น

๒.) ตรวจสอบเงินต้นเงินจบประมาณตามบัญชีแยกประเภทกับทะเบียนคุมเงินยืม พร้อมทั้งจัดทำรายละเอียดและสอบย้อนกลับดูหนี้ตามความเหมาะสม ตรวจสอบสัญญาการยืมเงิน ผู้ยืม/ผู้อนุมัติ/ประมาณการยืม/ระยะเวลาการได้รับเงิน/ระยะเวลาการส่งใช้เงิน/เงินคงเหลือถูกต้องหรือไม่

๓.) ตรวจสอบรายจ่ายค้างจ่ายตามบัญชีกับหลักฐานการจ่ายเงินที่ต้องจ่าย และการอนุมัติให้ตั้งรายจ่ายค้างจ่าย

๔.) ตรวจสอบเงินนอกงบประมาณประเภทต่างๆ ตามบัญชีแยกประเภท กับทะเบียนคุมเงินรับฝากพร้อมจัดทำรายละเอียด

๕.) ตรวจสอบเงินสะสม

๕.๑ กรณีมีการจ่ายซากเงินสะสมต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์การจ่ายซากเงินสะสม และต้องได้รับการอนุมัติจากสภาท้องถิ่น

๕.๒ ตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมเงินสะสมตามบัญชีแยกประเภทกับทะเบียนเงินยืมเงินสะสมพร้อมทั้งตรวจสอบการส่งใช้คืนเงินยืมว่าถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินหรือไม่

- ตรวจสอบงบการเงิน

๑.) งบแสดงฐานะการเงิน การตรวจสอบการจัดทำงบประมาณแสดงฐานะการเงินว่า มีการแสดงรายละเอียดของบัญชีต่างๆ ครบถ้วนถูกต้อง

วิเคราะห์งบแสดงฐานะการเงิน และงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายได้ นำมาพิจารณาประเมินและวิเคราะห์รายการผิดปกติและเป็นการจ่ายเฉพาะกรณี หรือเป็นรายการที่มีสาระสำคัญและมีโอกาสเกิดข้อผิดพลาดมาก เช่น จำนวนเงินมาก มีปริมาณมากแต่มีผู้ปฏิบัติงานไม่เพียงพอ หรือมีโอกาสที่จะหลีกเลี่ยงการปฏิบัติตามระเบียบฯ เช่น การจ่ายซากและการยืมเงินสะสม เป็นต้น โดยดูความสมเหตุสมผลของการจ่ายการปฏิบัติของระเบียบหรือไม่

๒.) งบทรัพย์สิน ตรวจสอบรายละเอียดทรัพย์สินที่ได้รับการจำหน่ายในงวดปัจจุบัน นำมาบันทึกรายการครบถ้วนถูกต้องทุกรายการ

๓.) งบหนี้สิน ตรวจสอบรายละเอียดเงินกู้และสัญญาผู้ และการส่งใช้เงินกู้ตามสัญญา

๕.) จบเงินสะสม ตรวจสอบการบันทึกการรายการมาจากวงการเงินอื่น การรับ - จ่าย ที่เกิดขึ้นในวาระปัจจุบัน และคงเหลือเงินคงเหลือยกไปในวาระการเงินต่อไป

๘. การตรวจสอบด้านการบริหารงานพัสดุ

๘.๑) ตรวจสอบรายการกับแผนการจัดหาพัสดุประจำปีว่าอยู่ในแผนการดำเนินการ หรือไม่
๘.๒) แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง มีกำหนดระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนการดำเนินการอย่างชัดเจน หรือไม่

๘.๓) ตรวจสอบรายการที่เบิกจ่ายเป็นไปตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่ หากไม่เกินไปตามแผนเพราะเหตุใด (เก็บส่งตรวจสอบรายการที่เกิดขึ้นหรือรายจ่ายค้างจ่าย)

๘.๑) รายงานขอซื้อ/จ้าง

๘.๑.๑ ในรายงานขอซื้อ/จ้าง ให้ระบุผลราคาประเมินของพัสดุวงเงิน ราคาซื้อจริง ถึงที่สุด ระยะเวลาวิธีการจัดหา การแต่งตั้งและทำหน้าที่ของคณะกรรมการครบถ้วนและมีเอกสารในการพิจารณาอนุมัติหรือไม่

๘.๑.๒ วิธีการขอซื้อ/จ้าง ถูกต้องเหมาะสมหรือไม่การกำหนดระยะเวลาให้ผู้รับจ้าง ดำเนินการ เหมาะสมหรือไม่

๘.๑.๓ วงเงินจัดซื้อ/จ้าง เป็นไปพหุขซื้อเศษบัญชีถึงประมาณรายจ่ายประจำปีหรือไม่

๘.๑.๔) ตรวจสอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ที่มีวงเงินดำเนินการเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๘.๑.๕) การทำสัญญาและหลักประกันสัญญา

๘.๑.๕.๑ ตรวจสอบเอกสารสัญญาหรือข้อตกลงว่าปฏิบัติตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง หรือไม่

๘.๑.๕.๒ ที่พิจารณาเหตุสุดความจำเป็นในการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาว่าเหมาะสมหรือมีความจำเป็น หรือไม่

๘.๑.๕.๓ ตรวจสอบทะเบียนเงินมัดจำเงินประกันสัญญา

๘.๒) การตรวจรับพัสดุ

๘.๒.๑) ตรวจสอบว่าผู้รับจ้าง/ขาย ให้ส่งมอบพัสดุลำดับตามกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง หรือไม่ กรณีส่งมอบพัสดุลำดับผิดหรือไม่

๘.๒.๒) ตรวจสอบเอกสารมอบงานก่อสร้างตามสัญญาจ้างว่าครบถ้วนหรือไม่ โดยตรวจสอบการมีอยู่จริง ครบถ้วนถูกต้องของพัสดุพัสดุ

๘.๓) ความชำรุดบกพร่อง

๘.๓.๑) มีการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการตรวจสอบความชำรุดความบกพร่องของพัสดุ หรือไม่ และมีการคืนหลักประกันสัญญาก่อนครบกำหนดเวลาของสัญญา หรือไม่

๘.๓.๒) ตรวจสอบว่าได้มีการกำหนดหลักเกณฑ์ในการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ อย่างไร

๔. การทบทวนการควบคุมภายใน

- สอบทานการติดตามผลและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายในตามระเบียบตาม

หลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ และมาตรฐานการตรวจสอบภายในจริยธรรมการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในพบได้ มาตรา ๗๔ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ อย่างเหมาะสมและเพียงพอหรือไม่

๓. ตรวจสอบผลการติดตามผลและรายงานการประเมินการควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ (ข้อ ๖) หรือไม่

๒. สอบทานการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้เหมาะสม เพียงพอ หรือไม่

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

๑. นางสาวนุศยา บำรุงกุล เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
ระยะเวลา ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๑ กันยายน ๒๕๖๘

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ - ไม่มี

ลงชื่อ

(นางสาวนุศยา บำรุงกุล)

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

ลงชื่อ

(นายบุญธรรม ศรีวิชา)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองแขวง

ผู้สอบทานแผนการตรวจสอบ

สรุปผลการตรวจสอบหน่วยรับตรวจกองคลัง

รหัสการตรวจทำการ ๐๒



กระทรวงการคลัง

กองคลัง เทศบาลตำบลหนองแวง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔
ข้อมูลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔

โดยวิธีสุ่มตรวจ

ตรวจสอบ ระหว่างวันที่ ๗ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๑๔ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔
จำนวน ๒ วัน

สรุปผลการตรวจสอบ ดังนี้

เรื่องที่ตรวจสอบ (ปีงบประมาณ ๒๕๖๔)

๑. งานพัฒนารายได้และการจัดเก็บรายได้

(๑) ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งพนักงานสำรวจ พนักงานประเมิน พนักงานจัดเก็บภาษี ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

-มีข้อควรระวังสิ่งของทางราชการ พนักงานประเมิน พนักงานจัดเก็บภาษี ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๔ ครบถ้วน ถูกต้อง

-มีความเหมาะสมเพียงพอ

(๒) ตรวจสอบประกาศบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ก.ค.ส.๓) แสดงประเภท จำนวน และ
ขนาด ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน นับแต่จัดทำประกาศบัญชี และการประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบโดยทั่วกัน

-มีการประกาศบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ก.ค.ส.๓) แสดงประเภท จำนวน และ
ขนาด ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน นับแต่จัดทำประกาศบัญชี ถูกต้อง

-มีความเหมาะสมเพียงพอ

(๓) ตรวจสอบประกาศราคาประเมินทุนทรัพย์ของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ก่อนวันที่ ๑ กุมภาพันธ์
๒๕๖๔ หากการจัดประกาศบัญชีราคาประเมินทุนทรัพย์ของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง(ก.ค.ส.๓) และประชาสัมพันธ์พร้อมติด
ประกาศเพื่อให้ประชาชนทราบ โดยทั่วกัน

-มีการประกาศราคาประเมินทุนทรัพย์ของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ก่อนวันที่ ๑ กุมภาพันธ์
๒๕๖๔ พร้อมติดประกาศบัญชีราคาประเมินทุนทรัพย์ของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง(ก.ค.ส.๓) และประชาสัมพันธ์พร้อมติด
ประกาศเพื่อให้ประชาชนทราบ โดยทั่วกัน ครบถ้วน ถูกต้อง

-มีความเหมาะสมเพียงพอ

(๔) ตรวจสอบการจัดส่งหนังสือการแจ้งราคาประเมินทุนทรัพย์ของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ค.ส.๖) ประกอบด้วยแบบแสดงรายการคำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ค.ส.๗) แบบแสดงรายการคำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง อาคารชุด/ห้องชุด (แบบ ภ.ค.ส.๖-๘) ภายในวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ให้แก่ผู้มีหน้าที่เสียภาษีทาง จดหมายลงทะเบียน หรือคิดไว้ที่สามารถมองเห็นได้

-มีการจัดส่งหนังสือการแจ้งราคาประเมินทุนทรัพย์ของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ค.ส.๖) ประกอบด้วยแบบแสดงรายการคำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ค.ส.๗) แบบแสดงรายการคำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง อาคารชุด/ห้องชุด (แบบ ภ.ค.ส.๖-๘) ภายในวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ให้แก่ผู้มีหน้าที่เสียภาษีทาง จดหมายลงทะเบียน หรือคิดไว้ที่สามารถมองเห็นได้ถูกต้อง

-มีความเหมาะสมเพียงพอ

(๕) สุ่มตรวจสอบหนังสือการแจ้งราคาประเมินทุนทรัพย์ของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง กับ ใบเสร็จรับเงินว่ามียอดเงินตรงกันหรือไม่ กำหนดการรับชำระภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๘ ซึ่งวันสุดท้ายของเดือนตรงกับวันพฤหัสบดี ให้วันแรกของการเปิดทำการเป็นวันสิ้นสุดการรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างโดยไม่มีค่าปรับ

-หนังสือการแจ้งราคาประเมินทุนทรัพย์ของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง กับ ใบเสร็จรับเงินรวมมี ยอดเงินตรงกัน ถูกต้อง

-มีความเหมาะสมเพียงพอ

CLINT EASTWOOD

References

- ควรจัดเป็นภาคสมมติของสารพัดวิสัย เป็นการศึกษาความหมายวิสัยประจำใจ และ
 ตระกูลวิสัยลับ พร้อมจัดคำใบ้สารพัดวิสัยเป็นวิสัยเป็นกิตติคุณและประโยชน์ประกอบกันเป็นชีวิต (๗) วิสัยติดขัด
- ขอให้วิสัยของครูเป็นประเภทต่างๆ ที่สามารถวิเคราะห์จนเป็น ๓ วิสัยคือ
 - วิสัยของการมีอำนาจที่ระบอบการปกครองที่เรียกว่าวิสัยว่าปฏิวัติวิสัยที่ขัดแย้ง
 - วิสัยของการมีอำนาจที่ระบอบการปกครองที่เรียกว่าวิสัยว่าปฏิวัติวิสัยที่ขัดแย้ง
 - วิสัยของการมีอำนาจที่ระบอบการปกครองที่เรียกว่าวิสัยว่าปฏิวัติวิสัยที่ขัดแย้ง

INTERNATIONAL

- ปัจจุบันประเทศไทยประสบปัญหาภัยแล้งใน กรุงเทพมหานครและปริมณฑล และ
หลายภาคใน ประเทศไทยประสบภัยแล้งในหลายพื้นที่ โดยเฉพาะอย่างยิ่งใน ภาค
เหนือ

1998

- ขอใช้ประโยชน์ที่ดินในแปลงต่างๆ ที่ยกมาเพื่อสาธารณประโยชน์ ๓ แปลงตาม
มีโฉนดที่ดินเลขที่ ๑๒๓๔๕๖๗๘ มีเนื้อที่รวมกันทั้งสิ้น ๓๐ ไร่ ๓๐๐ ตารางวา
มีตัวบ้านเลขที่ ๑๒๓๔๕๖๗๘

- **การติดตามประเมินผล** : การติดตามการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการ
 - **การประเมินผล** : การประเมินผลตามแผนงานและโครงการ

THE UNIVERSITY OF CHICAGO

- การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๒ ของกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์

- เมื่อพบว่ามีคนไข้ที่สงสัยว่าติดเชื้อ HIV หรือ AIDS ควรปฏิบัติตนอย่างไร

1997年12月15日

[illegible]

๓๓. Statement: ทรัพย์สิน และผลประโยชน์ทางทรัพย์สิน

- ## Политический и финансовый отчет

THE UNIVERSITY OF CHICAGO

THE UNIVERSITY OF CHICAGO

- การดำเนินงานตามแผน - ส่วน ซึ่งปรากฏในบัญชีปีงบประมาณ ๒๕๖๑ และ
 ๒๕๖๒ มีรายการดังนี้

- ผลตอบรับจากการฝึก - ตอน ที่ไปทางใต้กับพี่กับน้องคนพี่เป็นคนสอน และ
พี่สาวคนพี่มาช่วย พี่สาวคนพี่เป็นคนสอน พี่สาวคนพี่เป็นคนสอน

- [illegible]

- ขอให้ธนาคารรับรองยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือทุกประเภท ณ วันที่ထုတ်
- มีใบรับรองยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือทุกประเภท ณ วันที่ထုတ်
- มีความเหมาะสมเพียงพอ

- สอบถามวิธีการเขียนเช็ค หรือทั้งแบบวงเงินเช็คที่เขียนแล้วยังไม่มีผู้มาขอรับเช็คเพื่อพิจารณาว่าถูกต้องหรือไม่ ดังนี้

๓.) การจ่ายเงินให้เจ้าหนี้ในกรณีซื้อ หรือเช่าทรัพย์สิน หรือจ้างทำของ ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้ จดคำคำว่า "หรือตามคำสั่ง" หรือผู้ถือออก หรือขีดคร่อมด้วย

๔.) การจ่ายเงินหากมีความจำเป็นต้องสั่งจ่ายเพื่อรับเงินมาจ่าย ให้ทำได้ในการจ่ายเงินที่มีวงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท โดยสั่งจ่ายในนามหัวหน้าหน่วยงานคลัง จดคำคำว่า "หรือตามคำสั่ง" หรือผู้ถือออก

๕.) ห้ามเขียนสั่งจ่าย "เงินสด" และไม่มีการลงลายมือชื่อในเช็คไว้ล่วงหน้า

๖.) การเขียนจำนวนเงินในเช็คเป็นตัวเลขจะต้องไม่มีช่องว่างที่จะเขียนจำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และขีดหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท ห้างหุ้นส่วน จดขีดคำว่า "หรือตามคำสั่งหรือผู้ถือ" เพื่อให้มีการเขียนบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้อีก

๗.) เขียนเลขที่ฎีกาจ่าย ชื่อผู้รับเช็ค และจำนวนเงินไว้ในต้นหัวเช็ค

๘.) ผู้เขียน (จัดทำเช็ค) ไม่เป็นผู้มีอำนาจลงนามในเช็คสั่งจ่าย

๙.) ผู้รับเช็คลงลายมือชื่อไว้ในรายงานจัดทำเช็ค

- การจ่ายเงินให้เจ้าหนี้ในกรณีซื้อ หรือเช่าทรัพย์สิน หรือจ้างทำของ ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้ จดคำคำว่า "หรือตามคำสั่ง" หรือผู้ถือออก หรือขีดคร่อมด้วย ถูกต้อง

- มีความเหมาะสมเพียงพอ

- การจ่ายเงินหากมีความจำเป็นต้องสั่งจ่ายเพื่อรับเงินมาจ่าย ให้ทำได้ในการจ่ายเงินที่มีวงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท โดยสั่งจ่ายในนามหัวหน้าหน่วยงานคลัง จดคำคำว่า "หรือตามคำสั่ง" หรือผู้ถือออก

- ห้ามเขียนสั่งจ่าย "เงินสด" และไม่มีการลงลายมือชื่อในเช็คไว้ล่วงหน้า

- มีความเหมาะสมเพียงพอ

- การเขียนจำนวนเงินในเช็คเป็นตัวเลขจะต้องไม่มีช่องว่างที่จะเขียนจำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และขีดหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท ห้างหุ้นส่วน จดขีดคำว่า "หรือตามคำสั่งหรือผู้ถือ" เพื่อให้มีการเขียนบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้อีก

- เขียนเลขที่ฎีกาจ่าย ชื่อผู้รับเช็ค และจำนวนเงินไว้ในต้นหัวเช็ค

- ผู้เขียน (จัดทำเช็ค) ไม่เป็นผู้มีอำนาจลงนามในเช็คสั่งจ่าย

- ผู้รับเช็คลงลายมือชื่อไว้ในรายงานจัดทำเช็ค

- มีความเหมาะสมเพียงพอ

๒.๓ การบัญชีและงบการเงิน

- ตรวจสอบบัญชี

๑.) ผ่านรายการจากสมุดเงินสดรับ - จ่าย ผ่านใบผ่านรายการผ่านบัญชีมาตรวจสอบ ไปบัญชีแยกประเภทกรณีจัดทำงบแสดงฐานะการเงินและรายงานต่างๆ ไม่ถูกต้องตามบัญชีแยกประเภท ให้ตรวจสอบหาตัวเลข เก็บตัวเลขการรับ - จ่าย จากบัญชีแยกประเภทและยอดคงเหลือเพื่อจัดทำรายการปรับปรุง

- กรณีผิดพลาดไม่ทันหนึ่งงวดจัดทำไม่เป็นปัจจุบัน ไม่สามารถหาสาเหตุได้...ถ้าเป็นเพียงผลรวมของงบตรวจสอบความถูกต้อง

-มีความเหมาะสมเพียงพอ

๒.) ตรวจสอบเงินยืมเงินยืมประมาณตามบัญชีแยกประเภทกับทะเบียนคุมเงินยืม พร้อมทั้งจัดทำรายละเอียดและสอบขึ้นกันถูกหนี้ตามความเหมาะสม ตรวจสอบสัญญาการยืมเงิน ผู้ยืม/ผู้อนุมัติ/ประมาณการเดิม/ระยะเวลาการได้ได้รับเงิน/ระยะเวลาการส่งเงิน/เงินคงเหลือถูกต้องหรือไม่

-ตรวจสอบเงินยืมเงินยืมประมาณตามบัญชีแยกประเภทกับทะเบียนคุมเงินยืมพร้อมทั้งจัดทำรายละเอียดและสอบขึ้นกันถูกหนี้ตามความเหมาะสม ตรวจสอบสัญญาการยืมเงิน ผู้ยืม/ผู้อนุมัติ/ประมาณการเดิม/ระยะเวลาการได้ได้รับเงิน/ระยะเวลาการส่งเงิน/เงินคงเหลือถูกต้อง

-มีความเหมาะสมเพียงพอ

๓.) ตรวจสอบรายจ่ายค่าใช้จ่ายตามบัญชีกับหลักฐานการจ่ายเงินที่ต้องจ่าย และการอนุมัติให้ตั้งรายจ่ายค้างจ่าย

-ตรวจสอบรายจ่ายค้างจ่ายตามบัญชีกับหลักฐานการจ่ายเงินที่คิดง้อขอ ผังการอนุมัติให้ตั้งรายจ่ายค้างจ่าย ถูกต้อง

-มีความเหมาะสมเพียงพอ

๔.) ตรวจสอบเงินนอกงบประมาณประเภทต่างๆ ตามบัญชีแยกประเภท กับทะเบียนคุมเงินรับผ่านพร้อมจัดทำรายละเอียด

-ตรวจสอบเงินนอกงบประมาณประเภทต่างๆ ตามบัญชีแยกประเภท กับทะเบียนคุมเงินรับผ่านพร้อมจัดทำรายละเอียด ถูกต้อง

-มีความเหมาะสมเพียงพอ

๕.) ตรวจสอบเงินสะสม

๕.๑ กรณีมีการจ่ายขาดเงินสะสมต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์การจ่ายขาดเงินสะสม และต้องได้รับการอนุมัติจากสภาท้องถิ่น

-การจ่ายขาดเงินสะสมต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์การจ่ายขาดเงินสะสม และต้องได้รับการอนุมัติจากสภาท้องถิ่น ถูกต้อง

-มีความเหมาะสมเพียงพอ

๕.๒ ตรวจสอบบัญชีเงินยืมเงินสะสมตามบัญชีแยกประเภทกับทะเบียนเงินยืมเงินสะสมพร้อมทั้งตรวจสอบการส่งใช้คืนเงินยืมว่าถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินหรือไม่

-ดูบัญชีเงินยืมเงินสะสมตามบัญชีแยกประเภทกับทะเบียนเงินยืมเงินสะสมพร้อมทั้งตรวจสอบการส่งใช้คืนเงินยืมว่าถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามสัญญาการยืมเงิน

-มีความเหมาะสมเพียงพอ

- ตรวจสอบงบการเงิน

๓.) งบแสดงฐานะการเงิน การตรวจสอบการจัดทำงบประมาณแสดงฐานะการเงินว่ามีรายการรายละเอียดของบัญชีต่างๆ ครบถ้วนถูกต้อง

วิเคราะห์งบแสดงฐานะการเงิน และงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ นำผลการประเมินและวิเคราะห์รายการฝึกปฎิบัติและเป็นการจ่ายเฉพาะกรณี หรือเป็นรายการที่มีสาระสำคัญและมีโอกาสเกิดข้อผิดพลาดมาก เช่น จำนวนเงินมาก มีปริมาณมากแต่มีผู้ปฏิบัติงานไม่เพียงพอ หรือมีโอกาสดังกล่าวจะหลีกเลี่ยงการปฏิบัติตามระเบียบฯ เช่น การจ่ายขาดและการยืมเงินสะสม เป็นต้น โดยดูความสมเหตุสมผลของการจ่ายการปฏิบัติตามระเบียบหรือไม่

-ตรวจสอบทั้งงบประมาณแสดงฐานะการเงินว่ามีรายการแสดงรายละเอียดของบัญชีต่างๆ ครบถ้วนถูกต้องหรือครบถ้วนแสดงฐานะการเงิน มีงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ นำมาลดหนี้ประเมินและวิเคราะห์รายการฝึกปฎิบัติและเป็นการจ่ายเฉพาะกรณี หรือเป็นรายการที่มีสาระสำคัญและมีโอกาสเกิดข้อผิดพลาดมาก โดยดูความสมเหตุสมผลของการจ่ายการปฏิบัติตามระเบียบฯ ถูกต้อง

-มีความเหมาะสมเพียงพอ

๒.) งบทรัพย์สิน ตรวจสอบรายการรายละเอียดทรัพย์สินที่ได้รับการจำหน่ายในงวดปัจจุบัน นำมาบันทึกรายการครบถ้วนถูกต้องทุกรายการ

-งบทรัพย์สิน รวมรายละเอียดทรัพย์สินที่ได้รับการจำหน่ายในงวดปัจจุบัน นำมาบันทึกรายการครบถ้วนถูกต้องทุกรายการ ถูกต้อง

-มีความเหมาะสมเพียงพอ

๓.) งบหนี้สิน ตรวจสอบรายการรายละเอียดหนี้สินและสัญญากู้ และการส่งใช้เงินกู้ตามสัญญา

-งบหนี้สิน รายละเอียดหนี้สินและสัญญากู้ และการส่งใช้เงินกู้ตามสัญญา ถูกต้อง

-มีความเหมาะสมเพียงพอ

๔.) งบเงินสะสม ตรวจสอบการบันทึกรายการยกมาจากรายการเงินก่อน การรับ - จ่าย ที่เกิดขึ้นในงวดปัจจุบัน และยอดเงินคงเหลือยกไปเป็นงวดการเงินต่อไป

-งบเงินสะสม การบันทึกรายการยกมาจากรายการเงินก่อน การรับ - จ่าย ที่เกิดขึ้นในงวดปัจจุบัน และยอดเงินคงเหลือยกไปเป็นงวดการเงินต่อไป ถูกต้อง

-มีความเหมาะสมเพียงพอ

๓. การตรวจสอบด้านการบริหารงานพิเศษ

๓.๑ ตรวจสอบรายการกับแผนการจัดหาพัสดุประจำปีว่าอยู่ในแผนการดำเนินงาน หรือไม่

-รายการกับแผนการจัดหาพัสดุประจำปีอยู่ในแผนการดำเนินงาน

-มีความเหมาะสมเพียงพอ

๓.๒ แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง มีกำหนดระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนการดำเนินการอย่างไร

ชัดเจน หรือไม่

-แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง มีกำหนดระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนการดำเนินการอย่างชัดเจน

-มีความเหมาะสมเพียงพอ

๓.๓ ตรวจสอบรายการที่เบิกจ่ายเป็นไปตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่ หากไม่เป็นไป

ตามแผนเพราะเหตุใด (เน้นตรวจสอบรายการเบิกตัดปีหรือรายการจ่ายค้าง)

-รายการที่เบิกจ่ายเป็นไปตามแผน/ปฏิบัติการมีข้อผิดพลาด

-มีความเหมาะสมเพียงพอ

๔.๑ รายงานขอซื้อ/จ้าง

๔.๑.๑ ในรายงานขอซื้อ/จ้าง ได้ระบุผลรายละเอียดของพัสดุวงเงิน ราคาซื้อครั้ง
หลังสุด ระยะเวลาวิธีการจัดหา การแต่งตั้งและทำหน้าที่ของคณะกรรมการครบถ้วนและมีเอกสารในการพิจารณา
อนุมัติหรือไม่

-การขอซื้อ/จ้าง ได้ระบุผลรายละเอียดของพัสดุวงเงิน ราคาซื้อครั้งหลังสุด
ระยะเวลาวิธีการจัดหา การแต่งตั้งและทำหน้าที่ของคณะกรรมการครบถ้วนและมีเอกสารในการพิจารณาอนุมัติ

-มีความเหมาะสมเพียงพอ

๔.๒ วิธีการขอซื้อ/จ้าง ถูกต้องและเหมาะสมหรือไม่ในการกำหนดระยะเวลาให้ผู้รับจ้าง

ดำเนินการ เหมาะสมหรือไม่

-วิธีการขอซื้อ/จ้าง ถูกต้องและเหมาะสม การกำหนดระยะเวลาให้ผู้รับจ้าง

ดำเนินการเหมาะสม

-มีความเหมาะสมเพียงพอ

๔.๓ วงเงินจัดซื้อ/จ้าง เป็นไปตามข้อเสนับัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือไม่

-วงเงินจัดซื้อ/จ้าง เป็นไปตามข้อเสนับัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

-มีความเหมาะสมเพียงพอ

๕.๑ ตรวจสอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ที่มีวงเงินดำเนินการเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

-การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ที่มีวงเงินดำเนินการเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ถูกต้อง

-มีความเหมาะสมเพียงพอ

๖.) การทำสัญญาและหลักประกันสัญญา

๖.๓ ตรวจสอบเอกสารสัญญาหรือข้อตกลงว่าปฏิบัติตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง หรือไม่

-ข้อตกลงสัญญาหรือข้อตกลงว่าปฏิบัติตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

-มีความเหมาะสมเพียงพอ

๖.๔ พิจารณาเหตุผลความจำเป็นในการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาว่าเหมาะสมหรือมีความจำเป็น หรือไม่

-พิจารณาเหตุผลความจำเป็นในการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาว่าเหมาะสมหรือมีความจำเป็น

-มีความเหมาะสมเพียงพอ

๖.๕ ตรวจสอบทะเบียนเงินมัดจำเงินประกันสัญญา

-ทะเบียนเงินมัดจำเงินประกันสัญญา ถูกต้อง

-มีความเหมาะสมเพียงพอ

๗.) การตรวจรับพัสดุ

๗.๑ ตรวจสอบว่าผู้รับจ้าง/ขาย ได้ส่งมอบพัสดุตามกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงหรือไม่ กรณีส่งมอบพัสดุล่าช้ามีค่าปรับ หรือไม่

-ตรวจสอบว่าผู้รับจ้าง/ขาย ได้ส่งมอบพัสดุตามกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง...กรณีส่งมอบพัสดุล่าช้ามีค่าปรับ

-มีความเหมาะสมเพียงพอ

๗.๒ ตรวจสอบการแจ้งบกพร่องตามสัญญาแจ้งว่าการก่อสร้างนั้นๆ โดยทดสอบการมีอยู่จริง ครอบคลุมถูกต้องของภาระจัดหาพัสดุ

-ตรวจสอบการแจ้งการก่อสร้างตามสัญญาแจ้งว่าการก่อสร้างนั้นๆ โดยทดสอบการมีอยู่จริง ครอบคลุมถูกต้องของภาระจัดหาพัสดุ

-มีความเหมาะสมเพียงพอ

๘.) ความชำรุดบกพร่อง

๘.๑ มีการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการตรวจสอบความชำรุดความบกพร่องของพัสดุหรือไม่ และมีการคืนหลักประกันสัญญาอันครบถ้วนตามเวลาของสัญญา หรือไม่

-แต่งตั้งผู้รับผิดชอบการตรวจสอบความชำรุดความบกพร่องของพัสดุและมีการคืนหลักประกันสัญญาก่อนครบกำหนดเวลาของสัญญา

-มีความเหมาะสมเพียงพอ

๘.๒ ตรวจสอบว่าได้มีการกำหนดหลักเกณฑ์ในการตรวจสอบความเข้ากันได้ของ
ข้อเท็จจริง อย่างไร

- มีการกำหนดหลักเกณฑ์ในการตรวจสอบความเข้ากันได้ของข้อเท็จจริง
- มีความเหมาะสมเพียงพอ

๙. การติดตามการควบคุมภายใน

- สอบถามการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายในตามระเบียบตามหลักเกณฑ์การพิจารณาการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และมาตรฐานการตรวจสอบภายในจริยธรรมการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในภายใต้ มาตรา ๓๔ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ อย่างเหมาะสมและเพียงพอหรือไม่
- ๑. ตรวจสอบผลการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ (ข้อ ๑) หรือไม่
- ๒. สอบถามการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้เหมาะสม เพียงพอ หรือไม่

- จัดทำบันทึกติดตามประเมินผลตามระเบียบฯ ข้อ ๓
- มีความเหมาะสมเพียงพอ ตามที่ขอ ระบุข้อบกพร่อง เลขที่ชี้แจง
- ยังไม่มีการจัดทำแผนการควบคุมภายในและคู่มือควบคุมภายใน
- การติดตามการควบคุมภายในหน่วยงาน ยังไม่สามารถสื่อสารให้ผู้เกี่ยวข้องได้ชัดเจนในกระบวนการ

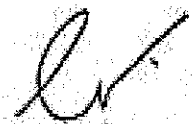
ความควบคุมภายใน

- มีการตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในระดับองค์กร
- ยังไม่มีคู่มือเหมาะสมเพียงพอ
- ข้อเสนอแนะ
- ยังต้องมีการจัดทำแผนการควบคุมภายในและคู่มือควบคุมภายใน
- ต้องมีการสื่อสารภายในหน่วยงาน เพื่อให้สามารถสื่อสารให้ผู้เกี่ยวข้องได้เข้าใจในกระบวนการ

การควบคุมภายใน ต่อไป

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

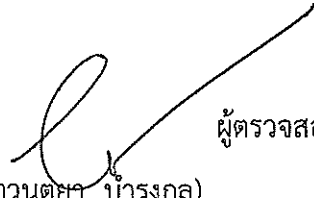
- ๑. นางสาวนุศรา นารุ่งกุล เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
- ระยะเวลา ตั้งแต่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๔ - ๘ สิงหาคม ๒๕๖๔
- งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ - ไม่มี

ลงชื่อ  ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นางสาวนุศรา นารุ่งกุล)
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
ลงชื่อ  ผู้สอบทานแผนการตรวจสอบ
(นายบุญธรรม ศรีวงษา)
นายกเทศมนตรีตำบลหนองแวง

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน(ถ้ามี)

.....

(ลงชื่อ)



ผู้ตรวจสอบ/ผู้จัดทำ

(นางสาวนุทยา บารุงกุล)

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

ความเห็น.....

(ลงชื่อ)



ผู้สอบทาน

(นายบุญธรรม ศรีวงษา)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองแขวง

**หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลหนองแวง
แผนการตรวจสอบประจำปี หน่วยรับตรวจกองช่าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘**

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่าข้อมูลด้านการเงิน การบัญชี มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันกาล
๔. เพื่อให้ทราบถึงประสิทธิภาพและน้ำเพื่อสร้างคุณค่าเพิ่ม และข้อเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

เรื่องทั่วไป

เรื่องที่ตรวจสอบ (ปีงบประมาณ ๒๕๖๘)

๑. การตรวจสอบด้านงบประมาณ

- ๑.๑ สอบทานกิจกรรมของโครงการว่าสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ หรือไม่ เพียงใด
- ๑.๒ ทพิจารณาความเหมาะสมและความเป็นไปได้ของโครงการต่างๆ ว่าสามารถดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนพัฒนาและแผนการดำเนินงานประจำปี หรือไม่ เพียงใด

๒. การตรวจสอบด้านการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

- ๒.๑ ตรวจสอบว่า อปท. ใช้แผนพัฒนาห้าปี เป็นแนวทางในการจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมหรือไม่
- ๒.๒ ตรวจสอบว่า อปท. จัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓ ถูกต้องตามหมวดรายจ่ายหรือไม่
- ๒.๓ ตรวจสอบการตั้งงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินเดือนของ อปท. เป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือไม่
- ๒.๔ ตรวจสอบการบริหารงบประมาณรายจ่าย ตรวจสอบการโอน/การเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง/การแก้ไขคำชี้แจง/การได้รับอนุมัติ เป็นไปตามระเบียบวิธีการงบประมาณหรือไม่ และสอดคล้องกับสมดุลย์ของงบประมาณรายจ่าย หรือทะเบียนรายจ่ายเพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายอยู่ในขอบเขตของงบประมาณ (กรณีมีการจ่ายเงินเกินงบประมาณให้บันทึกขอคำชี้แจงเป็นหลักฐาน)
- ๒.๕ ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายเงินเข้าสู่สมุดเงินสละจ่าย (โดยการทดสอบ) รวมทั้งทดสอบการรวมเลขและผ่านรายการจากสมุดเงินสละจ่ายเข้าสู่นายการ มาตราฐาน ๒ และผ่านบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง

๓. การตรวจสอบด้านการบริหารพัสดุ

- ๓.๑ ตรวจสอบรายการที่เบิกจ่ายเป็นไปตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่ หากไม่เป็นไปตามแผนเพราะเหตุใด (เน้นตรวจสอบรายการเปิดบัญชีหรือรายจ่ายค้างจ่าย)

๓.๒ การควบคุมพัสดุและการเก็บรักษา

- มีการจัดทำหลักฐานการส่งมอบ รับมอบพัสดุระหว่างคณะกรรมการตรวจการจ้าง
ตรวจรับพัสดุ กับเจ้าหน้าที่พัสดุหรือไม่

๔.งานก่อสร้าง

๔.๑ การเบิกจ่ายโครงการตามเทศบัญญัติหรือประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๘

๔.๒ การขออนุญาต ปลูกสร้างอาคารตึกแถว รื้อถอนอาคาร

๔.๓ การควบคุมงานก่อสร้างและการตรวจรับงานก่อสร้าง

๕. การประเมินผลการควบคุมภายใน

- สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายในตามระเบียบตาม
หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
พ.ศ.๒๕๖๑ และมาตรฐานการตรวจสอบภายในจริยธรรมการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในภายใต้ มาตรา ๙๙ แห่ง
พระราชบัญญัติวินัยการข้าราชการของ รัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ อย่างเหมาะสมและเพียงพอหรือไม่

๓. ตรวจสอบผลการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ (ข้อ ๖) หรือไม่

๒. สอบทานการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในตามแบบฟอร์มที่กำหนด
ได้เหมาะสม เพียงพอ หรือไม่

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

๓. นางสาวนุศลา บำรุงกุล เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

ระยะเวลา ตั้งแต่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ - ไม่มี

ลงชื่อ

(นางสาวนุศลา บำรุงกุล)

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

ลงชื่อ

(นายบุญธรรม ศรีวิชา)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองหลวง

ผู้สอบทานแผนการตรวจสอบ

สรุปผลการตรวจสอบหน่วยรับตรวจกองช่าง

รหัสกระดาษทำการ ๐๓



กระดาษทำการตรวจสอบ กองช่าง

กองช่าง เทศบาลตำบลหนองแวง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔
ข้อมูลตั้งแต่วันที่ ๓ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๓ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔

โดยวิธีสุ่มตรวจ

ตรวจสอบ ระหว่างวันที่ ๔ เดือน สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๔ เดือน สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๔
จำนวน ๒...วัน

สรุปผลการตรวจสอบ ดังนี้

เรื่องที่ตรวจสอบ (ปีงบประมาณ ๒๕๖๔)

๑. การตรวจสอบด้านงบประมาณ

๑.๓ สอบทานกิจกรรมของโครงการว่าสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ หรือไม่ เพียงใด
๑.๖ ทักษะความเหมาะสมและความเป็นไปได้ของโครงการต่างๆ ว่าสามารถดำเนินการให้บรรลุ
วัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนพัฒนาและแผนการดำเนินการประจำปี หรือไม่ เพียงใด

๒. การตรวจสอบด้านการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

๒.๑ ตรวจสอบว่า อปท. ใช้แผนพัฒนาห้าปี เป็นแนวทางในการจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณ
รายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมหรือไม่
๒.๒ ตรวจสอบว่า อปท. จัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่าย
เพิ่มเติมถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
พ.ศ.๒๕๖๓ ถูกต้องตามหมวดรายจ่ายหรือไม่
๒.๓ ตรวจสอบการตั้งงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินเดือนของ อปท. เป็นไปตามหลักเกณฑ์
หรือไม่

๒.๔ ตรวจสอบการบริหารงบประมาณรายจ่าย ตรวจสอบการโอน/การเปลี่ยนแปลงค่าขึ้นลง/การ
แก้ไขค่าขึ้นลง/การได้รับอนุมัติ เป็นไปตามระเบียบวิธีการงบประมาณหรือไม่ และสอดคล้องกับสมมุติฐานของงบประมาณ
รายจ่าย หรือทะเบียนรายจ่ายเพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายอยู่ในขอบเขตของงบประมาณ (กรณีมีการจ่ายเงินเกิน
งบประมาณให้บันทึกข้อเท็จจริงเป็นหลักฐาน)

๒.๕ ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายเงินเข้าสู่สมุดเงินสดจ่าย (โดยกระทรวงตรวจสอบ)
รวมทั้งทดสอบการรวมเลขและผ่านรายการจากสมุดเงินสดจ่ายเข้ามายังรายการ มาตราฐาน ๒ และผ่านไปยังบัญชีแยก
ประเภทที่เกี่ยวข้อง

๓. การตรวจสอบด้านการบริหารพัสดุ

๓.๑ ตรวจสอบรายการที่เบิกจ่ายเป็นไปตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่ หากไม่เป็นไป
ตามแผนเพราะเหตุใด (เน้นตรวจสอบรายการเบิกพัสดุหรือรายจ่ายค้างจ่าย)
๓.๒ การควบคุมพัสดุและการเก็บรักษา
- มีการจัดทำหลักฐานการส่งมอบ รับมอบพัสดุระหว่างคณะกรรมการตรวจการจ้าง/ตรวจรับ
พัสดุ กับเจ้าหน้าที่พัสดุหรือไม่

๔.งานก่อสร้าง

๔.๑ การเบิกจ่ายโครงการความคืบหน้าผู้ใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔

- มีการเบิกจ่ายโครงการความคืบหน้าผู้ใช้งบประมาณรายจ่าย

๔.๒ การขออนุญาต ปลุกสร้างอาคารค้ำแปลง ร้อยตออาคาร

๔.๓ การควบคุมงานก่อสร้างและการตรวจรับงานก่อสร้าง

- มีการจัดทำทะเบียนคุมการขออนุญาตเพื่อย่อยต่อการตรวจสอบหรือขั้นตอนการทำ

- มีการตรวจสอบการออกแบบเขียนแบบให้เป็นไปตามวิธีปฏิบัติความระมัดระวังและเงื่อนไขอื่นที่เกี่ยวข้อง

๕. ศึกษาระเบียบผลการควบคุมภายใน

- สอบถามการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายในตามระเบียบความ

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๓ และมาตรฐานการตรวจสอบภายในจริยธรรมการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในภายใต้ มาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๓ อย่างเหมาะสมและเพียงพอหรือไม่

๑. ตรวจสอบผลการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ (ข้อ ๖) หรือไม่

๒. สอบถามการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในตามแบบฟอร์มที่กำหนด

ได้เหมาะสม เพียงพอ หรือไม่

- มีการตรวจสอบรวมงานหลักทุกปีงบประมาณและมีการสืบสวน

- ประเมินผลควบคุมภายในตามแบบฟอร์มทุกปีงบประมาณมีความเหมาะสมเพียงพอ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

๑. นางสาวนุชชา บำรุงกุล เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

ระยะเวลา ตั้งแต่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๔ - ๕ สิงหาคม ๒๕๖๔

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ - ไม่มี

ลงชื่อ

(นางสาวนุชชา บำรุงกุล)

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

ลงชื่อ

(นายสุธรรม ศรีวงษา)

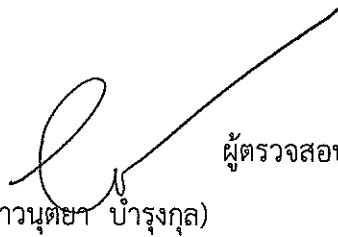
นายกเทศมนตรีตำบลหนองม่วง

ผู้สอบทานแผนการตรวจสอบ

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน(ถ้ามี)

.....

(ลงชื่อ)



ผู้ตรวจสอบ/ผู้จัดทำ

(นางสาวนุชชา บำรุงกุล)

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

ความเห็น.....

(ลงชื่อ)



ผู้สอบทาน

(นายบุญธรรม ศรีวงษา)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองแวง

- สอบทานการติดตามผลรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายในตามระเบียบตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๕๓ และมาตรฐานการตรวจสอบภายในจริยธรรมการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในภายใต้ มาตรา ๗๕ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๓ อย่างเหมาะสมและถี่เพียงพอหรือไม่

๑. ตรวจสอบผลการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ (ข้อ ๖) หรือไม่
๒. สอบทานการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้เหมาะสม เพียงพอ หรือไม่

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

๓. นางสาวนุศยา บำรุงกุล เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
ระยะเวลา ตั้งแต่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘
งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ - ไม่มี

ลงชื่อ

(นางสาวนุศยา บำรุงกุล)

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

ลงชื่อ

(นายบุญธรรม ศรีวงษา)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองม่วง

ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

สรุปผลการตรวจสอบหน่วยรับตรวจกองการศึกษา

วันพระราชทาน ๐๔



กระทรวงศึกษาธิการ กองการศึกษา

กองการศึกษา เทศบาลตำบลหนองม่วง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔
ข้อมูลตั้งแต่วันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๓ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔

โดยวิธีสุ่มตรวจ

ตรวจสอบ ระหว่างวันที่ ๑๕-๑๖ เดือน กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๑๖-๑๗ เดือน กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๔
จำนวน ๒ วัน

สรุปผลการตรวจสอบ ดังนี้

เรื่องที่ตรวจสอบ (ปีงบประมาณ ๒๕๖๔)

๑. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๑.๑ ตรวจสอบการดำเนินการโครงการ/กิจกรรมในเทศบัญญัติประจำปีว่าได้ดำเนินการตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องหรือไม่

- ตัวเนิการตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องซึ่งดำเนินการแล้ว ได้แก่ โครงการทอองแวงเกษม โครงการแข่งขันกีฬาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการบริหารสถานศึกษา
- โครงการที่ยังไม่ได้ดำเนินการ ได้แก่ โครงการอบรมคุณธรรมจริยธรรมเด็กและเยาวชน โครงการรณรงค์ส่งเสริมให้เด็กและเยาวชน โครงการรณรงค์ส่งเสริมให้เด็กและเยาวชน โครงการแข่งขันกีฬาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
และพัฒนากองทุนเด็กปฐมวัย โครงการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทางการศึกษา โครงการวันเด็กแห่งชาติ

๑.๒ ตรวจสอบค่าใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินเดือนของ อ.ท. ตามงานประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

- ได้ตัวเนิการเบิกจ่ายงบประมาณเพื่ออุดหนุนงบประมาณให้แก่โรงเรียนสังกัด สพฐ. ตามระยะเวลาที่กำหนดและเป็นไปตามระเบียบฯ เรียบร้อยแล้วและสามารถตรวจสอบได้

๒. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

- สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายในตามระเบียบตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และมาตรฐานการตรวจสอบภายในจริยธรรมการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในภายใต้ มาตรา ๘๕ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ อย่างเหมาะสมและเพียงพอหรือไม่

๓. ตรวจสอบผลการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ (ข้อ ๖) หรือไม่

๒. สอบทานการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้เหมาะสม เพียงพอ หรือไม่

- ได้ตรวจสอบผลการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายในตามระเบียบฯ

(ข้อ ๖)

- ได้สอบทานการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในตามแบบฟอร์ม

ที่กำหนด

๓. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านปากช่อง/บ้านหนองแขว/บ้านหนองไก่อ/บ้านหนองหว้า/
บ้านหนองคาบ/บ้านศรีพญา/บ้านราชบุรี/วัดแค/บ้านแม่แก้ว/ไทย/บ้านผไทวงมเขต
การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนอาหารกลางวันและอาหารเสริม (นม)

๔. การจัดทำงบแสดงฐานะการเงินว่ามีงบแสดงรายละเอียดของบัญชีต่างๆ ครบถ้วนถูกต้อง

- จัดทำบัญชีเดียวระหว่างงบการเงินและบัญชีได้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย
วิธีการงบประมาณของ อบปท.

- สหกรณ์ตรวจสอบงบการเงินได้อย่างถูกต้อง
- สามารถเบิกจ่ายเงินได้ครบถ้วนทุก

๔. การสอบทานผลการควบคุมภายใน

- สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายในตามระเบียบตาม

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
พ.ศ.๒๕๖๓ และมาตรฐานการตรวจสอบภายในจริยธรรมการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในภายใต้ มาตรา ๗๙ แห่ง
พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ อย่างเหมาะสมและพึงพอใจหรือไม่

- ๓. ตรวจสอบผลการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ (ข้อ ๖) หรือไม่

๒. สอบทานการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในตามแบบฟอร์มที่กำหนด
ให้เหมาะสม เพียงพอ หรือไม่

- ได้ตรวจสอบผลการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายในตามระเบียบฯ (ข้อ ๖)
- ได้สอบทานการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในตามแบบฟอร์มที่กำหนด

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

๓. นางสาวนุศยา บำรุงกุล เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
ระยะเวลา ตั้งแต่ ๓๕ กรกฎาคม ๒๕๖๔ - ๓๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔
งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ - ไม่มี

ลงชื่อ

(นางสาวนุศยา บำรุงกุล)
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

ลงชื่อ

(นายบุญธรรม ศรีวงษา)
นายกเทศมนตรีตำบลหนองแขว

ผู้สอบทานแผนการตรวจสอบ

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน(ถ้ามี)

(ลงชื่อ)

(นางสาวนุศยา บำรุงกุล)

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบ/ผู้จัดทำ

ความเห็น.....

(ลงชื่อ)

(นายบุญธรรม ศรีวงษา)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองแขว

ผู้สอบทาน

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลหนองแวง
แผนการตรวจสอบประจำปี หน่วยรับตรวจสอบสวัสดิการสังคม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่าข้อมูลด้านการเงิน การบัญชี มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันกาล
๔. เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อสร้างคุณค่าเพิ่ม และข้อเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

กองสวัสดิการสังคม

เรื่องที่ตรวจสอบ (ปีงบประมาณ ๒๕๖๔)

๑. งานบริหารงานทั่วไป

- ๑.๑ การจัดทำโครงการต่างๆ
- ๑.๒ ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ว่าได้ปฏิบัติตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้องหรือไม่

๒. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

- สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายในตามระเบียบตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๓ และมาตรฐานการตรวจสอบภายในจริยธรรมการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในภายใต้ มาตรา ๙๔ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ อย่างเหมาะสมและเพียงพอหรือไม่

๑. ตรวจสอบผลการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ (ข้อ ๖) หรือไม่
๒. สอบทานการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้เหมาะสม เพียงพอ หรือไม่

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

๑. นางสาวนุศยา บำรุงกุล เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
ระยะเวลา ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ - ไม่มี

ลงชื่อ

(นางสาวนุศยา บำรุงกุล)

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

ลงชื่อ

(นายบุญธรรม ศรีวงษา)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองแวง

ผู้มอบหมายแผนการตรวจสอบ

สรุปผลการตรวจสอบหน่วยรับตรวจกองสวัสดิการสังคม

รหัสกระดาษทำการ ๐๕



กระดาษทำการตรวจสอบ กองสวัสดิการสังคม

กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลหนองแขว่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

ข้อมูลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔

โดยวิธีสุ่มตรวจ

ตรวจสอบ ระหว่างวันที่ ๒๔..เดือน..กรกฎาคม..พ.ศ..๒๕๖๔.. ถึงวันที่ ๒๔..เดือน..กรกฎาคม..

พ.ศ.๒๕๖๔..

จำนวน..๒..วัน

สรุปผลการตรวจสอบ ดังนี้

เรื่องที่ยื่นตรวจสอบ (ปีงบประมาณ ๒๕๖๔)

๑. งานงานบริหารงานทั่วไป

๑.๑ การจัดทำโครงการต่างๆ

= จัดทำโครงการอบรมให้ความรู้และตรวจคัดกรองผู้มีคุณสมบัติเพื่อช่วยเหลือ

พ.ศ.๒๕๖๔

= โครงการช่วยเหลือประชาชนความก้าวหน้าของหน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการส่วนท้องถิ่นด้าน

ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต

๑.๒ ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ว่างงานและหลักฐาน

ประกอบการเบิกจ่าย ว่าได้ปฏิบัติตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้องหรือไม่

- การตั้งถิ่นฐานเป็นไปตามระเบียบฯ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- การตั้งถิ่นฐานของโครงการทั้งสองโครงการอยู่ในช่วงระหว่างดำเนินการ

๒. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

- สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายในตามระเบียบฯ

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และมาตรฐานการตรวจสอบภายในจริยธรรมการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในภายใต้ มาตรา ๗๘ แห่งพระราชบัญญัติวิธีการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ อย่างเหมาะสมและเพียงพอหรือไม่

๑. ตรวจสอบผลการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ (ข้อ ๖) หรือไม่

๒. สอบทานการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในตามแบบฟอร์มที่กำหนด

ไว้เหมาะสม เพียงพอ หรือไม่

- ด้านทรัพยากรบุคคลกรมไม่เพียงพอต่อการให้บริการประชาชน แต่ทั้งนี้ได้บูรณาการ

ส่วนร่วมกันกองอื่นๆ สังกัดเทศบาลตำบลหนองแขว่..เพื่อให้มีการดำเนินงานตรวจสอบและควบคุมภายในให้กับวิกรรณแห่งทั่วถึง สะดวกและรวดเร็วแก่ประชาชนผู้เข้าร่วมโครงการ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

๓. นางสาวนุศยา บำรุงกุล เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
ระยะเวลา ตั้งแต่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๔ - ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๕
งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ - ไม่มี

ลงชื่อ

(นางสาวนุศยา บำรุงกุล)
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

ลงชื่อ

(นายบุญธรรม ศรีวงษา)
นายกเทศมนตรีตำบลหนองแขง

ผู้สอบทานแผนการตรวจสอบ

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน(ถ้ามี)

(ลงชื่อ)

(นางสาวนุศยา บำรุงกุล)
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบ/ผู้จัดทำ

ความเห็น.....

(ลงชื่อ)

(นายบุญธรรม ศรีวงษา)
นายกเทศมนตรีตำบลหนองแขง

ผู้สอบทาน

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลหนองแขวง
แผนการตรวจสอบประจำปี หน่วยรับตรวจสอบกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

วัตถุประสงค์

๓. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๔. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๕. เพื่อให้ทราบข้อมูลด้านการเงิน การบัญชี มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันกาล
๕. เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อสร้างคุณค่าเพิ่ม และข้อเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

องค์การตรวจสอบ

เรื่องที่ตรวจสอบ (ปีงบประมาณ ๒๕๖๔)

๑.งานบริหารทั่วไป

- ๑.๑ การเบิกจ่ายเงินโครงการและการบริหารโครงการตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔
- ๑.๒ การใช้จ่ายพาหนะ การเก็บรักษาและซ่อมบำรุงและการจัดหามาบของใช้รถ

๒. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

- สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายในตามระเบียบตาม หลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๓ และมาตรฐานการตรวจสอบภายในจริยธรรมการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในภายใต้ มาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๓ อย่างเหมาะสมและเพียงพอหรือไม่
- ๓. ตรวจสอบผลการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ (ข้อ ๖) หรือไม่
- ๔. สอบทานการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้เหมาะสม เพียงพอ หรือไม่

เรื่องที่ตรวจสอบ (ปีงบประมาณ ๒๕๖๔)

๓. สถานการณ์ภายในของเทศบาล/สถานีอนามัยบ้านหนองหัว

๓. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔
๔. การจัดทำงบแสดงฐานะการเงินว่ามีการแสดงรายละเอียดของบัญชีต่างๆ ครบถ้วนถูกต้อง
๕. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
- สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายในตามระเบียบตาม หลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๓ และมาตรฐานการตรวจสอบภายในจริยธรรมการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในภายใต้ มาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๓ อย่างเหมาะสมและเพียงพอหรือไม่

๑. ตรวจสอบผลการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ (ข้อ ๖) หรือไม่
๒. สอบทานการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้เหมาะสม เพียงพอ หรือไม่

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

๓. นางสาวบุศยา บำรุงกุล เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
ระยะเวลา ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘
งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ - ไม่มี

ลงชื่อ


(นางสาวบุศยา บำรุงกุล)
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

ลงชื่อ


(นายบุชชธรณ์ ศรีวงษา)
นายกเทศมนตรีตำบลหนองแวง

ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

สรุปผลการตรวจสอบหน่วยรับตรวจกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

รหัสกระดานทำการ ๐๖



กระดานทำการตรวจสอบ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลหนองแวง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔
ข้อมูลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๓ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔

โดยวิธีสุ่มตรวจ

ตรวจสอบ ระหว่างวันที่...๓๐...เดือน...กรกฎาคม...พ.ศ.๒๕๖๔... ถึงวันที่...๓๑...เดือน...กรกฎาคม...
พ.ศ.๒๕๖๔...
จำนวน...๒...วัน

สรุปผลการตรวจสอบ ดังนี้

เรื่องที่ตรวจสอบ (ปีงบประมาณ ๒๕๖๔)

๑. งานงานบริหารงานทั่วไป

- ๓.๓ การเบิกจ่ายเงินโครงการและการบริหารโครงการตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔
- ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินโครงการให้ถูกต้องครบถ้วนตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔
- ๓.๒ การใช้ยานพาหนะ การเก็บรักษาและซ่อมบำรุงและการจัดพัสดุของใช้รถ
- ตรวจสอบเอกสารการจัดทำแบบขยจ้างรถให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และควรเก็บรักษา, ควรซ่อม
บำรุงให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดีและยาวนาน

๒. คิดค่าประเมินผลการควบคุมภายใน

- สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายในตามระเบียบตาม

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
พ.ศ.๒๕๖๓ และมาตรฐานการตรวจสอบภายในจริยธรรมการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในภายใต้ มาตรา ๗๗ แห่ง
พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๓ อย่างเหมาะสมและเพียงพอหรือไม่

๑. ตรวจสอบผลการติดตามและรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ (ข้อ ๖) หรือไม่

๒. สอบทานการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในตามแบบฟอร์มที่กำหนด
ไว้เหมาะสม เพียงพอ หรือไม่

๓. สถานีอนามัยบ้านหนองควน/สถานีนมัสถ์บ้านหนองหัว

๑. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

๒. การจัดทำแผนแสดงฐานะการเงินร่วมมีการแสดงรายละเอียดของบัญชีต่างๆ ครบถ้วนถูกต้อง

๔. คิดค่าประเมินผลการควบคุมภายใน

- สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายในตามระเบียบตาม

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
พ.ศ.๒๕๖๓ และมาตรฐานการตรวจสอบภายในจริยธรรมการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในภายใต้ มาตรา ๗๗
แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๓ อย่างเหมาะสมและเพียงพอหรือไม่

๓. ตรวจสอบผลการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ (ข้อ ๖) หรือไม่

๔. สอบทานการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในตามแบบฟอร์มที่กำหนด

ได้เหมาะสม เพียงพอ หรือไม่

ขอบเขตการปฏิบัติงาน (โดยวิธีสุ่มตรวจ)

(๑) การใช้คณะกรรมการย่นย่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๒) การเบิก - จ่ายกองทุน/การบันทึกบัญชีหลักประกันสุขภาพในระดับ ห้างร้าน
(สปสข.)

(๓) การออกใบอนุญาตต่างๆ

- ใบอนุญาตในการประกอบกิจการต่างๆ ตามเทศบัญญัติเกี่ยวกับการ
สาธารณสุขในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลหนองแวง

(๔) การสอบทานการควบคุมภายใน

- สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายใน
ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนด มาตรฐานการ
ควบคุมภายในพ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๖ อย่างเหมาะสมและ เพียงพอหรือไม่

- ตรวจสอบผลการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายใน ตาม
ระเบียบฯ

(ข้อ ๖) หรือไม่

- สอบทานการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินการควบคุม ภายใน
ตามระเบียบแบบฟอร์มที่กำหนดตรวจสอบ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

๑. นางสาวนุศยา บำรุงกุล เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

ระยะเวลา ตั้งแต่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๕ - ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ - ไม่มี

ลงชื่อ



ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวนุศยา บำรุงกุล)

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ



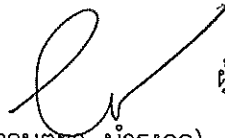
ผู้สอบทานแผนการตรวจสอบ

(นายบุญธรรม ศรีวงษา)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองแวง

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน(ถ้ามี)

(ลงชื่อ)



ผู้ตรวจสอบ/ผู้จัดทำ

(นางสาวนันทยา บำรุงกุล)

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

ความเห็น.....

(ลงชื่อ)



ผู้สอบทาน

(นายบุญธรรม ศรีวงษา)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองแขวง

ภาคผนวก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลหนองแวง

ที่ .บร.๕๔๕๐๑/..... วันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลหนองแวง

เรื่องเดิม

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๔๘ เตราส แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม,ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานของเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖,และตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง ซึ่งต่อมากระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ นั้น

ข้อเท็จจริง

เทศบาลตำบลหนองแวงขอแต่งตั้งให้ นางสาวนุทยา บำรุงกุล ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล ตำบลหนองแวง เป็นหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน และผู้ตรวจสอบภายใน สังกัดหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลหนองแวง ให้มีหน้าที่รับผิดชอบการตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

กฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือสั่งการ

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖

ข้อเสนอ/ข้อพิจารณา

เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลหนองแวง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เหมาะสม มีประสิทธิภาพ และเกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาขออนุมัติเห็นควรอนุมัติแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายในและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ที่แนบท้ายมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ)

(นายพิเชษฐ์ สมใจ)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ปลัดเทศบาลตำบลหนองแวง

ข้อสั่งการนายเทศมนตรีตำบลหนองแวง.

นายกเทศมนตรีตำบลหนองแวง



คำสั่งเทศบาลตำบลหนองแวง

ที่ ๔๙๒ /๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน

.....

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๔๘ เตรส แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม,ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ และตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง ซึ่งต่อมากระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖

“หน่วยงานตรวจสอบภายใน” หมายความว่า หน่วยงานที่รับผิดชอบงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

“หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งสูงสุดในหน่วยงานตรวจสอบภายใน

“ผู้ตรวจสอบภายใน หมายความว่า” ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐหรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามระเบียบแบบแผนราชการ จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. นางสาวนุทยา บำรุงกุล ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ แต่งตั้งเป็น หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ให้มีหน้าที่รับผิดชอบงานของหน่วยตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องและมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๒. นางสาวนุทยา บำรุงกุล ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ แต่งตั้งเป็น ผู้ตรวจสอบภายใน ให้มีหน้าที่รับผิดชอบงานของหน่วยตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องและมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

/บทบาทหน้าที่...

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๗ กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. กำหนดนโยบาย เป้าหมาย ภารกิจ ของงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงาน และการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของทุกส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับนโยบาย ของนายกรัฐมนตรี และคณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยง และความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลหนองแวง ด้วย (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๐๐ - ๒๑๐๐)
๒. กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และเสนอผ่านปลัดเทศบาลตำบลหนองแวง เพื่อนำเสนอนายกเทศมนตรีตำบลหนองแวง ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง (มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๐๐๐)
๓. จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ทั้งภายในและภายนอก และเสนอรายงานผลการประเมิน ปัญหาและอุปสรรค รวมทั้งแผนปรับปรุงการดำเนินงาน เสนอผ่านปลัดเทศบาลตำบลหนองแวง เพื่อนำเสนอต่อนายกเทศมนตรีตำบลหนองแวง และคณะกรรมการตรวจสอบทราบด้วย (มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๓๐๐)
๔. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) ในงานที่รับผิดชอบ โดยการจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อนายกเทศมนตรีตำบลหนองแวง โดยเสนอผ่านปลัดเทศบาลตำบลหนองแวง ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ หรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๒๐๐)
ในกรณีที่หน่วยตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย
๕. ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ ๔. (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๓๐๐)
๖. จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกเทศมนตรีตำบลหนองแวง โดยเสนอผ่านปลัดเทศบาลตำบลหนองแวง ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสองเดือน นับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๔๐๐)
๗. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษา (Consulting Service) แก่หน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๕๐๐)
๘. ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้างให้นายกเทศมนตรีตำบลหนองแวง พิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

579
M / D. A. / 300



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลหนองแวง

ที่ วันที่ 30 มิ.ย. 2568

เรื่อง ขออนุมัติจัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลหนองแวง

เรื่องเดิม

หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานทุกหน่วยงาน (สำนัก/กอง) ภายในเทศบาลตำบลหนองแวง และมีอำนาจหน้าที่เข้าถึงข้อมูลเอกสารของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายในและรายงานผลการตรวจต่อผู้บริหารโดยตรง เพื่อสอดคล้องรองรับให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี ให้งานออกมามีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลต่อเทศบาลตำบลหนองแวง ในการมีส่วนร่วมให้มากที่สุด จึงได้ดำเนินการจัดทำกฎบัตรเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงได้จัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายในขึ้น เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติงานตรวจสอบภายในและเพื่อให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ มีความเข้าใจเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำ และให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ กฎบัตรการตรวจสอบภายในจัดทำขึ้น ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน มาตรฐานด้านคุณสมบัติ วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน มาตรฐานด้านคุณสมบัติการแสดงการยอมรับภารกิจงานตรวจสอบภายใน ตามที่ปรากฏในกฎบัตรตรวจสอบภายใน และการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ รวมถึงที่แก้ไข ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๖

ระเบียบ/กฎหมาย

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ รวมถึงที่แก้ไข ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๑๗ (๒) กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอ คณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทาน ความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

ข้อพิจารณาและอนุมัติ

๑. เห็นควรอนุมัติการจัดทำกฎบัตรหน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลหนองแวง
๒. เห็นควรแจ้งกฎบัตรการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ให้ทุกสำนัก/กอง ทราบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)

(นายพิเชษฐ์ สมใจ)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ข้อเสนอ...

ความเห็นของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน..... 1 พ.ค. ๖๖

(ลงชื่อ)

(นางสาวนุทยา บำรุงกุล)
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

ความเห็นของปลัดเทศบาลตำบลหนองแขง..... 1 พ.ค. ๖๖

(ลงชื่อ)

(นางสาวนุทยา บำรุงกุล)
รองปลัดเทศบาล ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดเทศบาลตำบลหนองแขง

คำสั่งของนายกเทศมนตรีตำบลหนองแขง..... ๐๙/๖๖

(ลงชื่อ)

นายกเทศมนตรี
(นายบุญธรรม ศรีวงษา)
นายกเทศมนตรีตำบลหนองแขง



กฎบัตรการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

โดย

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลหนองแวง อำเภอละหานทราย จังหวัดบุรีรัมย์

คำนำ

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน คือ เอกสารทางการที่กำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ซึ่งประกอบด้วยการกำหนดสถานภาพของหน่วยงานตรวจสอบภายใน สายการรายงานและความสัมพันธ์ของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในกับคณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ การกำหนดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล บุคลากร และทรัพย์สินต่างๆ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน รวมถึงกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงต้องจัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายในที่เป็นลักษณะงานบริการให้ความเชื่อมั่นแก่หน่วยงานของรัฐที่กำหนดไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน และหากมีการให้บริการงานในลักษณะนี้แก่บุคคลหรือหน่วยงานภายนอกหน่วยงานของรัฐ จะต้องระบุไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายในเช่นเดียวกัน

การตรวจสอบภายในเป็นลักษณะของงานบริการให้คำปรึกษาต้องกำหนดไว้ในกฎบัตรตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ เพื่อเป็นกรอบการปฏิบัติงานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ทั้ง ๑ สำนัก ๕ กอง ประกอบด้วย คำนิยาม วัตถุประสงค์ ขอบเขตการปฏิบัติงาน สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ ความเป็นอิสระ ความรับผิดชอบ มาตรฐานการตรวจสอบภายใน จริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในและหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลหนองแวง



กฎบัตรการตรวจสอบภายใน
หน่วยตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลหนองแวง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นกรอบอ้างอิงและเป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด และเพื่อให้ผู้บริหาร หน่วยรับตรวจ และผู้ปฏิบัติงานรับทราบ และเข้าใจเกี่ยวกับความหมาย วัตถุประสงค์ สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และขอบเขตการปฏิบัติงาน รวมถึงจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในของหน่วยงานตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลหนองแวง เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการปฏิบัติงานตรวจสอบระหว่างหน่วยงาน (สำนัก/กอง) และประสานงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพก่อให้เกิดประโยชน์โดยรวมของเทศบาลตำบลหนองแวง

คำนิยาม

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายใน จะช่วยให้ส่วนราชการบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและการปรับปรุง ประสิทธิภาพผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

หน่วยตรวจสอบภายใน หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบงานตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบล หนองแวง ตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ

ผู้ตรวจสอบภายใน หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลหนองแวง หรือ ดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายใน

หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลหนองแวง ที่ ปรากฏตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของเทศบาลตำบลหนองแวง

มาตรฐานการตรวจสอบภายใน หมายถึง กรอบแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อให้มีผลการปฏิบัติงานเป็นที่น่าเชื่อถือและมีคุณภาพ เป็นที่ยอมรับจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

จรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน หมายถึง กรอบความประพฤติที่พึงปฏิบัติของผู้ตรวจสอบภายในต้อง พึงปฏิบัติตนในอันที่จะนำมาซึ่งความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระ และเปี่ยมด้วยคุณภาพ

วัตถุประสงค์และพันธกิจของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

วัตถุประสงค์

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลหนองแวง เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเพื่อให้การสนับสนุนและ บริการต่อฝ่ายบริหารในการให้ความเชื่อมั่นต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพของการดำเนินงาน และความคุ้มค่า ของการใช้จ่ายเงิน รวมทั้งมั่นใจว่าข้อมูลทางการเงิน การบริหารงาน และการดำเนินงานที่สำคัญ มีความถูกต้อง เชื่อถือได้ และทันเวลา ส่งเสริมให้มีการบริหารจัดการที่ดีโดยการจัดวางระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอ เหมาะสม รวมถึงการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของ เทศบาลตำบลหนองแวงให้ดียิ่งขึ้น

พันธกิจ

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามข้อกำหนด การบริหาร และการปฏิบัติงาน การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน และการตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อเทศบาลตำบลหนองแวง

๒. ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้บริหารและหน่วยรับตรวจ เพื่อให้การบริหารงานและการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และเกิดคุณค่าเพิ่ม

๓. สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน เพื่อให้ทราบถึงความเพียงพอเหมาะสมของระบบการควบคุมภายใน

การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลหนองแวง ปฏิบัติงานโดยยึดถือหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ รวมถึงที่แก้ไขฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นกรอบหรือแนวทาง

สายการบังคับบัญชา

๑. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน/ผู้ตรวจสอบภายใน เป็นผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานตรวจสอบภายใน และมีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อปลัดเทศบาลตำบลหนองแวง และผู้บริหารท้องถิ่น

๒. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน /ผู้ตรวจสอบภายใน เสนอแผนการตรวจสอบประจำปี และแผนการตรวจสอบระยะยาวต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อพิจารณาอนุมัติ

๓. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน/ผู้ตรวจสอบภายใน รายงานผลการตรวจสอบตรงต่อปลัดเทศบาลตำบลหนองแวง และผู้บริหารท้องถิ่น

อำนาจหน้าที่

๑. มีหน้าที่ในการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานในสังกัด เทศบาลตำบลหนองแวง โดยดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ รวมถึงที่แก้ไข ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๖

๒. มีสิทธิในการเข้าถึงบุคคล ข้อมูล เอกสารหลักฐาน ทรัพย์สิน และการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ตามความจำเป็นและเหมาะสม รวมถึงการสอบถาม การสังเกตการณ์ และคำชี้แจงจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานในสังกัดเทศบาลตำบลหนองแวง ตลอดจนเข้าร่วมประชุมกับผู้บริหารในเรื่องเกี่ยวกับนโยบายและการดำเนินงานของ อบท. เพื่อรับทราบข้อมูล ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน

๓. ไม่มีอำนาจในการกำหนดนโยบาย วิธีปฏิบัติงาน หรือการแก้ไขปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง และระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหารทุกระดับที่เกี่ยวข้องในหน่วยงาน ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่เป็นผู้ประเมินความเพียงพอ เหมาะสม และประสิทธิผล ประสิทธิภาพของการควบคุมและสนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยง และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำให้แก่ฝ่ายบริหารและหน่วยรับตรวจ เพื่อสร้างคุณค่าเพิ่มให้กับหน่วยงาน และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายที่วางไว้

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. กำหนดนโยบาย เป้าหมาย ภารกิจของหน่วยงานตรวจสอบภายในเพื่อสนับสนุนการบริหารและการดำเนินงาน ด้านต่างๆ ของทุกหน่วยงานในสังกัดเทศบาลตำบลหนองแวง ให้สอดคล้องกับนโยบายของเทศบาลตำบลหนองแวง โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยง และความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน

/๒.กำหนด...

๒. กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และมีการเผยแพร่กฎบัตรให้หน่วยรับตรวจทราบ
๓. จัดให้มีการประกันคุณภาพการตรวจสอบภายใน ตามกรมบัญชีกลางกำหนด
๔. จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนการตรวจสอบประจำปี เสนอผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติภายในเดือนกันยายน
๕. ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในตามที่กฎกระทรวงการคลังกำหนด
๖. จัดทำและรายงานผลการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจในสังกัด เทศบาลตำบลหนองแวง ต่อผู้บริหารท้องถิ่น
๗. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะ และให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะที่ให้ไว้ในรายงานการตรวจสอบ
๘. ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ ระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงต่อผู้บริหารท้องถิ่น หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง
๙. ประสานงานกับหน่วยรับตรวจ เพื่อให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจมีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะ ในอันที่จะทำให้ผลการตรวจสอบมีประโยชน์สามารถนำไปสู่การพัฒนาปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๑๐. ประสานกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และหน่วยงานอื่นเพื่อให้เกิดผลงานร่วมที่เป็นประโยชน์สูงสุด ต่อเทศบาลตำบลหนองแวง
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารท้องถิ่น นอกเหนือจากแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติแล้ว ทั้งนี้ งานดังกล่าวต้องไม่เป็นอุปสรรค ต่อการปฏิบัติงานตามแผน และไม่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในขาดความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม หรือมีส่วนได้เสียในกิจกรรมที่ต้องตรวจสอบ
๑๒. สอบทานความเพียงพอเหมาะสมและประเมินผลประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับด้านการเงิน การบัญชี และการปฏิบัติงาน
๑๓. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน/ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องมีการสื่อสารและปฏิสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานโดยตรงกับผู้บริหารท้องถิ่น
๑๔. พัฒนาบุคลากรของหน่วยงานตรวจสอบภายในให้มีความรู้ความชำนาญ ในด้านวิชาชีพการตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้แก่หน่วยรับตรวจต่อผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

ภารกิจของงานตรวจสอบภายใน เป็นการปฏิบัติงานให้คำแนะนำปรึกษาและตรวจสอบ เพื่อให้ความมั่นใจด้วยความเป็นอิสระ เที่ยงธรรม เพื่อเพิ่มมูลค่าและปรับปรุงการดำเนินงาน เพื่อช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

ภารกิจของงานตรวจสอบภายใน แบ่งเป็น ๒ ลักษณะ คือ

๑. การให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) เป็นการตรวจสอบเพื่อนำมาประเมินกระบวนการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน ด้วยความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม หลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยต้องปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังรอบคอบและใช้ทักษะเชิงผู้ประกอบการวิชาชีพ

๒. การให้คำปรึกษา (Consulting Service) เป็นกิจกรรมให้คำแนะนำให้คำปรึกษาและการให้การให้บริหารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับเทศบาลตำบลหนองแวง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่า และปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน ให้เทศบาลตำบลหนองแวง

บรรลุลักษณะที่ประสงค์ตามที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

หน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลหนองแขวง ปฏิบัติงานตรวจสอบครอบคลุมทุกสำนัก/กอง โดยกำหนดขอบเขต ดังนี้

๑. งานให้ความเชื่อมั่น

- การตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Audit)
- การตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)
- การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Audit)
- การตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Audit)
- การตรวจสอบด้านการบริหาร (Management Audit)
- การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงาน (Operational Audit)
- การตรวจสอบพิเศษ (Special Audit)

๒. การบริการให้คำปรึกษา

ขอบเขตการปฏิบัติงานของงานตรวจสอบภายใน คือ การสอบทานกระบวนการในการปฏิบัติงานกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และกระบวนการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ เพื่อ

๑. ให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ (สำนัก/กอง) สามารถบรรลุลักษณะที่ประสงค์และเป้าหมายที่ เทศบาลตำบลหนองแขวง กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ประหยัด และคุ้มค่า

๒. ประเมินความเพียงพอ ประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพของการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยงในทุกกิจกรรมการดำเนินงาน ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ การควบคุมความเสี่ยงจากการทุจริต และมาตรการในการบริหารงานจัดการของเทศบาลตำบลหนองแขวง

๓. ให้ความมั่นใจได้ว่าข้อมูลทางการเงินและมีใช้การเงิน มีความครบถ้วน ถูกต้อง และเชื่อถือได้

๔. ให้มีการดูแลรักษาทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่า รวมทั้งลดโอกาสในการที่จะเกิดการทุจริต

๕. ให้เกิดการปฏิบัติที่ถูกต้องตามนโยบาย มาตรฐาน วิธีปฏิบัติงาน กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๖. ให้คำแนะนำกับผู้บริหาร และหน่วยงานต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน

๗. ประเมินความเพียงพอของการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และการควบคุมความเสี่ยงจากการทุจริตในหน่วยงานของเทศบาลตำบลหนองแขวง การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามมาตรฐานวิชาชีพไม่สามารถรับประกันได้ว่าจะค้นพบการทุจริตแต่เป็นเพียงการประเมินความเพียงพอของมาตรการควบคุมภายในที่ฝ่ายบริหารกำหนด เพื่อป้องกันหรือลดโอกาสที่จะเกิดการทุจริต

หน้าที่ความรับผิดชอบในผลงานตามหน้าที่

ในการตรวจสอบตามขอบเขตการปฏิบัติงานหน่วยตรวจสอบภายใน อบท. ได้ใช้ข้อมูล (เอกสารหลักฐาน) ของหน่วยรับตรวจเป็นข้อมูลหลักในการตรวจสอบ ซึ่งทางหน่วยรับตรวจเป็นผู้รับผิดชอบ ในความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล (เอกสารหลักฐาน) ดังกล่าว หน่วยตรวจสอบภายใน อบท. เป็นผู้รับผิดชอบในการรายงานผล

/การตรวจสอบ...

การตรวจสอบตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับ
หน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ รวมถึงที่แก้ไข ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน้าที่หน่วยรับตรวจ

๑. อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือในการให้ข้อมูลและคำชี้แจงเรื่องที่ตรวจสอบแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๒. จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานให้ครบถ้วน สมบูรณ์พร้อมให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
๓. ปฏิบัติตามข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่างๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติ

จรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในพึงประพฤติปฏิบัติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่พึงงาม โดยยึดหลักปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ และดำรงไว้ซึ่งจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน ดังต่อไปนี้

๑. ความซื่อสัตย์ (Integrity)

ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียร และมีความรับผิดชอบปฏิบัติและสนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และเปิดเผยข้อมูลตามวิชาชีพกำหนด โดยไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการกระทำใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย หรือไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำที่อาจนำความเสื่อมเสียมาสู่วิชาชีพการตรวจสอบภายใน หรือสร้างความเสียหายต่อราชการ

๒. ความเที่ยงธรรม (Objectivity)

ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใดๆ ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ รวมทั้งการกระทำใดๆ ที่ก่อให้เกิดอคติ ลำเอียง จนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม ไม่พึงรับสิ่งของใดๆ ที่จะทำให้เกิดหรือก่อให้เกิดความไม่เที่ยงธรรมในการใช้พิจารณาญาณเยี่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพพึงปฏิบัติได้ ทั้งนี้ต้องเปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญทั้งหมดที่ตรวจพบ ซึ่งหากละเว้น ไม่เปิดเผยหรือไม่รายงานข้อเท็จจริงดังกล่าวแล้ว อาจจะทำให้รายงานบิดเบือนไปจากข้อเท็จจริงหรือเป็นการปิดบังการกระทำผิดกฎหมาย

๓. การปกปิดความลับ (Confidentiality)

ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องมีความรอบคอบในการใช้และรักษาข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับการปฏิบัติงานรวมทั้งต้องไม่นำข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับการปฏิบัติงานไปใช้แสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง และจะไม่กระทำการใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมายและประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ

๔. ความสามารถในหน้าที่ (Competency)

ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่เฉพาะในส่วนที่ตนมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานเท่านั้น ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐและต้องพัฒนาศักยภาพของตนเอง รวมทั้งพัฒนาประสิทธิภาพ และคุณภาพของการให้บริการอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๘ เป็นต้นไป



(นายบุญธรรม ศรีวงษา)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองแวง

แนวทางปฏิบัติงานตรวจสอบ สำนักปลัดเทศบาล

ที่	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ ตรวจสอบ	รหัส กระดาษ ทำการ
๑.	๑.เรื่องที่ตรวจสอบ (ปีงบประมาณ ๒๕๖๘) งานบริหารงานทั่วไป - งานกิจการสภา - การดำเนินการด้านงานสารบรรณกลาง	๑. น.ส.นุทยา บำรุงกุล รองปลัดเทศบาล เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน -คำสั่งเทศบาลตำบลหนอง แวง ที่ ๔๙๒/๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมาย หน้าที่ความรับผิดชอบของ หน่วยตรวจสอบภายใน ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๗		๐๑
๒.	๒.การตรวจสอบด้านการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ๒.๑ ตรวจสอบว่า อปท.ใช้แผนพัฒนาห้าปี เป็น แนวทางในการจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือไม่ ๒.๒ ตรวจสอบว่า อปท.จัดทำเทศบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการ งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓ ถูกต้องตามหมวดรายจ่ายหรือไม่ ๒.๓ ตรวจสอบการตั้งงบประมาณรายจ่ายหมวดเงิน อุดหนุนของ อปท. เป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือไม่ ๒.๔ ตรวจสอบการบริหารงบประมาณรายจ่าย ตรวจสอบการโอน/การเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง/การแก้ไข คำชี้แจง/การได้รับอนุมัติ เป็นไปตามระเบียบวิธีการ งบประมาณหรือไม่ และสอดคล้องกับสมุดคุมยอด งบประมาณรายจ่าย หรือทะเบียนรายจ่ายเพื่อให้ทราบ ว่าการเบิกจ่ายอยู่ในขอบเขตของงบประมาณ (กรณีมี การจ่ายเงินเกินงบประมาณให้บันทึกขอคำชี้แจงเป็น หลักฐาน) ๒.๕ ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการ จ่ายเงินเข้าสมุดเงินสดจ่าย (โดยการทดสอบ) รวมทั้ง ทดสอบการรวมเลขและผ่านรายการจากสมุดเงินสด จ่ายเข้าผ่านรายการ มาตรฐาน ๒ และผ่านไปบัญชี แยกประเภทที่เกี่ยวข้อง			
๓.	๓.การตรวจสอบด้านการบริหารงานพัสดุ ๓.๑ การควบคุมพัสดุและการเก็บรักษา -มีการจัดทำหลักฐานการส่งมอบ รับมอบพัสดุระหว่าง คณะกรรมการตรวจการจ้าง/ตรวจรับพัสดุกับ เจ้าหน้าที่พัสดุหรือไม่			

แนวทางปฏิบัติงานตรวจสอบ สำนักปลัดเทศบาล

ที่	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
๔.	๔.การจัดทำแผน ๑. ตรวจสอบเอกสารในการแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่างๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ องค์ประกอบของคณะกรรมการเหมาะสมหรือไม่ อย่างไร ๒. การดำเนินงานของคณะกรรมการฯ โดยพิจารณาจาก - รายงานการประชุมของคณะกรรมการชุดต่างๆ - ติดตามการนำผลการประชุมที่สำคัญว่าได้ดำเนินการเพียงใดและสุ่มตรวจสอบกับแผนพัฒนาและแผนการดำเนินการประจำปี ที่จัดทำไว้ ๓. สอบทานกิจกรรมของโครงการว่าสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการหรือไม่ เพียงใด ๔. พิจารณาความเหมาะสมและความเป็นไปได้ของโครงการต่างๆ ว่าสามารถดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนพัฒนาและแผนการดำเนินการประจำปี หรือไม่ เพียงใด ๕. สอบทานการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาห้าปีมีประสิทธิภาพ เพียงใด - สอบทานระบบและวิธีการติดตามประเมินผลแผนพัฒนาห้าปีที่กำหนดไว้ - ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ที่เกี่ยวข้องกับการติดตามประเมินผลตลอดจนรายงานผลการติดตามการปฏิบัติงานและผลการประเมิน			๐๑
๕.	๕.การสอบทานการควบคุมภายใน - สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายในตามระเบียบตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และมาตรฐานการตรวจสอบภายในจริยธรรมการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในภายใต้ มาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ อย่างเหมาะสมและเพียงพอหรือไม่ ๑. ตรวจสอบผลการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ (ข้อ ๖) หรือไม่ ๒. สอบทานการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้เหมาะสม เพียงพอ หรือไม่			

แนวทางปฏิบัติงานตรวจสอบ สำนักปลัดเทศบาล

ที่	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ ตรวจสอบ	รหัส กระดาษ ทำการ
๖.	ประชุมกับหน่วยตรวจรับ			๐๑
๗.	สรุปและร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน			
	สรุปผลการตรวจสอบ -ตามรหัสกระดาษทำการ ๐๑ และรายงานสรุปผล ตรวจสอบภายใน สำนักปลัดเทศบาล ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๘ 	ลงชื่อ (นางสาวนุทยา บำรุงกุล) ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน วันที่ - 9 ก.ค. 2568		

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ กองคลัง

ที่	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
๑.	๑. งานพัฒนารายได้และการจัดเก็บรายได้ ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งพนักงานสำรวจ พนักงาน ประเมิน พนักงานจัดเก็บภาษี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	๑. น.ส.นุทยา บำรุงกุล รองปลัดเทศบาล เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ภายใน -คำสั่งเทศบาลตำบล หนองแวง ที่ ๔๙๒/๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมาย หน้าที่ความรับผิดชอบ ของหน่วยตรวจสอบ ภายใน ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๗		๐๒
๒.	๒. ตรวจสอบประกาศบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูก สร้าง (ภ.ด.ส.๓) แสดงประเภท จำนวน และขนาด ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน นับแต่จัดทำประกาศบัญชีฯ และ การประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบโดยทั่วกัน			
๓.	๓. ตรวจสอบประกาศราคาประเมินทุนทรัพย์ของที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง ก่อนวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ทำ การติดประกาศบัญชีราคาประเมินทุนทรัพย์ของที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง(ภ.ด.ส.๑) และประชาสัมพันธ์พร้อม ติดประกาศเพื่อให้ประชาชนทราบ โดยทั่วกัน			
๔.	๔. ตรวจสอบการจัดส่งหนังสือการแจ้งราคาประเมินทุน ทรัพย์ของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๖) ประกอบด้วยแบบแสดงรายการคำนวณภาษีที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๗) แบบแสดงรายการ คำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง อาคารชุด/ห้อง ชุด (แบบ ภ.ด.ส.๖-๘) ภายในวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ให้แก่ผู้มีหน้าที่เสียภาษีทางจดหมาย ลงทะเบียน หรือติดไว้ที่สามารถมองเห็นได้			
๕.	๕. สุ่มตรวจสอบหนังสือการแจ้งราคาประเมินทุนทรัพย์ ของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง กับ ใบเสร็จรับเงินว่ามี ยอดเงินตรงกันหรือไม่ กำหนดการรับชำระภายใน เดือนเมษายน ๒๕๖๘ ซึ่งวันสุดท้ายของเดือนตรงกับ วันหยุดราชการ ให้วันแรกของการเปิดทำการเป็นวัน สิ้นสุดการรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างโดยไม่มี ค่าปรับ เงินเพิ่ม			

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ กองคลัง

ที่	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
๒.	<u>การตรวจสอบด้านการเงินและบัญชี</u> ๑ เงินสด - ตรวจสอบนับเงินสดและเอกสารแทนตัวเงิน กับรายการสถานะการเงินประจำวัน และสมุดเงินสดรับ พร้อมจัดทำใบตรวจนับตัวเงินหนังสือยืนยันยอดและรายละเอียดประเภทเงินคงเหลือ ณ วันตัดยอด - ขอให้รับรองลูกหนี้ประเภทต่างๆ ที่คงค้างพร้อมรายละเอียด ณ วันตัดยอด - สังเกตการณ์ทำหน้าที่ของคณะกรรมการเก็บรักษาเงินว่าปฏิบัติหน้าที่หรือไม่ - ขอเสนอคำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน เพื่อตรวจสอบความเหมาะสมของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ๒ เงินฝากธนาคาร - ตรวจสอบว่า อปท. มีการจัดทำบัญชียอดเงินฝากธนาคารพร้อมแนบต้นฉบับของ Statement หรือไม่ และนำเสนอผู้บริหารหรือไม่ - ทดสอบรายการฝาก - ถอน ที่ปรากฏในบัญชีกับสมุดคู่ฝากเป็นรายการ และพิจารณารายการผิดปกติ เช่น การนำฝากในวันใกล้สิ้นงวดหรือวันก่อนเข้าตรวจสอบ - ขอให้ธนาคารรับรองยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือทุกประเภท ณ วันตัดยอด - สอบถามวิธีการเขียนเช็ค หรือสังเกตกรณีเช็คที่เขียนแล้วยังไม่มีผู้มาขอรับเช็คเพื่อพิจารณาว่าถูกต้องหรือไม่ ดังนี้ ๑.) การจ่ายเงินให้เจ้าหนี้ในกรณีซื้อ หรือเช่าทรัพย์สิน หรือจ้างทำของ ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้ ชิดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือผู้ถือออก หรือชิดค่อมด้วย			

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ กองคลัง

ที่	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
	๒.) การจ่ายเงินหากมีความจำเป็นต้องสั่งจ่ายเพื่อรับเงินมาจ่าย ให้ทำได้ในการจ่ายเงินที่มีวงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท โดยสั่งจ่ายในนามหัวหน้าหน่วยงานคลัง ชัดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือผู้ถือออก ๓.) ห้ามเขียนสั่งจ่าย “เงินสด” และไม่มีการลงลายมือชื่อในเช็คไว้ล่วงหน้า ๔.) การเขียนจำนวนเงินในเช็คเป็นตัวอักษรต้องไม่มีช่องว่างที่จะเขียนจำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และขีดหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท ห้างหุ้นส่วน จนขีดคำว่า “หรือตามคำสั่งหรือผู้ถือ” เพื่อมิให้มีการเขียนบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้อีก ๕.) เขียนเลขที่ฎีกาจ่าย ชื่อผู้รับเช็ค และจำนวนเงินไว้ในต้นหัวเช็ค ๖.) ผู้เขียน (จัดทำเช็ค) ไม่เป็นผู้มีอำนาจลงนามในเช็คสั่งจ่าย ๗.) ผู้รับเช็คลงลายมือชื่อไว้ในรายงานจัดทำเช็ค ๓ การบัญชีและงบการเงิน - ตรวจสอบบัญชี ๑.) การปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai ๒.) ผ่านรายการจากสมุดเงินสดรับ - จ่าย ผ่านใบผ่านรายการผ่านบัญชีมาตรฐาน ไปบัญชีแยกประเภทกรณีจัดทำงบแสดงฐานะการเงินและรายงานต่างๆ ไม่ถูกต้องตามบัญชีแยกประเภท ให้ตรวจสอบหาตัวเลข เก็บตัวเลขการารับ - จ่าย จากบัญชีแยกประเภทและยอดคงเหลือเพื่อจัดทำรายการปรับปรุง กรณีหาสาเหตุไม่พบเนื่องจากจัดทำไม่เป็นปัจจุบัน ไม่สามารถหาสาเหตุได้ ทำบันทึกและรายงานผลการตรวจสอบตามลำดับขั้น ๓.) ตรวจสอบเงินยืมเงินงบประมาณตามบัญชีแยกประเภทกับทะเบียนคุมเงินยืมพร้อมทั้งจัดทำรายละเอียดและสอบย้อนกันลูกหนี้ตามความเหมาะสม ตรวจสอบสัญญาการยืมเงิน ผู้ยืม/ผู้อนุมัติ/ประมาณการยืม/ระยะเวลาการได้ได้รับเงิน/ระยะเวลาการส่งใช้เงิน/เงินคงเหลือถูกต้องหรือไม่			

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ กองคลัง

ที่	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
	๔.) ตรวจสอบรายจ่ายค้างจ่ายตามบัญชีกับหลักฐานการจ่ายเงินที่ต้องจ่าย และการอนุมัติให้ตั้งรายจ่ายค้างจ่าย ๕.) ตรวจสอบเงินนอกงบประมาณประเภทต่างๆ ตามบัญชีแยกประเภท กับทะเบียนคุมเงินรับฝาก พร้อมจัดทำรายละเอียด ๖.) ตรวจสอบเงินสะสม ๖.๑ กรณีมีการจ่ายขาดเงินสะสมต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์การจ่ายขาดเงินสะสม และต้องได้รับการอนุมัติจากสภาท้องถิ่น ๖.๒ ตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมเงินสะสมตามบัญชีแยกประเภทกับทะเบียนเงินยืมเงินสะสมพร้อมทั้งตรวจสอบการส่งใช้คืนเงินยืมว่าถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินหรือไม่ - ตรวจสอบงบการเงิน ๑.) งบแสดงฐานะการเงิน การตรวจสอบการจัดทำงบประมาณแสดงฐานะการเงินว่ามีการแสดงรายละเอียดของบัญชีต่างๆ ครบถ้วนถูกต้อง วิเคราะห์งบแสดงฐานะการเงิน และงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ นำผลการประเมินและวิเคราะห์รายการผิดปกติและเป็นการจ่ายเฉพาะกรณี หรือเป็นรายการที่มีสาระสำคัญ และมีโอกาสเกิดข้อผิดพลาดมาก เช่น จำนวนเงินมาก มีปริมาณมากแต่มีผู้ปฏิบัติงานไม่เพียงพอ หรือมีโอกาสที่จะหลีกเลี่ยงการปฏิบัติตามระเบียบฯ เช่น การจ่ายขาดและการยืมเงินสะสม เป็นต้น โดยดูความสมเหตุสมผลของการจ่ายการปฏิบัติตามระเบียบหรือไม่ ๒.) งบทรัพย์สิน ตรวจสอบรายละเอียดทรัพย์สินที่ได้รับการจำหน่ายในงวดปัจจุบัน นำมาบันทึกรายการครบถ้วนถูกต้องทุกรายการ ๓.) งบหนี้สิน ตรวจสอบรายละเอียดเงินกู้ และสัญญากู้ และการส่งใช้เงินกู้ตามสัญญา ๔.) งบเงินสะสม ตรวจสอบการบันทึกรายการยกมาจากงวดการเงินก่อน การรับ - จ่าย ที่เกิดขึ้นในงวดปัจจุบัน และยอดเงินคงเหลือยกไปในงวดการเงินต่อไป			

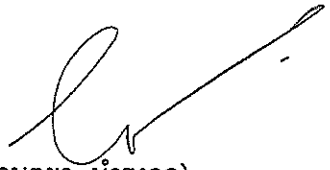
แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ กองคลัง

ที่	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
๓.	๓. การตรวจสอบด้านการบริหารงานพัสดุ ๑.) ตรวจสอบรายการกับแผนการจัดหาพัสดุประจำปีว่าอยู่ในแผนการดำเนินการ หรือไม่ ๒.) แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง มีกำหนดระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนการดำเนินการอย่างชัดเจน หรือไม่ ๓.) ตรวจสอบรายการที่เบิกจ่ายเป็นไปตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่ หากไม่เป็นไปตามแผนเพราะเหตุใด (เน้นตรวจสอบรายการเบิกตัดปีหรือรายจ่ายค้างจ่าย) ๔.) รายงานขอซื้อขอจ้าง ๔.๑ ในรายงานขอซื้อ ขอจ้าง ได้ระบุผลรายละเอียดของพัสดุวงเงิน ราคาซื้อครั้งล่าสุด ระยะเวลาวิธีการจัดหา การแต่งตั้งและทำหน้าที่ของคณะกรรมการครบถ้วนและมีเอกสารในการพิจารณาอนุมัติหรือไม่ ๔.๒ วิธีการขอซื้อ/จ้าง ถูกต้องและเหมาะสมหรือไม่การกำหนดระยะเวลาให้ผู้รับจ้างดำเนินการ เหมาะสมหรือไม่ ๔.๓ วงเงินจัดซื้อ/จ้าง เป็นไปตามข้อเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือไม่ ๕.) ตรวจสอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินดำเนินการเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ๖.) การทำสัญญาและหลักประกันสัญญา ๖.๑ ตรวจสอบเอกสารสัญญาหรือข้อตกลงว่าปฏิบัติตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง หรือไม่ ๖.๒ พิจารณาเหตุผลความจำเป็นในการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาว่าเหมาะสมหรือมีความจำเป็น หรือไม่ ๖.๔ ตรวจสอบทะเบียนเงินมัดจำเงินประกันสัญญา			

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ กองคลัง

ที่	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
	๗.) การตรวจรับพัสดุ ๗.๑ ตรวจสอบว่าผู้รับจ้าง/ขาย ได้ส่งมอบพัสดุตามกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงหรือไม่ กรณีส่งมอบพัสดุล่าช้ามีค่าปรับ หรือไม่ ๗.๒ ตรวจสอบสังเกตการณ์งานก่อสร้างตามสัญญาจ้างว่าการก่อสร้างนั้นๆ โดยทดสอบการมีอยู่จริง ครบถ้วนถูกต้องของการจัดหาพัสดุ ๘.) ความชำรุดบกพร่อง ๘.๑ มีการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการตรวจสอบความชำรุดความบกพร่องของพัสดุหรือไม่ และมีการคืนหลักประกันสัญญา ก่อนครบกำหนดเวลาของสัญญา หรือไม่ ๘.๒ ตรวจสอบว่าได้มีการกำหนดหลักเกณฑ์ในการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ อย่างไร			
๔.	๔. การสอบทานการควบคุมภายใน - สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายในตามระเบียบตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และมาตรฐานการตรวจสอบภายในจริยธรรมการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในภายใต้ มาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ อย่างเหมาะสมและเพียงพอหรือไม่ ๑. ตรวจสอบผลการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ (ข้อ ๖) หรือไม่ ๒. สอบทานการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้เหมาะสม เพียงพอ หรือไม่			

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ กองคลัง

ที่	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ ตรวจสอบ	รหัส กระดาษ ทำการ
๕.	ประชุมกับหน่วยตรวจรับ			๐๒
๖.	สรุปและร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน			
	สรุปผลการตรวจสอบ -ตามรหัสกระดาษทำการ ๐๒ และรายงานสรุปผล ตรวจสอบภายใน กองคลัง ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๘ 	ลงชื่อ  (นางสาวนุทยา บำรุงกุล) ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน วันที่ ๘ ส.ค. ๒๕๖๘		

แนวทางปฏิบัติงานตรวจสอบ กองช่าง

ที่	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	รหัส กระดาษทำ การ
๑.	เรื่องที่ตรวจสอบ (ปีงบประมาณ ๒๕๖๘) ๑. การตรวจสอบด้านงบประมาณ ๑.๑ สอบทานกิจกรรมของโครงการว่าสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ หรือไม่ เพียงใด ๑.๒ พิจารณาความเหมาะสมและความเป็นไปได้ของโครงการต่างๆ ว่าสามารถดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนพัฒนาและแผนการดำเนินการประจำปี หรือไม่ เพียงใด	๑. น.ส.นุทยา บำรุงกุล รองปลัดเทศบาล เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ภายใน -คำสั่งเทศบาลตำบล หนองวาง ที่ ๔๙๒/๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมาย หน้าที่ความรับผิดชอบ ของหน่วยตรวจสอบ ภายใน ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๗		๐๓
๒.	๒.การตรวจสอบด้านการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ๒.๑ ตรวจสอบว่า อปท.ใช้แผนพัฒนาห้าปี เป็นแนวทางในการจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมหรือไม่ ๒.๒ ตรวจสอบว่า อปท.จัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓ ถูกต้องตามหมวดรายจ่ายหรือไม่ ๒.๓ ตรวจสอบการตั้งงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินอุดหนุนของ อปท. เป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือไม่ ๒.๔ ตรวจสอบการบริหารงบประมาณรายจ่าย ตรวจสอบการโอน/การเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง/การแก้ไขคำชี้แจง/การได้รับอนุมัติ เป็นไปตามระเบียบวิธีการงบประมาณหรือไม่ และสอดคล้องกับสมุดคัมยอตงบประมาณรายจ่าย หรือทะเบียนรายจ่ายเพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายอยู่ในขอบเขตของงบประมาณ (กรณีมีการจ่ายเงินเกินงบประมาณให้บันทึกขอคำชี้แจงเป็นหลักฐาน) ๒.๕ ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายเงินเข้าสู่สมุดเงินสดจ่าย (โดยการทดสอบ) รวมทั้งทดสอบการรวมเลขและผ่านรายการจากสมุดเงินสดจ่ายเข้าผ่านรายการ มาตรฐาน ๒ และผ่านไปบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง			

แนวทางปฏิบัติงานตรวจสอบ กองช่าง

ที่	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	รหัส กระดาษทำ การ
๓.	๓. การตรวจสอบด้านการบริหารพัสดุ ๓.๑ ตรวจสอบรายการที่เบิกจ่ายเป็นไปตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่ หากไม่เป็นไปตามแผนเพราะเหตุใด (เน้นตรวจสอบรายการเบิกตัดปีหรือรายจ่ายค้างจ่าย) ๓.๒ การควบคุมพัสดุและการเก็บรักษา - มีการจัดทำหลักฐานการส่งมอบ รับมอบพัสดุระหว่างคณะกรรมการตรวจการจ้าง/ตรวจรับพัสดุกับเจ้าหน้าที่พัสดุหรือไม่			๐๓
๔.	๔. งานก่อสร้าง ๔.๑ การขออนุญาต ปลุกสร้างอาคารดัดแปลง รื้อถอนอาคาร ๔.๒ การควบคุมงานก่อสร้าง			
๕.	๕. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน - สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายในตามระเบียบตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และมาตรฐานการตรวจสอบภายในจริยธรรมการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในภายใต้ มาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ อย่างเหมาะสมและเพียงพอหรือไม่ ๑. ตรวจสอบผลการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ (ข้อ ๖) หรือไม่ ๒. สอบทานการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้เหมาะสม เพียงพอ หรือไม่			

แนวทางปฏิบัติงานตรวจสอบ กองช่าง

ที่	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	รหัส กระดาษทำ การ
๖.	ประชุมกับหน่วยตรวจรับ			๐๓
๗.	สรุปและร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน			
	สรุปผลการตรวจสอบ -ตามรหัสกระดาษทำการ ๐๓ และรายงานสรุปผล ตรวจสอบภายใน กองช่างประจำปี พ.ศ.๒๕๖๘ 	ลงชื่อ (นางสาวนุทยา บำรุงกุล) ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน วันที่ - 5 ส.ค. 2568		

แนวทางปฏิบัติงานตรวจสอบ กองการศึกษา

ที่	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ ตรวจสอบ	รหัส กระดาษ ทำการ
๑.	๑.เรื่องที่ตรวจสอบ (ปีงบประมาณ ๒๕๖๘) ๑.งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ๑.๑ ตรวจสอบการดำเนินการโครงการ/กิจกรรม ในเทศบัญญัติรายจ่ายประจำปีว่าได้นำดำเนินการตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องหรือไม่ ๑ ๒ ตรวจสอบค่าใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนของ อปท. ตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘	๑. น.ส.นุทยา บำรุงกุล รองปลัดเทศบาล เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน -คำสั่งเทศบาลตำบลหนอง แวง ที่ ๔๙๒/๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมาย หน้าที่ความรับผิดชอบของ หน่วยตรวจสอบภายใน ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๗		๐๔
๒.	๒.ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน - สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายในตามระเบียบตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และมาตรฐานการตรวจสอบภายในจริยธรรมการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในภายใต้ มาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ อย่างเหมาะสมและเพียงพอหรือไม่ ๑. ตรวจสอบผลการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ (ข้อ ๖) หรือไม่ ๒. สอบทานการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้เหมาะสม เพียงพอ หรือไม่			
๓.	๓.เรื่องที่ตรวจสอบ (ปีงบประมาณ ๒๕๖๘) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านปากช่อง/บ้านหนองแวง/บ้านหนองไก่อ/บ้านหนองหว้า/บ้านหนองตาเยา/บ้านศรีทายาท/บ้านราษฎร์รักแดน/บ้านแท่นทัพไทย/บ้านผไทรวมพล ๑.การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ๒. การจัดทำงบแสดงฐานะการเงินว่ามีงบแสดงรายละเอียดของบัญชีต่างๆ ครบถ้วนถูกต้อง			

16 000 2568

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ กองสวัสดิการสังคม

ที่	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
๑.	<u>เรื่องที่ตรวจสอบ (ปีงบประมาณ ๒๕๖๘)</u> <u>๑. งานงานบริหารงานทั่วไป</u> ๑.๑ การจัดทำโครงการต่างๆ ๑.๒ ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินและหลักฐานประกอบ ว่าได้ปฏิบัติตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้องหรือไม่	๑. น.ส.นุทยา บำรุงกุล รองปลัดเทศบาล เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน -คำสั่งเทศบาลตำบลหนองแวง ที่ ๔๙๒/๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๗		๐๕
๒.	<u>๒. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน</u> - สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายในตามระเบียบตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และมาตรฐานการตรวจสอบภายในจริยธรรมการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในภายใต้ มาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ อย่างเหมาะสมและเพียงพอหรือไม่ ๑. ตรวจสอบผลการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ (ข้อ ๖) หรือไม่ ๒. สอบทานการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้เหมาะสม เพียงพอ หรือไม่			
๓.	ประชุมกับหน่วยรับตรวจ			
๔.	สรุปและร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน			
	สรุปผลการตรวจสอบ -ตามรหัสกระดาษทำการ ๐๕ และรายงานผลการตรวจสอบภายใน กองสวัสดิการสังคม ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๘ 	ลงชื่อ (นางสาวนุทยา บำรุงกุล) ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาลตำบลหนองแวง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน วันที่ 22 ก.ค. 2568		

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ที่	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ ตรวจสอบ	รหัส กระดาษทำ การ
๑.	<u>เรื่องที่ตรวจสอบ (ปีงบประมาณ ๒๕๖๘)</u> <u>๑.งานบริหารทั่วไป</u> ๑.๑ การเบิกจ่ายเงินโครงการและการบริหารโครงการตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๘ ๑.๒ การใช้จ่ายงานพาหนะ การเก็บรักษาและซ่อมบำรุงและการจัดทำแบบขอใช้รถ	๑. น.ส.นุทยา บำรุงกุล รองปลัดเทศบาล เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน -คำสั่งเทศบาลตำบลหนอง แวง ที่ ๔๙๒/๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมาย หน้าที่ความรับผิดชอบของ หน่วยตรวจสอบภายใน ลง วันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๗		๐๖
๒.	<u>๒. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน</u> - สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายในตามระเบียบตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และมาตรฐานการตรวจสอบภายในจริยธรรมการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในภายใต้ มาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ อย่างเหมาะสมและเพียงพอหรือไม่ ๑. ตรวจสอบผลการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ (ข้อ ๖) หรือไม่ ๒. สอบทานการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้เหมาะสม เพียงพอ หรือไม่			
๓.	<u>สถานีอนามัยบ้านหนองตาเยา/สถานีอนามัยบ้านหนองหว้า</u> ๑. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ๒. การจัดทำบแสดงฐานะการเงินว่ามีงบแสดงรายละเอียดของบัญชีต่างๆ ครบถ้วนถูกต้อง			
๔.	<u>๔.ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน</u> - สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายในตามระเบียบตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และมาตรฐานการตรวจสอบภายในจริยธรรมการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในภายใต้ มาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ อย่างเหมาะสมและ			

[illegible]



กระดาษาทำการตรวจสอบสำนักปลัดเทศบาล

สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลหนองแวง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

ข้อมูลตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๗ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๘

โดยวิธีสุ่มตรวจ

ตรวจสอบ ระหว่างวันที่...๗..เดือน..กรกฎาคม..พ.ศ..๒๕๖๘.. ถึงวันที่...๙..เดือน..กรกฎาคม..พ.ศ..๒๕๖๘..

จำนวน...๓...วัน

สรุปผลการตรวจสอบ ดังนี้

เรื่องที่ตรวจสอบ (ปีงบประมาณ ๒๕๖๘)

๑. งานบริหารงานทั่วไป

- งานกิจการสภา
- การดำเนินการดำเนินงานสารบรรณกลาง

๑. มีหนังสือรับ - ส่ง ถูกต้อง การเก็บหนังสือรับ - ส่ง สะดวกสามารถค้นหาได้ง่าย

มีความเหมาะสมและเพียงพอ

๒. การประชุมของสภาฯ เทศบาลฯ มีการดำเนินการจัดประชุมสภาฯ ได้อย่างถูกต้อง และมีสถานที่ปฏิบัติงานในส่วนของกิจการสภาฯ รายงานการประชุมสภาฯ มีสถานที่เก็บเอกสารสามารถค้นหาได้ง่าย
มีความเหมาะสมและเพียงพอ

๓. มีการส่งเสริมพัฒนาความรู้ของสมาชิกสภาฯ มีเนื้อหาสอดคล้องกับการปฏิบัติงานของสมาชิกสภาฯ คิดเป็นร้อยละ ๘๐ *มีความเหมาะสมและเพียงพอ*

๔. การบันทึกข้อมูลลงในระบบของสมาชิกสภาฯ เทศบาลฯ ถูกต้อง แต่ยังไม่ครบถ้วน ไม่สามารถหาข้อมูลได้ครบถ้วน *ยังไม่มีเหมาะสมและเพียงพอ*

ข้อเสนอแนะ ควรดำเนินการลงระบบบันทึกข้อมูลของสมาชิกสภาฯ ให้ครบถ้วน ถูกต้อง โดยเร็วที่สุด

๒. การตรวจสอบด้านการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

๒.๑ ตรวจสอบว่า อปท.ใช้แผนพัฒนาห้าปี เป็นแนวทางในการจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมหรือไม่

๒.๒ ตรวจสอบว่า อปท.จัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓ ถูกต้องตามหมวดรายจ่ายหรือไม่

๒.๓ ตรวจสอบการตั้งงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินอุดหนุนของ อปท. เป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือไม่

๒.๔ ตรวจสอบการบริหารงบประมาณรายจ่าย ตรวจสอบการโอน/การเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง/การแก้ไขคำชี้แจง/การได้รับอนุมัติ เป็นไปตามระเบียบวิธีการงบประมาณหรือไม่ และสอดคล้องกับสมุดคุมยอดงบประมาณรายจ่าย หรือทะเบียนรายจ่ายเพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายอยู่ในขอบเขตของงบประมาณ (กรณีมีการจ่ายเงินเกินงบประมาณให้บันทึกขอคำชี้แจงเป็นหลักฐาน)

๒.๕ ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายเงินเข้าสู่สมุดเงินสดจ่าย (โดยการทดสอบ) รวมทั้งทดสอบการรวมเลขและผ่านรายการจากสมุดเงินสดจ่ายเข้าผ่านรายการ มาตรฐาน ๒ และผ่านไปยังบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง

๓. การตรวจสอบด้านการบริหารงานพัสดุ

๓.๑ การควบคุมพัสดุและการเก็บรักษา

-มีการจัดทำหลักฐานการส่งมอบ รับมอบพัสดุระหว่างคณะกรรมการตรวจการจ้าง/ตรวจรับพัสดุกับเจ้าหน้าที่พัสดุหรือไม่

๓.๒ ฎีกาการเบิกจ่ายการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๔. การจัดทำแผน

๑. ตรวจสอบเอกสารในการแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่างๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ องค์ประกอบของคณะกรรมการเหมาะสมหรือไม่ อย่างไร

๒. การดำเนินงานของคณะกรรมการฯ โดยพิจารณาจาก

- รายงานการประชุมของคณะกรรมการชุดต่างๆ
- ติดตามการนำผลการประชุมที่สำคัญว่าได้ดำเนินการเพียงใดและสุ่มตรวจสอบกับแผนพัฒนาและแผนการดำเนินการประจำปี ที่จัดทำไว้

๓. สอบทานกิจกรรมของโครงการว่าสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการหรือไม่ เพียงใด

๔. พิจารณาความเหมาะสมและความเป็นไปได้ของโครงการต่างๆ ว่าสามารถดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนพัฒนาและแผนการดำเนินการประจำปี หรือไม่ เพียงใด

๕. สอบทานการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาห้าปีมีประสิทธิภาพ เพียงใด

- สอบทานระบบและวิธีการติดตามประเมินผลแผนพัฒนาห้าปีที่กำหนดไว้
- ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ที่เกี่ยวข้องกับการติดตามประเมินผลตลอดจนรายงานผลการติดตามการปฏิบัติงานและผลการประเมิน

๕. การสอบทานการควบคุมภายใน

- สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายในตามระเบียบตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และมาตรฐานการตรวจสอบภายในจริยธรรมการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในภายใต้ มาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ อย่างเหมาะสมและเพียงพอหรือไม่

๑. ตรวจสอบผลการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ (ข้อ ๖) หรือไม่

๒. สอบทานการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้เหมาะสม เพียงพอ หรือไม่

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

๑. นางสาวนุทยา บำรุงกุล เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

ระยะเวลา ตั้งแต่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๘ – ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๘

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ - ไม่มี

ลงชื่อ

(นางสาวนุทยา บำรุงกุล)

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

ลงชื่อ

(นายบุญธรรม ศรีวงษา)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองแวง

ผู้สอบทานแผนการตรวจสอบ



กระตาดำทำการตรวจสอบ กองคลัง

กองคลัง เทศบาลตำบลหนองแวง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
ข้อมูลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๘

โดยวิธีสุ่มตรวจ

ตรวจสอบ ระหว่างวันที่ ๗ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๘ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘
จำนวน ๒ วัน

สรุปผลการตรวจสอบ ดังนี้

เรื่องที่ตรวจสอบ (ปีงบประมาณ ๒๕๖๘)

๑. งานพัฒนารายได้และการจัดเก็บรายได้

(๑) ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งพนักงานสำรวจ พนักงานประเมิน พนักงานจัดเก็บภาษี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

-มีหลักฐานคำสั่งพนักงานสำรวจ พนักงานประเมิน พนักงานจัดเก็บภาษี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ครบถ้วน ถูกต้อง

-มีความเหมาะสมเพียงพอ

(๒) ตรวจสอบประกาศบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๓) แสดงประเภท จำนวน และขนาด ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน นับแต่จัดทำประกาศบัญชีฯ และการประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบโดยทั่วกัน

-มีการประกาศบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๓) แสดงประเภท จำนวน และขนาด ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน นับแต่จัดทำประกาศบัญชีฯ ถูกต้อง

-มีความเหมาะสมเพียงพอ

(๓) ตรวจสอบประกาศราคาประเมินทุนทรัพย์ของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ก่อนวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ทำการติดประกาศบัญชีราคาประเมินทุนทรัพย์ของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง(ภ.ด.ส.๑) และประชาสัมพันธ์พร้อมติดประกาศเพื่อให้ประชาชนทราบ โดยทั่วกัน

-มีการประกาศราคาประเมินทุนทรัพย์ของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ก่อนวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ทำการติดประกาศบัญชีราคาประเมินทุนทรัพย์ของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง(ภ.ด.ส.๑) และประชาสัมพันธ์พร้อมติดประกาศเพื่อให้ประชาชนทราบ โดยทั่วกันครบถ้วน ถูกต้อง

-มีความเหมาะสมเพียงพอ

(๔) ตรวจสอบการจัดส่งหนังสือการแจ้งราคาประเมินทุนทรัพย์ของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๖) ประกอบด้วยแบบแสดงรายการคำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๗) แบบแสดงรายการคำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง อาคารชุด/ห้องชุด (แบบ ภ.ด.ส.๖-๘) ภายในวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ให้แก่ผู้มีหน้าที่เสียภาษีทางจดหมายลงทะเบียน หรือติดไว้ที่สามารถมองเห็นได้

-มีการจัดส่งหนังสือการแจ้งราคาประเมินทุนทรัพย์ของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๖) ประกอบด้วยแบบแสดงรายการคำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๗) แบบแสดงรายการคำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง อาคารชุด/ห้องชุด (แบบ ภ.ด.ส.๖-๘) ภายในวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ให้แก่ผู้มีหน้าที่เสียภาษีทางจดหมายลงทะเบียน หรือติดไว้ที่สามารถมองเห็นได้ถูกต้อง

-มีความเหมาะสมเพียงพอ

(๕) สุ่มตรวจสอบหนังสือการแจ้งราคาประเมินทุนทรัพย์ของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง กับใบเสร็จรับเงินว่ามียอดเงินตรงกันหรือไม่ กำหนดการรับชำระภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๘ ซึ่งวันสุดท้ายของเดือนตรงกับวันหยุดราชการ ให้วันแรกของการเปิดทำการเป็นวันสิ้นสุดการรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างโดยไม่มีค่าปรับเงินเพิ่ม

-หนังสือการแจ้งราคาประเมินทุนทรัพย์ของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง กับ ใบเสร็จรับเงินว่ามียอดเงินตรงกัน...ถูกต้อง

-มีความเหมาะสมเพียงพอ

๒.การตรวจสอบด้านการเงินและบัญชี

๒.๑ เงินสด

- ตรวจสอบเงินสดและเอกสารแทนตัวเงิน กับรายการสถานะการเงินประจำวัน และสมุดเงินสดรับ พร้อมจัดทำใบตรวจนับตัวเงินหนังสือยืนยันยอดและรายละเอียดประเภทเงินคงเหลือ ณ วันตัดยอด
- ขอให้รับรองลูกหนี้ประเภทต่างๆ ที่คงค้างพร้อมรายละเอียด ณ วันตัดยอด
- สังเกตการณ์ทำหน้าที่ของคณะกรรมการเก็บรักษาเงินว่าปฏิบัติหน้าที่หรือไม่
- ขอสำเนาคำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน เพื่อตรวจสอบความเหมาะสมของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง

- มีการตรวจนับเงินสดและเอกสารแทนตัวเงิน กับรายการสถานะการเงินประจำวัน และสมุดเงินสดรับ พร้อมจัดทำใบตรวจนับตัวเงินหนังสือยืนยันยอดและรายละเอียดประเภทเงินคงเหลือ ณ วันตัดยอด ถูกต้อง

-มีความเหมาะสมเพียงพอ

- ขอให้รับรองลูกหนี้ประเภทต่างๆ ที่คงค้างพร้อมรายละเอียด ณ วันตัดยอด
- มีรองลูกหนี้ประเภทต่างๆ ที่คงค้างพร้อมรายละเอียด ณ วันตัดยอด ถูกต้อง
- มีความเหมาะสมเพียงพอ

- สังเกตการณ์ทำหน้าที่ของคณะกรรมการเก็บรักษาเงินว่าปฏิบัติหน้าที่หรือไม่
- คณะกรรมการเก็บรักษาเงินว่าปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ
- มีความเหมาะสมเพียงพอ

การแต่งตั้ง

- ขอสำเนาคำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน เพื่อตรวจสอบความเหมาะสมของผู้ที่ได้รับ

แต่งตั้ง

- มีสำเนาคำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน เพื่อตรวจสอบความเหมาะสมของผู้ที่ได้รับการ

-มีความเหมาะสมเพียงพอ

๒.๒ เงินฝากธนาคาร

- ตรวจสอบว่า อปท. มีการจัดทำบัญชียอดเงินฝากธนาคารพร้อมแนบต้นฉบับของ Statement หรือไม่ และนำเสนอผู้บริหารหรือไม่

-มีการจัดทำบัญชียอดเงินฝากธนาคารพร้อมแนบต้นฉบับของ Statement ถูกต้อง และนำเสนอผู้บริหาร

-มีความเหมาะสมเพียงพอ

- ทดสอบรายการฝาก - ถอน ที่ปรากฏในบัญชีกับสมุดคู่ฝากเป็นรายการ และพิจารณารายการผิดปกติ เช่น การนำฝากในวันใกล้สิ้นงวดหรือวันก่อนเข้าตรวจสอบ

- ทดสอบรายการฝาก - ถอน ที่ปรากฏในบัญชีกับสมุดคู่ฝากเป็นรายการ และพิจารณารายการผิดปกติ เช่น การนำฝากในวันใกล้สิ้นงวดหรือวันก่อนเข้าตรวจสอบ

-มีรายการฝาก - ถอน ที่ปรากฏในบัญชีกับสมุดคู่ฝากเป็นรายการ และพิจารณารายการผิดปกติ เช่น การนำฝากในวันใกล้สิ้นงวดหรือวันก่อนเข้าตรวจสอบ ถูกต้อง

-มีความเหมาะสมเพียงพอ

- ขอให้ธนาคารรับรองยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือทุกประเภท ณ วันตัดยอด

-มีการรับรองยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือทุกประเภท ณ วันตัดยอด

-มีความเหมาะสมเพียงพอ

- สอบถามวิธีการเขียนเช็ค หรือสังเกตกรณีเช็คที่เขียนแล้วยังไม่มีผู้มาขอรับเช็คเพื่อพิจารณาว่าถูกต้องหรือไม่ ดังนี้

๑.) การจ่ายเงินให้เจ้าหนี้ในกรณีซื้อ หรือเช่าทรัพย์สิน หรือจ้างทำของ ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้ ชิดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือผู้ถือออก หรือขีดค้อมด้วย

๒.) การจ่ายเงินหากมีความจำเป็นต้องสั่งจ่ายเพื่อรับเงินมาจ่าย ให้ทำได้ในการจ่ายเงินที่มีวงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท โดยสั่งจ่ายในนามหัวหน้าหน่วยงานคลัง ชิดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือผู้ถือออก

๓.) ห้ามเขียนสั่งจ่าย “เงินสด” และไม่มีการลงลายมือชื่อในเช็คไว้ล่วงหน้า

๔.) การเขียนจำนวนเงินในเช็คเป็นตัวอักษรต้องไม่มีช่องว่างที่จะเขียนจำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และขีดหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท ห้างหุ้นส่วน จนขีดคำว่า “หรือตามคำสั่งหรือผู้ถือ” เพื่อมิให้มีการเขียนบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้อีก

๕.) เขียนเลขที่ฎีกาจ่าย ชื่อผู้รับเช็ค และจำนวนเงินไว้ในต้นขั้วเช็ค

๖.) ผู้เขียน (จัดทำเช็ค) ไม่เป็นผู้มีอำนาจลงนามในเช็คสั่งจ่าย

๗.) ผู้รับเช็คลงลายมือชื่อไว้ในรายงานจัดทำเช็ค

-การจ่ายเงินให้เจ้าหนี้ในกรณีซื้อ หรือเช่าทรัพย์สิน หรือจ้างทำของ ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้ ชิดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือผู้ถือออก หรือขีดค้อมด้วย ถูกต้อง

-มีความเหมาะสมเพียงพอ

-การจ่ายเงินหากมีความจำเป็นต้องสั่งจ่ายเพื่อรับเงินมาจ่าย ให้ทำได้ในการจ่ายเงินที่มีวงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท โดยสั่งจ่ายในนามหัวหน้าหน่วยงานคลัง ชิดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือผู้ถือออก

-ห้ามเขียนสั่งจ่าย “เงินสด” และไม่มีการลงลายมือชื่อในเช็คไว้ล่วงหน้า

-มีความเหมาะสมเพียงพอ

-การเขียนจำนวนเงินในเช็คเป็นตัวอักษรต้องไม่มีช่องว่างที่จะเขียนจำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และขีดหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท ห้างหุ้นส่วน จนขีดคำว่า “หรือตามคำสั่งหรือผู้ถือ” เพื่อมิให้มีการเขียนบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้อีก

-เขียนเลขที่ฎีกาจ่าย ชื่อผู้รับเช็ค และจำนวนเงินไว้ในต้นขั้วเช็ค

-ผู้เขียน (จัดทำเช็ค) ไม่เป็นผู้มีอำนาจลงนามในเช็คสั่งจ่าย

-ผู้รับเช็คลงลายมือชื่อไว้ในรายงานจัดทำเช็ค

-มีความเหมาะสมเพียงพอ

๒.๓ การบัญชีและงบการเงิน

- ตรวจสอบบัญชี

๑.) ผ่านรายการจากสมุดเงินสดรับ - จ่าย ผ่านใบผ่านรายการผ่านบัญชีมาตรฐาน ไปบัญชีแยกประเภทกรณีจัดทำงบแสดงฐานะการเงินและรายงานต่างๆ ไม่ถูกต้องตามบัญชีแยกประเภท ให้ตรวจสอบหาตัวเลข เก็บตัวเลขการรับ - จ่าย จากบัญชีแยกประเภทและยอดคงเหลือเพื่อจัดทำรายการปรับปรุง

- กรณีหาสาเหตุไม่พบเนื่องจากจัดทำไม่เป็นปัจจุบัน ไม่สามารถหาสาเหตุได้...ทำบันทึกและรายงานผลการตรวจสอบตามลำดับขั้น

-มีความเหมาะสมเพียงพอ

๒.) ตรวจสอบเงินยืมเงินงบประมาณตามบัญชีแยกประเภทกับทะเบียนคุมเงินยืม พร้อมทั้งจัดทำรายละเอียดและสอบยันกันลูกหนี้ตามความเหมาะสม ตรวจสอบสัญญาการยืมเงิน ผู้ยืม/ผู้อนุมัติ/ประมาณการยืม/ระยะเวลาการได้ได้รับเงิน/ระยะเวลาการส่งใช้เงิน/เงินคงเหลือถูกต้องหรือไม่

-ตรวจสอบเงินยืมเงินงบประมาณตามบัญชีแยกประเภทกับทะเบียนคุมเงินยืมพร้อมทั้งจัดทำรายละเอียดและสอบยันกันลูกหนี้ตามความเหมาะสม ตรวจสอบสัญญาการยืมเงิน ผู้ยืม/ผู้อนุมัติ/ประมาณการยืม/ระยะเวลาการได้ได้รับเงิน/ระยะเวลาการส่งใช้เงิน/เงินคงเหลือถูกต้อง

-มีความเหมาะสมเพียงพอ

๓.) ตรวจสอบรายจ่ายค้างจ่ายตามบัญชีกับหลักฐานการจ่ายเงินที่ต้องจ่าย และการอนุมัติให้ตั้งรายจ่ายค้างจ่าย

-ตรวจสอบรายจ่ายค้างจ่ายตามบัญชีกับหลักฐานการจ่ายเงินที่ต้องจ่าย และการอนุมัติให้ตั้งรายจ่ายค้างจ่าย ถูกต้อง

-มีความเหมาะสมเพียงพอ

๔.) ตรวจสอบเงินนอกงบประมาณประเภทต่างๆ ตามบัญชีแยกประเภท กับทะเบียนคุมเงินรับฝากพร้อมจัดทำรายละเอียด

-ตรวจสอบเงินนอกงบประมาณประเภทต่างๆ ตามบัญชีแยกประเภท กับทะเบียนคุมเงินรับฝากพร้อมจัดทำรายละเอียด ถูกต้อง

-มีความเหมาะสมเพียงพอ

๕.) ตรวจสอบเงินสะสม

๕.๑ กรณีมีการจ่ายขาดเงินสะสมต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์การจ่ายขาดเงินสะสม และต้องได้รับการอนุมัติจากสภาท้องถิ่น

-การจ่ายขาดเงินสะสมต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์การจ่ายขาดเงินสะสม และต้องได้รับการอนุมัติจากสภาท้องถิ่น ถูกต้อง

-มีความเหมาะสมเพียงพอ

๕.๒ ตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมเงินสะสมตามบัญชีแยกประเภทกับทะเบียนเงินยืมเงินสะสมพร้อมทั้งตรวจสอบการส่งใช้คืนเงินยืมว่าถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินหรือไม่

-ลูกหนี้เงินยืมเงินสะสมตามบัญชีแยกประเภทกับทะเบียนเงินยืมเงินสะสมพร้อมทั้งตรวจสอบการส่งใช้คืนเงินยืมว่าถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามสัญญาการยืมเงิน

-มีความเหมาะสมเพียงพอ

- ตรวจสอบงบการเงิน

๑.) งบแสดงฐานะการเงิน การตรวจสอบการจัดทำงบประมาณแสดงฐานะการเงินว่ามีการแสดงรายละเอียดของบัญชีต่างๆ ครบถ้วนถูกต้อง

วิเคราะห์งบแสดงฐานะการเงิน และงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ นำผลการประเมินและวิเคราะห์รายการผิดปกติและเป็นการจ่ายเฉพาะกรณี หรือเป็นรายการที่มีสาระสำคัญและมีโอกาสเกิดข้อผิดพลาดมาก เช่น จำนวนเงินมาก มีปริมาณมากแต่มีผู้ปฏิบัติงานไม่เพียงพอ หรือมีโอกาสดังกล่าวจะหลีกเลี่ยงการปฏิบัติตามระเบียบฯ เช่น การจ่ายขาดและการยืมเงินสะสม เป็นต้น โดยดูความสมเหตุสมผลของการจ่ายการปฏิบัติตามระเบียบหรือไม่

-การจัดทำงบประมาณแสดงฐานะการเงินที่มีการแสดงรายละเอียดของบัญชีต่างๆ ครบถ้วนถูกต้องวิเคราะห์งบแสดงฐานะการเงิน และงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ นำผลการประเมินและวิเคราะห์รายการผิดปกติและเป็นการจ่ายเฉพาะกรณี หรือเป็นรายการที่มีสาระสำคัญและมีโอกาสเกิดข้อผิดพลาดมาก โดยดูความสมเหตุสมผลของการจ่ายการปฏิบัติตามระเบียบ ถูกต้อง

-มีความเหมาะสมเพียงพอ

๒.) งบทรัพย์สิน ตรวจสอบรายละเอียดทรัพย์สินที่ได้รับการจำหน่ายในงวดปัจจุบัน นำมาบันทึกรายการครบถ้วนถูกต้องทุกรายการ

-งบทรัพย์สิน รายละเอียดทรัพย์สินที่ได้รับการจำหน่ายในงวดปัจจุบัน นำมาบันทึกรายการครบถ้วนถูกต้องทุกรายการ ถูกต้อง

-มีความเหมาะสมเพียงพอ

๓.) งบหนี้สิน ตรวจสอบรายละเอียดเงินกู้และสัญญากู้ และการส่งใช้เงินกู้ตามสัญญา

-งบหนี้สิน รายละเอียดเงินกู้และสัญญากู้ และการส่งใช้เงินกู้ตามสัญญา ถูกต้อง

-มีความเหมาะสมเพียงพอ

๔.) งบเงินสะสม ตรวจสอบการบันทึกรายการยกมาจากงวดการเงินก่อน การรับ - จ่าย ที่เกิดขึ้นในงวดปัจจุบัน และยอดเงินคงเหลือยกไปในงวดการเงินต่อไป

-งบเงินสะสม การบันทึกรายการยกมาจากงวดการเงินก่อน การรับ - จ่าย ที่เกิดขึ้นในงวดปัจจุบัน และยอดเงินคงเหลือยกไปในงวดการเงินต่อไป ถูกต้อง

-มีความเหมาะสมเพียงพอ

๓. การตรวจสอบด้านการบริหารงานพัสดุ

๑.) ตรวจสอบรายการกับแผนการจัดหาพัสดุประจำปีว่าอยู่ในแผนการดำเนินการ หรือไม่

-รายการกับแผนการจัดหาพัสดุประจำปีอยู่ในแผนการดำเนินการ

-มีความเหมาะสมเพียงพอ

๒.) แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง มีกำหนดระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนการดำเนินการอย่างชัดเจน หรือไม่

-แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง มีกำหนดระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนการดำเนินการอย่างชัดเจน

-มีความเหมาะสมเพียงพอ

๓.) ตรวจสอบรายการที่เบิกจ่ายเป็นไปตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่ หากไม่เป็นไปตามแผนเพราะเหตุใด (เน้นตรวจสอบรายการเบิกตัดปีหรือรายจ่ายค้างจ่าย)

-รายการที่เบิกจ่ายเป็นไปตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง

-มีความเหมาะสมเพียงพอ

๔.) รายงานขอซื้อขอจ้าง

๔.๑ ในรายงานขอซื้อ ขอจ้าง ได้ระบุผลรายละเอียดของพัสดุวงเงิน ราคาซื้อครั้งหลังสุด ระยะเวลาวิธีการจัดหา การแต่งตั้งและทำหน้าที่ของคณะกรรมการครบถ้วนและมีเอกสารในการพิจารณาอนุมัติหรือไม่

-การขอซื้อ ขอจ้าง ได้ระบุผลรายละเอียดของพัสดุวงเงิน ราคาซื้อครั้งหลังสุด ระยะเวลาวิธีการจัดหา การแต่งตั้งและทำหน้าที่ของคณะกรรมการครบถ้วนและมีเอกสารในการพิจารณาอนุมัติ

-มีความเหมาะสมเพียงพอ

๔.๒ วิธีการขอซื้อ/จ้าง ถูกต้องและเหมาะสมหรือไม่การกำหนดระยะเวลาให้ผู้รับจ้างดำเนินการ เหมาะสมหรือไม่

-วิธีการขอซื้อ/จ้าง ถูกต้องและเหมาะสม การกำหนดระยะเวลาให้ผู้รับจ้าง

ดำเนินการเหมาะสม

-มีความเหมาะสมเพียงพอ

๔.๓ วงเงินจัดซื้อ/จ้าง เป็นไปตามข้อเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือไม่

-วงเงินจัดซื้อ/จ้าง เป็นไปตามข้อเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

-มีความเหมาะสมเพียงพอ

๕.) ตรวจสอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ที่มีวงเงินดำเนินการเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

-การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ที่มีวงเงินดำเนินการเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ถูกต้อง

-มีความเหมาะสมเพียงพอ

๖.) การทำสัญญาและหลักประกันสัญญา

๖.๑ ตรวจสอบเอกสารสัญญาหรือข้อตกลงว่าปฏิบัติตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง หรือไม่

-เอกสารสัญญาหรือข้อตกลงว่าปฏิบัติตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

-มีความเหมาะสมเพียงพอ

๖.๒ พิจารณาเหตุผลความจำเป็นในการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาว่าเหมาะสมหรือมีความจำเป็น หรือไม่

-พิจารณาเหตุผลความจำเป็นในการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาว่าเหมาะสมหรือมีความจำเป็น

-มีความเหมาะสมเพียงพอ

๖.๓ ตรวจสอบทะเบียนเงินมัดจำเงินประกันสัญญา

-ทะเบียนเงินมัดจำเงินประกันสัญญา ถูกต้อง

-มีความเหมาะสมเพียงพอ

๗.) การตรวจรับพัสดุ

๗.๑ ตรวจสอบว่าผู้รับจ้าง/ขาย ได้ส่งมอบพัสดุตามกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงหรือไม่ กรณีส่งมอบพัสดุล่าช้ามีค่าปรับ หรือไม่

-ตรวจสอบว่าผู้รับจ้าง/ขาย ได้ส่งมอบพัสดุตามกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง...กรณีส่งมอบพัสดุล่าช้ามีค่าปรับ

-มีความเหมาะสมเพียงพอ

๗.๒ ตรวจสอบสังเกตการณ์งานก่อสร้างตามสัญญาจ้างว่าการก่อสร้างนั้นๆ โดยทดสอบการมีอยู่จริง ครบถ้วนถูกต้องของการจัดหาพัสดุ

-ตรวจสอบสังเกตการณ์งานก่อสร้างตามสัญญาจ้างว่าการก่อสร้างนั้นๆ โดยทดสอบการมีอยู่จริง ครบถ้วนถูกต้องของการจัดหาพัสดุ

-มีความเหมาะสมเพียงพอ

๘.) ความชำรุดบกพร่อง

๘.๑ มีการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการตรวจสอบความชำรุดความบกพร่องของพัสดุหรือไม่ และมีการคืนหลักประกันสัญญาก่อนครบกำหนดเวลาของสัญญา หรือไม่

-แต่งตั้งผู้รับผิดชอบการตรวจสอบความชำรุดความบกพร่องของพัสดุและมีการคืนหลักประกันสัญญาก่อนครบกำหนดเวลาของสัญญา

-มีความเหมาะสมเพียงพอ

๘.๒ ตรวจสอบว่าได้มีการกำหนดหลักเกณฑ์ในการตรวจสอบความซำรุดบกพร่อง
ของพัสดุ อย่างไร

-มีการกำหนดหลักเกณฑ์ในการตรวจสอบความซำรุดบกพร่องของพัสดุ
-มีความเหมาะสมเพียงพอ

๔. การสอบทานการควบคุมภายใน

- สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายในตามระเบียบตาม
หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
พ.ศ.๒๕๖๑ และมาตรฐานการตรวจสอบภายในจริยธรรมการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในภายใต้ มาตรา ๗๙ แห่ง
พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ อย่างเหมาะสมและเพียงพอหรือไม่

๑. ตรวจสอบผลการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ (ข้อ ๖) หรือไม่

๒. สอบทานการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในตามแบบฟอร์มที่กำหนด
ไว้เหมาะสม เพียงพอ หรือไม่

-จัดทำบันทึกเสนอความเห็นการตามระเบียบ คตง.ข้อ ๖

-มีคำสั่งมอบหมายแบ่งงาน สำนัก/กอง ระบุชื่อผู้รับผิดชอบ เลขที่ตำแหน่ง

-ยังไม่มีการจัดทำแผนการควบคุมภายใน/และคู่มือควบคุมภายใน

-การสื่อสารภายในหน่วยงาน ยังไม่สามารถสื่อสารให้ผู้รับผิดชอบได้เข้าใจในกระบวนการของ

การควบคุมภายใน

-มีการแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในระดับองค์กร

-ยังไม่มีเหมาะสมเพียงพอ*

ข้อเสนอแนะ

-ยังต้องมีการจัดทำแผนการควบคุมภายใน/และคู่มือควบคุมภายใน

-ต้องมีการสื่อสารภายในหน่วยงาน เพื่อให้สามารถสื่อสารให้ผู้รับผิดชอบได้เข้าใจในกระบวนการของ
การควบคุมภายใน ต่อไป

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

๑. นางสาวนุทยา บำรุงกุล เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

ระยะเวลา ตั้งแต่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๘ – ๘ สิงหาคม ๒๕๖๘

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ - ไม่มี

ลงชื่อ



ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวนุทยา บำรุงกุล)

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ



ผู้สอบทานแผนการตรวจสอบ

(นายบุญธรรม ศรีวงษา)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองแขวง



กระดาษาทำการตรวจสอบ กองช่าง

กองช่าง เทศบาลตำบลหนองแวง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
ข้อมูลตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๗ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๘

โดยวิธีสุ่มตรวจ

ตรวจสอบ ระหว่างวันที่..๔..เดือน..สิงหาคม..พ.ศ..๒๕๖๘.. ถึงวันที่..๕..เดือน..สิงหาคม..พ.ศ..๒๕๖๘..
จำนวน...๒...วัน

สรุปผลการตรวจสอบ ดังนี้

เรื่องที่ตรวจสอบ (ปีงบประมาณ ๒๕๖๘)

๑. การตรวจสอบด้านงบประมาณ

- ๑.๑ สอบทานกิจกรรมของโครงการว่าสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ หรือไม่ เพียงใด
- ๑.๒ พิจารณาความเหมาะสมและความเป็นไปได้ของโครงการต่างๆ ว่าสามารถดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนพัฒนาและแผนการดำเนินการประจำปี หรือไม่ เพียงใด

๒. การตรวจสอบด้านการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

- ๒.๑ ตรวจสอบว่า อปท.ใช้แผนพัฒนาห้าปี เป็นแนวทางในการจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมหรือไม่
- ๒.๒ ตรวจสอบว่า อปท.จัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓ ถูกต้องตามหมวดรายจ่ายหรือไม่
- ๒.๓ ตรวจสอบการตั้งงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินอุดหนุนของ อปท. เป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือไม่
- ๒.๔ ตรวจสอบการบริหารงบประมาณรายจ่าย ตรวจสอบการโอน/การเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง/การแก้ไขคำชี้แจง/การได้รับอนุมัติ เป็นไปตามระเบียบวิธีการงบประมาณหรือไม่ และสอดคล้องกับสมุดคัมมยอดงบประมาณรายจ่าย หรือทะเบียนรายจ่ายเพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายอยู่ในขอบเขตของงบประมาณ (กรณีมีการจ่ายเงินเกินงบประมาณให้บันทึกขอคำชี้แจงเป็นหลักฐาน)
- ๒.๕ ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายเงินเข้าสู่สมุดเงินสดจ่าย (โดยการทดสอบ) รวมทั้งทดสอบการรวมเลขและผ่านรายการจากสมุดเงินสดจ่ายเข้าผ่านรายการ มาตรฐาน ๒ และผ่านไปบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง

๓. การตรวจสอบด้านการบริหารพัสดุ

- ๓.๑ ตรวจสอบรายการที่เบิกจ่ายเป็นไปตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่ หากไม่เป็นไปตามแผนเพราะเหตุใด (เน้นตรวจสอบรายการเบิกตัดปีหรือรายจ่ายค้างจ่าย)
- ๓.๒ การควบคุมพัสดุและการเก็บรักษา
 - มีการจัดทำหลักฐานการส่งมอบ รับมอบพัสดุระหว่างคณะกรรมการตรวจการจ้าง/ตรวจรับพัสดุ กับเจ้าหน้าที่พัสดุหรือไม่

๔.งานก่อสร้าง

๔.๑ การเบิกจ่ายโครงการตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๘

- มีการเบิกจ่ายโครงการตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

๔.๒ การขออนุญาต ปลุกสร้างอาคารดัดแปลง รื้อถอนอาคาร

๔.๓ การควบคุมงานก่อสร้างและการตรวจรับงานก่อสร้าง

- มีการจัดทำทะเบียนคุมการขออนุญาตเพื่ออำนวยความสะดวกมีขั้นตอนการทำ

- มีการตรวจสอบการออกแบบเขียนแบบให้ปฏิบัติตามระเบียบและข้อบังคับต่างๆทุกประการ

๕. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

- สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายในตามระเบียบตาม

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และมาตรฐานการตรวจสอบภายในจริยธรรมการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในภายใต้ มาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ อย่างเหมาะสมและเพียงพอหรือไม่

๑. ตรวจสอบผลการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ (ข้อ ๖) หรือไม่

๒. สอบทานการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้เหมาะสม เพียงพอ หรือไม่

- มีการตรวจสอบรายงานผลทุกปีงบประมาณและมีการติดตามผล

- ประเมินผลควบคุมภายในตามแบบฟอร์มทุกประการมีความเหมาะสมเพียงพอ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

๑. นางสาวนุทยา บำรุงกุล เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
ระยะเวลา ตั้งแต่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๘ - ๕ สิงหาคม ๒๕๖๘

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ - ไม่มี

ลงชื่อ

(นางสาวนุทยา บำรุงกุล)

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

ลงชื่อ

(นายบุญธรรม ศรีวงษา)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองแขง

ผู้สอบทานแผนการตรวจสอบ



กระดาษาทำการตรวจสอบ กองการศึกษา

กองการศึกษา เทศบาลตำบลหนองแขว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
ข้อมูลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๗ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๘

โดยวิธีสุ่มตรวจ

ตรวจสอบ ระหว่างวันที่..๑๕..เดือน..กรกฎาคม..พ.ศ..๒๕๖๘.. ถึงวันที่..๑๖..เดือน..กรกฎาคม..

พ.ศ..๒๕๖๘..

จำนวน..๒..วัน

สรุปผลการตรวจสอบ ดังนี้

เรื่องที่ตรวจสอบ (ปีงบประมาณ ๒๕๖๘)

๑. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๑.๑ ตรวจสอบการดำเนินการโครงการ/กิจกรรมในเทศบัญญัติรายจ่ายประจำปีว่าได้ดำเนินการตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องหรือไม่

- ดำเนินการตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องซึ่งดำเนินการแล้ว...ได้แก่...โครงการหนองแขวเกมส์...โครงการแข่งขันกีฬาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก...โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายการบริหารสถานศึกษา

- โครงการที่ยังไม่ได้ดำเนินการ...ได้แก่...โครงการอบรมคุณธรรมจริยธรรมเด็กและเยาวชน...โครงการจัดงานประเพณีแห่เทียนพรรษา...โครงการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่น...โครงการแข่งขันทักษะและพัฒนาการของเด็กปฐมวัย...โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรทางการศึกษา...โครงการวันเด็กแห่งชาติ

๑.๒ ตรวจสอบค่าใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนของ อบท. ตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

- ได้ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณเพื่ออุดหนุนงบประมาณให้แก่โรงเรียนสังกัด สพฐ. ตามระยะเวลาที่กำหนดและเป็นไปตามระเบียบฯ เรียบร้อยแล้วและสามารถตรวจสอบได้

๒. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

- สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายในตามระเบียบตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และมาตรฐานการตรวจสอบภายในจริยธรรมการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในภายใต้ มาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ อย่างเหมาะสมและเพียงพอหรือไม่

๑. ตรวจสอบผลการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ (ข้อ ๖) หรือไม่

๒. สอบทานการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้เหมาะสม เพียงพอ หรือไม่

- ได้ตรวจสอบผลการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายในตามระเบียบฯ

(ข้อ.๖)

- ได้สอบทานการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในตามแบบฟอร์ม

ที่กำหนด

๓. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านปากช่อง/บ้านหนองแขว/บ้านหนองไก่อ/บ้านหนองหว้า/
บ้านหนองตาเยา/บ้านศรีทวาย/บ้านราษฎร์รักแดน/บ้านแท่นทัพไทย/บ้านผไทรวมพล
การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนอาหารกลางวันและอาหารเสริม (นม)

๑. การจัดทำงบแสดงฐานะการเงินว่ามีการแสดงรายละเอียดของบัญชีต่างๆ ครบถ้วนถูกต้อง

- จัดทำบัญชีเอกสารทางการเงินและบัญชีได้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย
วิธีการงบประมาณของ อบต.

- สามารถตรวจสอบสถานะทางการเงินได้อย่างถูกต้อง

- สามารถเบิกจ่ายเงินได้ตามกำหนด

๔. การสอบทานการควบคุมภายใน

- สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายในตามระเบียบตาม

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
พ.ศ.๒๕๖๑ และมาตรฐานการตรวจสอบภายในจริยธรรมการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในภายใต้ มาตรา ๗๙ แห่ง
พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ อย่างเหมาะสมและเพียงพอหรือไม่

๑. ตรวจสอบผลการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ (ข้อ ๖) หรือไม่

๒. สอบทานการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในตามแบบฟอร์มที่กำหนด
ไว้เหมาะสม เพียงพอ หรือไม่

- ได้ตรวจสอบผลการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายในตามระเบียบฯ (ข้อ ๖)

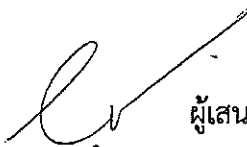
- ได้สอบทานการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในตามแบบฟอร์มที่กำหนด

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

๑. นางสาวนุทยา บำรุงกุล เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
ระยะเวลา ตั้งแต่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๘ - ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๘

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ - ไม่มี

ลงชื่อ



ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวนุทยา บำรุงกุล)

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ



ผู้สอบทานแผนการตรวจสอบ

(นายบุญธรรม ศรีวงษา)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองแขว



กระดาษทำการตรวจสอบ กองสวัสดิการสังคม

กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลหนองแวง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
ข้อมูลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๗ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๘

โดยวิธีสุ่มตรวจ

ตรวจสอบ ระหว่างวันที่..๒๑..เดือน..กรกฎาคม..พ.ศ..๒๕๖๘.. ถึงวันที่..๒๒..เดือน..กรกฎาคม..

พ.ศ.๒๕๖๘..

จำนวน...๒...วัน

สรุปผลการตรวจสอบ ดังนี้

เรื่องที่ตรวจสอบ (ปีงบประมาณ ๒๕๖๘)

๑. งานงานบริหารงานทั่วไป

๑.๑ การจัดทำโครงการต่างๆ

- จัดทำโครงการอบรมให้ความรู้และตรวจคัดกรองผู้มีความผิดปกติทางสายตา

พ.ศ.๒๕๖๘

- โครงการช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้าน

ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต

๑.๒ ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ว่าได้ปฏิบัติตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้องหรือไม่

- การดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบฯ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- การดำเนินงานของโครงการทั้งสองโครงการอยู่ในช่วงระหว่างดำเนินการ

๒. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

- สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายในตามระเบียบตาม

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และมาตรฐานการตรวจสอบภายในจริยธรรมการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในภายใต้ มาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ อย่างเหมาะสมและเพียงพอหรือไม่

๑. ตรวจสอบผลการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ (ข้อ ๖) หรือไม่

๒. สอบทานการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในตามแบบฟอร์มที่กำหนด

ไว้เหมาะสม เพียงพอ หรือไม่

- ด้านทรัพยากรบุคคลยังไม่เพียงพอต่อการให้บริการประชาชน...แต่ทั้งนี้ได้บูรณาการ

ส่วนร่วมกับกองอื่นๆ สังกัดเทศบาลตำบลหนองแวง...เพื่อให้บริการอำนวยความสะดวกในการให้บริการอย่างทั่วถึงสะดวกและรวดเร็วแก่ประชาชนผู้เข้าร่วมโครงการ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

๑. นางสาวนุทยา บำรุงกุล เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
ระยะเวลา ตั้งแต่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘ - ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๘
งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ - ไม่มี

ลงชื่อ



ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวนุทยา บำรุงกุล)

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ



ผู้สอบทานแผนการตรวจสอบ

(นายบุญธรรม ศรีวงษา)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองแวง



กระดาษทำการตรวจสอบ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลหนองแขวง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
ข้อมูลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๗ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๘

โดยวิธีสุ่มตรวจ

ตรวจสอบ ระหว่างวันที่...๓๐..เดือน.กรกฎาคม..พ.ศ.๒๕๖๘.. ถึงวันที่..๓๑..เดือน.กรกฎาคม..
 พ.ศ.๒๕๖๘..
 จำนวน...๒...วัน

สรุปผลการตรวจสอบ ดังนี้

เรื่องที่ตรวจสอบ (ปีงบประมาณ ๒๕๖๘)

๑. งานงานบริหารงานทั่วไป

๑.๑ การเบิกจ่ายเงินโครงการและการบริหารโครงการตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
 ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๘

..ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินโครงการให้ถูกต้องครบถ้วนตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
 ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๘

๑.๒ การใช้อานพาหนะ การเก็บรักษาและซ่อมบำรุงและการจัดทำแบบขอใช้รถ

..ตรวจสอบเอกสารการจัดทำแบบขอใช้รถให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และการเก็บรักษา การซ่อม
 บำรุงให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ปกติและยาวนาน

๒. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

- สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายในตามระเบียบตาม

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
 พ.ศ.๒๕๖๑ และมาตรฐานการตรวจสอบภายในจริยธรรมการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในภายใต้ มาตรา ๗๙ แห่ง
 พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ อย่างเหมาะสมและเพียงพอหรือไม่

๑. ตรวจสอบผลการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ (ข้อ ๖) หรือไม่

๒. สอบทานการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในตามแบบฟอร์มที่กำหนด
 ให้เหมาะสม เพียงพอ หรือไม่

๓. สถานีอนามัยบ้านหนองตาเยา/สถานีอนามัยบ้านหนองหว้า

๑. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

๒. การจัดท่างบแสดงฐานะการเงินว่ามีการแสดงรายละเอียดของบัญชีต่างๆ ครบถ้วนถูกต้อง

๔. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

- สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายในตามระเบียบตาม

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
 พ.ศ.๒๕๖๑ และมาตรฐานการตรวจสอบภายในจริยธรรมการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในภายใต้ มาตรา ๗๙
 แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ อย่างเหมาะสมและเพียงพอหรือไม่

๑. ตรวจสอบผลการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ (ข้อ ๖) หรือไม่
๒. สอบทานการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้เหมาะสม เพียงพอ หรือไม่

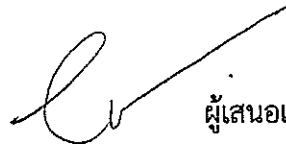
ขอบเขตการปฏิบัติงาน (โดยวิธีสุ่มตรวจ)

- (๑) การใช้และรักษารายงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๒) การเบิก - จ่ายกองทุน/การบันทึกบัญชีหลักประกันสุขภาพในระดับ ท้องถิ่น (สปสช.)
- (๓) การออกใบอนุญาตต่างๆ
 - ใบอนุญาตในการประกอบกิจการต่างๆ ตามเทศบัญญัติเกี่ยวกับการสาธารณสุขในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลหนองแวง
- (๔) การสอบทานการควบคุมภายใน
 - สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนด มาตรฐานการควบคุมภายในพ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๖ อย่างเหมาะสมและ เพียงพอหรือไม่
 - ตรวจสอบผลการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ (ข้อ ๖) หรือไม่
 - สอบทานการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินการควบคุม ภายในตามระเบียบแบบฟอร์มที่การตรวจสอบ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

๑. นางสาวนุทยา บำรุงกุล เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
ระยะเวลา ตั้งแต่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๘ - ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘
งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ - ไม่มี

ลงชื่อ



ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวนุทยา บำรุงกุล)

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ



ผู้สอบทานแผนการตรวจสอบ

(นายบุญธรรม ศรีวงษา)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองแวง

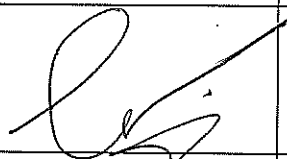
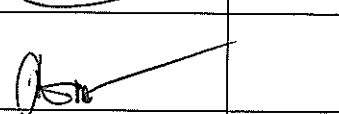
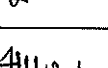
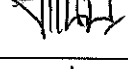
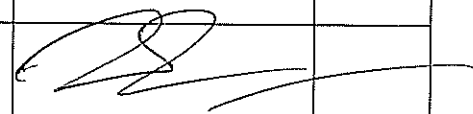
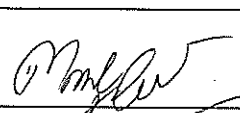
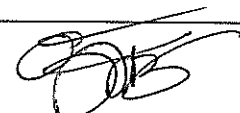
รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลหนองแวง

ครั้งที่ ๒/๒๕๖๘ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)

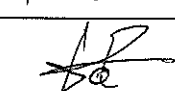
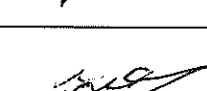
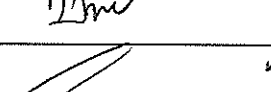
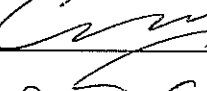
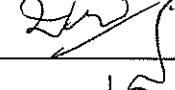
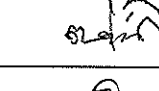
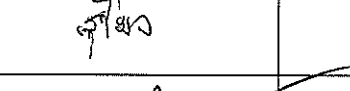
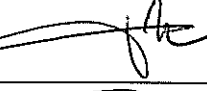
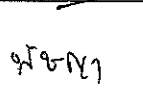
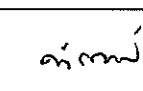
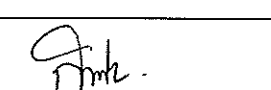
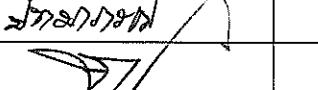
วันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ น.

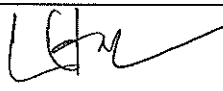
ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลหนองแวง

ผู้มาประชุม

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑.	นางสาวนุทยา บำรุงกุล	รองปลัดเทศบาลตำบลหนองแวง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในเทศบาลตำบล หนองแวง		
๒.	นางวนิดา แวงวงศ์	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล		
๓.	นายเทอดเกียรติ เกตุขิต	ผู้อำนวยการกองช่าง		
๔.	นายศิริพันธ์ เจริญศิริ	ผู้อำนวยการกองคลัง		
๕.	นางสาวมาลี แซ่มสำราญ	ผู้อำนวยการกองการศึกษา		
๖.	นายมานพ เข้มเมือง	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม		
๗.	นายตุลารัฐ วงศ์อำมาตย์	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกอง สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม		
๘.	พันจ่าเอกวุฒิโรจน์ ปักคำไทย	หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ		
๙.	จ่าเอกตระกูล เอี่ยมศิริ	หัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทาสา ธารณภัย		
๑๐.	นางบุษกร นกยูง	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง		
๑๑.	นางจิราพร มุระคา	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้		
๑๒.	นางสาววัฒนา แหวงวงศ์	หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน	-	
๑๓.	สิบตรีวิไลย์ เปรมไธสง	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ		
๑๔.	นายพิเชษฐ์ สมในใจ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในเทศบาล ตำบลหนองแวง		

ผู้เข้าร่วมประชุม

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑.	นายบุญธรรม ศรีวงษา	นายกเทศมนตรีตำบลหนองแขวง		
๒.	นายมงคล ปานทอง	รองนายกเทศมนตรีตำบลหนองแขวง		
๓.	นายเจียงชัย พรหมโสฬส	รองนายกเทศมนตรีตำบลหนองแขวง		
๔.	นายสินสุข ว่องไว	เลขานุการนายกเทศมนตรีตำบล หนองแขวง		
๕.	นายสุพี คงหาดงาม	ที่ปรึกษานายกเทศมนตรีตำบลหนอง แขวง		
๖.	นางสาวปริม ศรประสิทธิ์	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ		
๗.	นางสาวอินทร์ทิวา จันทกุล	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ		
๘.	นางสาวปรกัศ เจริญนารถ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ		
๙.	นางดวง ประสงค์ดี	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน		
๑๐.	นางสุวิมล ตะเกิงสุข	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน		
๑๑.	นายชวนชัย ชินวงศ์	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ		
๑๒.	นายฐานิศร์ สุขรัตน์	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญ งาน		
๑๓.	นางสาวพัชญา บุตรหิeng	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน		
๑๔.	นายพีระการณ ทะลีสี่	นายช่างโยธาชำนาญงาน		
๑๕.	นางสาวกัญฐิگانต์ ศร ประสิทธิ์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน		
๑๖.	นางสาววรรณภา เดชดี	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ		
๑๗.	นางสาวปัทมาภรณ์ ปานชาติ	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ		
๑๘.	นางสาวหนึ่งนุช คำแพงศรี	นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ		
๑๙.	นางศรดา ชินโคตร	นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ		

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๒๐.	นายภูชิต ชินโคตร	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน		
๒๑.	นางธัญกร พลชำนาญ	เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน		
๒๒.	จำอากาศเอกเอกชัย ทิพอาราม	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	-	

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น. เมื่อได้เวลา คณะกรรมการที่อยู่ในที่ประชุม ๑๔ คน ครบแล้ว เปิดประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑

นางสาวนุทยา บำรุงกุล
รองปลัดเทศบาลตำบลหนองแวง
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

เรื่อง ที่หน่วยตรวจสอบภายในแจ้งให้ทราบ

-เรียน ท่านนายกเทศมนตรีตำบลหนองแวง ท่านรองนายกเทศมนตรีตำบลหนองแวง ท่านเลขานุการนายกเทศมนตรีตำบลหนองแวง ท่านที่ปรึกษานายกเทศมนตรีตำบลหนองแวง ตามที่ท่านนายกเทศมนตรีตำบลหนองแวง ได้อนุมัติแผนการตรวจแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ โดยกำหนดตรวจสอบ ดังนี้

-การตรวจสอบภายในได้ตรวจสอบภายในเป็นการตรวจสอบภายใน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘) โดยมี คำสั่งเทศบาลตำบลหนองแวง ที่ ๔๙๒/๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน ลงวันที่ ๓ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๘ ให้ดิฉันนางสาวนุทยา บำรุงกุล ตำแหน่งรองปลัดเทศบาลตำบลหนองแวง เป็นเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลหนองแวง โดยมีผู้ช่วยนายพิเชษฐ์ สมในใจ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เป็นผู้ช่วย เป็นผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบครั้งนี้ ซึ่งกำหนดตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบ ดังนี้

-หน่วยรับผิดชอบสำนักปลัด

๑.งานบริหารงานทั่วไป

- งานกิจการสภา
- การควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
- การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

๒.การตรวจสอบด้านการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

๒.๑ตรวจสอบว่า อปท.ใช้แผนพัฒนาห้าปี เป็นแนวทางในการจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมหรือไม่

๒.๒ ตรวจสอบว่า อปท.จัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓ ถูกต้องตามหมวดรายจ่ายหรือไม่

๒.๓ ตรวจสอบการตั้งงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินอุดหนุนของอปท. เป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือไม่

๒.๔ ตรวจสอบการบริหารงบประมาณรายจ่าย ตรวจสอบการโอน/ การเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง/การแก้ไขคำชี้แจง/การได้รับอนุมัติ เป็นไปตามระเบียบวิธีการงบประมาณหรือไม่ และสอดคล้องกับสมุดคัมยอของงบประมาณรายจ่าย หรือทะเบียนรายจ่ายเพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่าย อยู่ในขอบเขตของงบประมาณ (กรณีมีการจ่ายเงินเกินงบประมาณให้ บันทึกขอคำชี้แจงเป็นหลักฐาน)

๒.๕ ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายเงินเข้าสมุดเงินสดจ่าย (โดยการทดสอบ) รวมทั้งทดสอบการรวมเลขและผ่านรายการจากสมุดเงินสดจ่ายเข้าผ่านรายการ มาตรฐาน ๒ และผ่านไปยังบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง

๓. การตรวจสอบด้านการบริหารงานพัสดุ

๓.๑ การควบคุมพัสดุและการเก็บรักษา

- มีการจัดทำหลักฐานการส่งมอบ รับมอบพัสดุระหว่างคณะกรรมการตรวจการจ้าง/ตรวจรับพัสดุกับเจ้าหน้าที่พัสดุหรือไม่

๓.๒ ฎีกาการเบิกจ่ายการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๔. การจัดทำแผน

๔.๑ ตรวจสอบเอกสารในการแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่างๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ องค์ประกอบของคณะกรรมการเหมาะสมหรือไม่ อย่างไร

๔.๒ การดำเนินงานของคณะกรรมการฯ โดยพิจารณาจาก

- รายงานการประชุมของคณะกรรมการชุดต่างๆ
- ติดตามการนำผลการประชุมที่สำคัญว่าได้ดำเนินการเพียงใดและสุ่มตรวจสอบกับแผนพัฒนาและแผนการดำเนินการประจำปี ที่จัดทำไว้

๔.๓ สอบทานกิจกรรมของโครงการว่าสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการหรือไม่ เพียงใด

๔.๔ พิจารณาความเหมาะสมและความเป็นไปได้ของโครงการต่างๆ ว่าสามารถดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนพัฒนาและแผนการดำเนินการประจำปี หรือไม่ เพียงใด

๔.๕ สอบทานการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาห้าปีมีประสิทธิภาพ เพียงใด

- สอบทานระบบและวิธีการติดตามประเมินผลแผนพัฒนาห้าปีที่กำหนดไว้

- ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ที่เกี่ยวข้องกับการติดตามประเมินผลตลอดจนรายงานผลการติดตามการปฏิบัติงานและผลการประเมิน

-หน่วยรับตรวจกองคลัง

๑. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

สุ่มตรวจการประเมินและจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๑. ทำการตรวจสอบการแต่งตั้งพนักงานสำรวจ พนักงานประเมิน พนักงานจัดเก็บภาษี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๒. ขั้นตอนการสำรวจที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พร้อมประกาศ

๓. ขั้นตอนการจัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พร้อมประกาศ

๔. ขั้นตอนการจัดทำและประกาศราคาประเมินทุนทรัพย์ของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง อัตราภาษี และรายละเอียดอื่นที่จำเป็นในการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๕. การประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และการแจ้งการประเมินภาษีฯ

๖. การรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๒.การตรวจสอบด้านการเงินและบัญชี

๒.๑ เงินสด

- ตรวจสอบเงินสดและเอกสารแทนตัวเงิน กับรายการสถานะการเงินประจำวัน และ

สมุดเงินสดรับ พร้อมจัดทำใบตรวจนับตัวเงินหนังสือยืนยันยอดและรายละเอียดประเภทเงินคงเหลือ ณ วันตัดยอด

- ขอให้รับรองลูกหนี้ประเภทต่างๆ ที่คงค้างพร้อมรายละเอียด ณ วันตัดยอด

- สังเกตการณ์ทำหน้าที่ของคณะกรรมการเก็บรักษาเงินว่าปฏิบัติหน้าที่หรือไม่

- ขอสำเนาคำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน เพื่อตรวจสอบความเหมาะสมของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง

๒.๒ เงินฝากธนาคาร

- ตรวจสอบว่า อปท. มีการจัดทำบัญชียอดเงินฝากธนาคารพร้อมแนบต้นฉบับของ Statement หรือไม่ และนำเสนอผู้บริหารหรือไม่

- ทดสอบรายการฝาก - ถอน ที่ปรากฏในบัญชีกับสมุดคู่ฝากเป็นรายการ และพิจารณารายการผิดปกติ เช่น การนำฝากในวันใกล้สิ้นงวดหรือวันก่อนเข้าตรวจสอบ

- ขอให้ธนาคารรับรองยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือทุกประเภท ณ วันตัดยอด

- สอบถามวิธีการเขียนเช็ค หรือสังเกตกรณีเช็คที่เขียนแล้วยังไม่มีผู้มาขอรับเช็คเพื่อพิจารณาว่าถูกต้องหรือไม่ ดังนี้

๑.) การจ่ายเงินให้เจ้าหนี้ในกรณีซื้อ หรือเช่าทรัพย์สิน หรือจ้างทำของ ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้ ชิดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือผู้ถือออก หรือขีดค้อมด้วย

๒.) การจ่ายเงินหากมีความจำเป็นต้องสั่งจ่ายเพื่อรับเงินมาจ่าย ให้ทำได้ในการจ่ายเงินที่มีวงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท โดยสั่งจ่ายในนามหัวหน้าหน่วยงานคลัง ชิดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือผู้ถือออก

๓.) ห้ามเขียนสั่งจ่าย “เงินสด” และไม่มีการลงลายมือชื่อในเช็คไว้ล่วงหน้า

๔.) การเขียนจำนวนเงินในเช็คเป็นตัวอักษรต้องไม่มีช่องว่างที่จะเขียนจำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และขีดหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท ห้างหุ้นส่วน จนขีดคำว่า “หรือตามคำสั่งหรือผู้ถือ” เพื่อมิให้มีการเขียนบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้อีก

- ๕.) เขียนเลขที่ฎีกาจ่าย ชื่อผู้รับเช็ค และจำนวนเงินไว้ในต้นข้อเช็ค
- ๖.) ผู้เขียน (จัดทำเช็ค) ไม่เป็นผู้มีอำนาจลงนามในเช็คสั่งจ่าย
- ๗.) ผู้รับเช็คลงลายมือชื่อไว้ในรายงานจัดทำเช็ค

๒.๓ การบัญชีและงบการเงิน

- ตรวจสอบบัญชี

๑.) ผ่านรายการจากสมุดเงินสดรับ

- จ่าย ผ่านใบผ่านรายการผ่านบัญชีมาตรฐาน ไปบัญชีแยกประเภทกรณีจัดทำงบแสดงฐานะการเงินและรายงานต่างๆ ไม่ถูกต้องตามบัญชีแยกประเภท ให้ตรวจสอบหาตัวเลข เก็บตัวเลขการรับ
- จ่าย จากบัญชีแยกประเภทและยอดคงเหลือเพื่อจัดทำรายการปรับปรุงกรณีหาสาเหตุไม่พบเนื่องจากจัดทำไม่เป็นปัจจุบัน ไม่สามารถหาสาเหตุได้ ทำบันทึกและรายงานผลการตรวจสอบตามลำดับขั้น

๒.) ตรวจสอบเงินยืมเงินงบประมาณตามบัญชีแยกประเภทกับทะเบียนคุมเงินยืมพร้อมทั้งจัดทำรายละเอียดและสอบยันกันลูกหนี้ตามความเหมาะสม ตรวจสอบสัญญาการยืมเงิน ผู้ยืม/ผู้อนุมัติ/ประมาณการยืม/ระยะเวลาการได้ได้รับเงิน/ระยะเวลาการส่งใช้เงิน/เงินคงเหลือถูกต้องหรือไม่

๓.) ตรวจสอบรายจ่ายค้างจ่ายตามบัญชีกับหลักฐานการจ่ายเงินที่ต้องจ่าย และการอนุมัติให้ตั้งรายจ่ายค้างจ่าย

๔.) ตรวจสอบเงินนอกงบประมาณประเภทต่างๆ ตามบัญชีแยกประเภท กับทะเบียนคุมเงินรับฝากพร้อมจัดทำรายละเอียด

๕.) ตรวจสอบเงินสะสม

๕.๑ กรณีมีการจ่ายขาดเงินสะสมต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์การจ่ายขาดเงินสะสม และต้องได้รับการอนุมัติจากสภาท้องถิ่น

๕.๒ ตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมเงินสะสมตามบัญชีแยกประเภทกับทะเบียนเงินยืมเงินสะสมพร้อมทั้งตรวจสอบการส่งใช้คืนเงินยืมว่าถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินหรือไม่

- ตรวจสอบงบการเงิน

๑.) งบแสดงฐานะการเงิน การตรวจสอบการจัดทำงบประมาณแสดงฐานะการเงินว่ามีการแสดงรายละเอียดของบัญชีต่างๆ ครบถ้วนถูกต้อง วิเคราะห์งบแสดงฐานะการเงิน และงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ นำผลการประเมินและวิเคราะห์รายการผิดปกติและเป็นการจ่ายเฉพาะกรณี หรือเป็นรายการที่มีสาระสำคัญและมีโอกาสเกิดข้อผิดพลาดมาก เช่น จำนวนเงินมาก มีปริมาณมากแต่มีผู้ปฏิบัติงานไม่เพียงพอ หรือมีโอกาสที่จะหลีกเลี่ยงการปฏิบัติตามระเบียบฯ เช่น การจ่ายขาดและการยืมเงินสะสม เป็นต้น โดยดูความสมเหตุสมผลของการจ่ายการปฏิบัติตามระเบียบหรือไม่

๒.) งบทรัพย์สิน ตรวจสอบรายละเอียดทรัพย์สินที่ได้รับการจำหน่ายในงวดปัจจุบัน นำมาบันทึกรายการครบถ้วนถูกต้องทุกรายการ

๓.) งบหนี้สิน ตรวจสอบรายละเอียดเงินกู้และสัญญากู้ และการส่งใช้เงินกู้ตามสัญญา

๔.) งบเงินสะสม ตรวจสอบการบันทึกการยกมาจากงบการเงินก่อน การรับ - จ่าย ที่เกิดขึ้นในงวดปัจจุบัน และยอดเงินคงเหลือยกไปในงวดการเงินต่อไป

๓. การตรวจสอบด้านการบริหารงานพัสดุ

๑.) ตรวจสอบรายการกับแผนการจัดหาพัสดุประจำปีว่าอยู่ในแผนการดำเนินการ หรือไม่

๒.) แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง มีกำหนดระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนการดำเนินการอย่างชัดเจน หรือไม่

๓.) ตรวจสอบรายการที่เบิกจ่ายเป็นไปตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่ หากไม่เป็นไปตามแผนเพราะเหตุใด (เน้นตรวจสอบรายการเบิกตัดปีหรือรายจ่ายค้างจ่าย)

๔.) รายงานขอซื้อขอจ้าง

๔.๑ ในรายงานขอซื้อ ขอจ้าง ได้ระบุผลรายละเอียดของพัสดุวงเงินราคาซื้อครั้งหลังสุด ระยะเวลาวิธีการจัดหา การแต่งตั้งและทำหน้าที่ของคณะกรรมการครบถ้วนและมีเอกสารในการพิจารณาอนุมัติหรือไม่

๔.๒ วิธีการขอซื้อ/จ้าง ถูกต้องและเหมาะสมหรือไม่การกำหนดระยะเวลาให้ผู้รับจ้างดำเนินการ เหมาะสมหรือไม่

๔.๓ วงเงินจัดซื้อ/จ้าง เป็นไปตามข้อเท็จจริงถึงงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือไม่

๕.) ตรวจสอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ที่มีวงเงินดำเนินการเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๖.) การทำสัญญาและหลักประกันสัญญา

๖.๑ ตรวจสอบเอกสารสัญญาหรือข้อตกลงว่าปฏิบัติตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง หรือไม่

๖.๒ พิจารณาเหตุผลความจำเป็นในการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาว่าเหมาะสมหรือมีความจำเป็น หรือไม่

๖.๔ ตรวจสอบทะเบียนเงินมัดจำเงินประกันสัญญา

๗.) การตรวจรับพัสดุ

๗.๑ ตรวจสอบว่าผู้รับจ้าง/ขาย ได้ส่งมอบพัสดุตามกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง หรือไม่ กรณีส่งมอบพัสดุล่าช้ามีค่าปรับ หรือไม่

๗.๒ ตรวจสอบสังเกตการณ์งานก่อสร้างตามสัญญาจ้างว่าการก่อสร้างนั้นๆ โดยทดสอบการมีอยู่จริง ครบถ้วนถูกต้องของการจัดหาพัสดุ

๘.) ความชำรุดบกพร่อง

๘.๑ มีการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการตรวจสอบความชำรุดความบกพร่องของพัสดุหรือไม่ และมีการคืนหลักประกันสัญญาก่อนครบกำหนดเวลาของสัญญา หรือไม่

๘.๒ ตรวจสอบว่าได้มีการกำหนดหลักเกณฑ์ในการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ อย่างไร

-หน่วยรับตรวจกองช่าง

๑. การตรวจสอบด้านงบประมาณ

สอบทานกิจกรรมของโครงการว่าสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ หรือไม่ เพียงใด

๑.๑ พิจารณาความเหมาะสมและความเป็นไปได้ของโครงการต่างๆ ว่าสามารถดำเนินการให้บรรลุ

วัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนพัฒนาและแผนการดำเนินการประจำปี หรือไม่ เพียงใด

๒.การตรวจสอบด้านการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

๒.๑ ตรวจสอบว่า อปท.ใช้แผนพัฒนาห้าปี เป็นแนวทางในการจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมหรือไม่ ๒.๒ ตรวจสอบว่า อปท.จัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓ ถูกต้องตามหมวดรายจ่ายหรือไม่

๒.๓ ตรวจสอบการตั้งงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินอุดหนุนของอปท. เป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือไม่

๒.๔ ตรวจสอบการบริหารงบประมาณรายจ่าย ตรวจสอบการโอน/การเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง/การแก้ไขคำชี้แจง/การได้รับอนุมัติ เป็นไปตามระเบียบวิธีการงบประมาณหรือไม่ และสอดคล้องกับสมุดคัมยอตงบประมาณรายจ่าย หรือทะเบียนรายจ่ายเพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายอยู่ในขอบเขตของงบประมาณ (กรณีมีการจ่ายเงินเกินงบประมาณให้บันทึกขอคำชี้แจงเป็นหลักฐาน)

๒.๕ ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายเงินเข้าสมุดเงินสดจ่าย (โดยการทดสอบ) รวมทั้งทดสอบการรวมเลขและผ่านรายการจากสมุดเงินสดจ่ายเข้าผ่านรายการ มาตรฐาน ๒ และผ่านไปบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง

๓. การตรวจสอบด้านการบริหารพัสดุ

๓.๑ ตรวจสอบรายการที่เบิกจ่ายเป็นไปตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่ หากไม่เป็นไปตามแผนเพราะเหตุใด (เน้นตรวจสอบรายการเบิกตัดปีหรือรายจ่ายค้างจ่าย)

๓.๒ การควบคุมพัสดุและการเก็บรักษา

- มีการจัดทำหลักฐานการส่งมอบ รับมอบพัสดุระหว่างคณะกรรมการตรวจการจ้าง/ตรวจรับพัสดุ กับเจ้าหน้าที่พัสดุหรือไม่

๔.งานก่อสร้าง

๔.๑ การเบิกจ่ายโครงการตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๘

๔.๒ การขออนุญาต ปลูกสร้างอาคารดัดแปลง รื้อถอนอาคาร

๔.๓ การควบคุมงานก่อสร้างและการตรวจรับงานก่อสร้าง

-หน่วยรับตรวจกองการศึกษา

๑. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

ตรวจสอบการดำเนินการโครงการ/กิจกรรมในเทศบัญญัติรายจ่ายประจำปีว่าได้ดำเนินการตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องหรือไม่

๑.๑ ตรวจสอบค่าใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนของ อปท. ตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

๒. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านปากช่อง/บ้านหนองแขวง/บ้านหนองไก่อ/บ้านหนองหว้า/บ้านหนองตาเยา/บ้านศรีท่ายา/บ้านราษฎร์รักแดน/บ้านแท่นทัพไทย/บ้านผไทรวมพล

๑. การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนอาหารกลางวันและอาหารเสริม (นม)

๒. การจัดทำงบแสดงฐานะการเงินว่ามีการแสดงรายละเอียดของบัญชีต่างๆ ครบถ้วนถูกต้อง

-หน่วยรับตรวจกองสวัสดิการสังคม

๑. งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑ การจัดทำโครงการต่างๆ

๑.๒ ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ว่าได้ปฏิบัติตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้องหรือไม่

-หน่วยรับตรวจกองสาธารณสุข

๑.งานบริหารทั่วไป

๑.๑ การเบิกจ่ายเงินโครงการและการบริหารโครงการตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๘

๑.๒ การใช้ยานพาหนะ การเก็บรักษาและซ่อมบำรุงและการจัดทำแบบขอใช้รถ

๒. สถานีอนามัยบ้านหนองตาเยา/สถานีอนามัยบ้านหนองหว้า

๑. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ๒. การจัดทำงบแสดงฐานะการเงินว่ามีการแสดงรายละเอียดของบัญชีต่างๆ ครบถ้วนถูกต้อง

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่อง รับรองรายงานการประชุมครั้งก่อน

- รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลหนองแขวง ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๘

นางสาวนุทยา บำรุงกุล
รองปลัดเทศบาลตำบลหนองแขวง
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

-ตามที่ได้จัดส่งสำเนารายงานการประชุมครั้งที่แล้วให้คณะกรรมการได้ตรวจสอบนั้น

-มีสมาชิกท่านใดจะแก้ไขเพิ่มเติมสิ่งใดหรือไม่

ที่ประชุม

-ไม่มี-

นางสาวนุทยา บำรุงกุล
รองปลัดเทศบาลตำบลหนองแวง
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

นางสาวนุทยา บำรุงกุล
รองปลัดเทศบาลตำบลหนองแวง
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

ระเบียบวาระที่ ๓

นางสาวนุทยา บำรุงกุล
รองปลัดเทศบาลตำบลหนองแวง
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

นายพิเชษฐ์ สมในใจ
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

-หากไม่มีมติฉันทามติรับรองรายงานการประชุม ท่านใดเห็นควร
รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบภายในเทศบาล
ตำบลหนองแวง ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๘
โปรดยกมือขึ้น

-ปรากฏว่าที่ประชุมฯ มีมติรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการ
ตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลหนองแวง ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ เมื่อวันที่
๖ มิถุนายน ๒๕๖๘ จำนวน ๑๔ เสียง จากคณะกรรมการฯ ที่มีอยู่
๑๔ คน

เรื่อง เพื่อพิจารณาความเหมาะสมของวัตถุประสงค์และขอบเขต
การตรวจสอบภายใน

-เรียน ท่านนายกเทศมนตรีตำบลหนองแวง ท่านรองนายกเทศมนตรี
ตำบลหนองแวง ท่านเลขานุการนายกเทศมนตรีตำบลหนองแวง ท่าน
ที่ปรึกษานายกเทศมนตรีตำบลหนองแวง ท่านผู้อำนวยการกอง ท่าน
ผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่าน ดิฉันขอแจ้งวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน
ขอบเขตการปฏิบัติงาน และวิธีการตรวจ ซึ่งดิฉันจะได้ให้นายพิเชษฐ์
สมในใจ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ได้ชี้แจง

รายละเอียดถึงกิจกรรมที่ตรวจสอบประเด็นการตรวจสอบ,
วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน, ขอบเขตการปฏิบัติงาน และวิธีการ
ตรวจ, แนวทางปฏิบัติงานตรวจสอบ, กระดาษทำการตลอดจนผลการ
ตรวจสอบภายในของหน่วยรับตรวจภายในแต่ละกอง/สำนัก ให้ทราบ
ตามแผนการปฏิบัติงานที่ได้ตรวจสอบ

-ขอเชิญค่ะ

-เรียน ท่านนายกเทศมนตรีตำบลหนองแวง ท่านรองนายกเทศมนตรี
ตำบลหนองแวง ท่านเลขานุการนายกเทศมนตรีตำบลหนองแวง ท่าน
ที่ปรึกษานายกเทศมนตรีตำบลหนองแวง, เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
ท่านผู้อำนวยการกอง ท่านผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่าน กระผมนาย
พิเชษฐ์ สมในใจ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ขอชี้แจง
รายละเอียดตามที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในได้กล่าวมาแล้วข้างต้น
ดังนี้ครับ

-หน่วยรับตรวจสำนักปลัดเทศบาล

ขอบเขตการตรวจสอบ

กิจกรรมที่ตรวจสอบ

๑.งานบริหารงานทั่วไป

- งานกิจการสภา

- การควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลาง

- การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

๒.การตรวจสอบด้านการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

๒.๑ ตรวจสอบว่า อปท.ใช้แผนพัฒนาห้าปี เป็นแนวทางในการจัดทำ
เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่าย
เพิ่มเติมหรือไม่

๒.๒ ตรวจสอบว่า อปท.จัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓ ถูกต้องตามหมวดรายจ่ายหรือไม่

๒.๓ ตรวจสอบการตั้งงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินอุดหนุนของอปท. เป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือไม่

๒.๔ ตรวจสอบการบริหารงบประมาณรายจ่าย

ตรวจสอบการโอน/การเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง/การแก้ไขคำชี้แจง/การได้รับอนุมัติ เป็นไปตามระเบียบวิธีการงบประมาณหรือไม่ และสอดคล้องกับสมุดคัมยอคงงบประมาณรายจ่าย หรือทะเบียนรายจ่าย

เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายอยู่ในขอบเขตของงบประมาณ (กรณีมีการจ่ายเงินเกินงบประมาณให้บันทึกขอคำชี้แจงเป็นหลักฐาน)

๒.๕ ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายเงินเข้าสู่สมุดเงินสดจ่าย (โดยการทดสอบ) รวมทั้งทดสอบการรวมเลขและผ่านรายการจากสมุดเงินสดจ่ายเข้าผ่านรายการ มาตรฐาน ๒ และผ่านไปบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง

๓. การตรวจสอบด้านการบริหารงานพัสดุ

๓.๑ การควบคุมพัสดุและการเก็บรักษา

-มีการจัดทำหลักฐานการส่งมอบ รับมอบพัสดุระหว่างคณะกรรมการตรวจการจ้าง/ตรวจรับพัสดุกับเจ้าหน้าที่พัสดุหรือไม่

๓.๒ ฎีกาการเบิกจ่ายการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๔. การจัดทำแผน

๑. ตรวจสอบเอกสารในการแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่างๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ องค์ประกอบของคณะกรรมการเหมาะสมหรือไม่ อย่างไร

๒. การดำเนินงานของคณะกรรมการฯ โดยพิจารณาจาก

- รายงานการประชุมของคณะกรรมการชุดต่างๆ

- ติดตามการนำผลการประชุมที่สำคัญว่าได้ดำเนินการเพียงใดและสุ่มตรวจสอบกับแผนพัฒนาและแผนการดำเนินการประจำปี ที่จัดทำไว้

๓. สอบทานกิจกรรมของโครงการว่าสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการหรือไม่ เพียงใด

๔. พิจารณาความเหมาะสมและความเป็นไปได้ของโครงการต่างๆ ว่าสามารถดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนพัฒนาและแผนการดำเนินการประจำปี หรือไม่ เพียงใด

๕. สอบทานการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาห้าปีมีประสิทธิภาพ เพียงใด

- สอบทานระบบและวิธีการติดตามประเมินผลแผนพัฒนาห้าปีที่กำหนดไว้

- ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ที่เกี่ยวข้องกับการติดตามประเมินผลตลอดจนรายงานผลการติดตามการปฏิบัติงานและผลการประเมิน

๕. การสอบทานการควบคุมภายใน

- สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายในตามระเบียบตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และมาตรฐานการตรวจสอบภายในจริยธรรมการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในภายใต้ มาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ อย่างเหมาะสมและเพียงพอหรือไม่

๑. ตรวจสอบผลการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ (ข้อ ๖) หรือไม่

๒. สอบทานการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้เหมาะสม เพียงพอ หรือไม่

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด

๓. เพื่อให้ทราบว่าข้อมูลด้านการเงิน การบัญชี มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันกาล

๔. เพื่อให้คำปรึกษาและแนะนำในการสร้างคุณค่าเพิ่มและเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

จากรายงานการตรวจสอบภายใน สำนักปลัดเทศบาล ช่วงระยะเวลาในการตรวจสอบ ช่วงระหว่างวันที่ ๗ - ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๘ มีข้อตรวจพบ ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป

- งานกิจการสภา

- การดำเนินการดำเนินงานสาธารณูปโภคกลาง

๑. มีหนังสือรับ-ส่ง ถูกต้อง การเก็บหนังสือรับ-ส่ง สะดวกสามารถค้นหาได้ง่าย มีความเหมาะสมและเพียงพอ

๒. การประชุมของสภาเทศบาล มีการดำเนินการจัดประชุมสภาได้อย่างถูกต้อง และมีสถานที่ปฏิบัติงานในส่วนของกิจการสภา รายงานการประชุมสภา มีสถานที่เก็บเอกสารสามารถค้นหาได้ง่าย มีความเหมาะสมและเพียงพอ

๓. มีการส่งเสริมพัฒนาความรู้ของสมาชิกสภา มีเนื้อหาสอดคล้องกับการปฏิบัติงานของสมาชิกสภา คิดเป็นร้อยละ ๘๐ มีความเหมาะสมและเพียงพอ

๕. การบันทึกข้อมูลลงในระบบของสมาชิกสภาเทศบาล ถูกต้อง แต่ยังไม่ครบถ้วน ไม่สามารถหาข้อมูลได้ครบถ้วน ยังไม่มีความเหมาะสมและเพียงพอ

ข้อเสนอแนะ ควรดำเนินการลงระบบบันทึกข้อมูลของสมาชิกสภาให้ครบถ้วน ถูกต้อง โดยเร็วที่สุด

-จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณาความเหมาะสมของวัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบตามที่แจ้งให้ทราบ

-ยืนยันความเหมาะสมของหน่วยรับตรวจสำนักปลัดเทศบาล

-เรียน ท่านนายกเทศมนตรีตำบลหนองแวง ท่านรองนายกเทศมนตรีตำบลหนองแวง ท่านเลขานุการนายกเทศมนตรีตำบลหนองแวง ท่านที่ปรึกษานายกเทศมนตรีตำบลหนองแวง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ท่านผู้อำนวยการกอง ท่านผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่าน สำหรับหน่วยรับตรวจภายในต่อไปเป็นหน่วยรับตรวจภายในกองคลัง ดังนี้ครับ

-หน่วยรับตรวจกองคลัง

ขอบเขตการตรวจสอบ

กิจกรรมที่ตรวจสอบ

๑. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

สุ่มตรวจการประเมินและจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๑. ทำการตรวจสอบการแต่งตั้งพนักงานสำรวจ พนักงานประเมินพนักงานจัดเก็บภาษี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๒. ขั้นตอนการสำรวจที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พร้อมประกาศ

๓. ขั้นตอนการจัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พร้อมประกาศ

๔. ขั้นตอนการจัดทำและประกาศราคาประเมินทุนทรัพย์ของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง อัตราภาษี และรายละเอียดอื่นที่จำเป็นในการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๕. การประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และการแจ้งการประเมินภาษีฯ

๖. การรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งพนักงานสำรวจ พนักงานประเมิน พนักงานจัดเก็บภาษี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๒. ตรวจสอบประกาศบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๓) แสดงประเภท จำนวน และขนาด ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน นับแต่จัดทำประกาศบัญชีฯ และการประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบโดยทั่วกัน

๓. ตรวจสอบประกาศราคาประเมินทุนทรัพย์ของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ก่อนวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ทำการติดประกาศบัญชีราคาประเมินทุนทรัพย์ของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง(ภ.ด.ส.๑) และประชาสัมพันธ์พร้อมติดประกาศเพื่อให้ประชาชนทราบ โดยทั่วกัน

มติที่ประชุม

๔. ตรวจสอบการจัดส่งหนังสือการแจ้งราคาประเมินทุนทรัพย์ของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๖) ประกอบด้วยแบบแสดงรายการคำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๗) แบบแสดงรายการคำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง อาคารชุด/ห้องชุด (แบบ ภ.ด.ส.๖-๘) ภายในวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ให้แก่ผู้มีหน้าที่เสียภาษีทางจดหมายลงทะเบียน หรือติดไว้ที่สามารถมองเห็นได้

๕. สุ่มตรวจสอบหนังสือการแจ้งราคาประเมินทุนทรัพย์ของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง กับ ใบเสร็จรับเงินว่ามียอดเงินตรงกันหรือไม่ กำหนดการรับชำระภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๘ ซึ่งวันสุดท้ายของเดือนตรงกับวันหยุดราชการ ให้วันแรกของการเปิดทำการเป็นวันสิ้นสุดการรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างโดยไม่มีค่าปรับ เงินเพิ่ม

เทคนิควิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งพนักงานสำรวจ พนักงานประเมิน พนักงานจัดเก็บภาษี

๒. ตรวจสอบประกาศบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๓) แสดงประเภท จำนวน และขนาด

๓. ตรวจสอบประกาศราคาประเมินทุนทรัพย์ของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ทำการติดประกาศบัญชีราคาประเมินทุนทรัพย์ของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๑) และประชาสัมพันธ์พร้อมติดประกาศเพื่อให้ประชาชนทราบ โดยทั่วกัน

๔. ตรวจสอบการจัดส่งหนังสือการแจ้งราคาประเมินทุนทรัพย์ของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๖) ประกอบด้วยแบบแสดงรายการคำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๗) แบบแสดงรายการคำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง อาคารชุด/ห้องชุด (แบบ ภ.ด.ส.๖-๘)

๕. สุ่มตรวจสอบหนังสือการแจ้งราคาประเมินทุนทรัพย์ของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง กับ ใบเสร็จรับเงินว่ามียอดเงินตรงกันหรือไม่ เปิดทำการเป็นวันสิ้นสุดการรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างโดยไม่มีค่าปรับ เงินเพิ่ม

๖. การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล การวิเคราะห์เปรียบเทียบ

๗. การสอบถาม,การสังเกตการณ์,การตรวจทาน,การประเมินผลฯ

๒.การตรวจสอบด้านการเงินและบัญชี

๒.๑ เงินสด

- ตรวจนับเงินสดและเอกสารแทนตัวเงิน กับรายการสถานะการเงินประจำวัน และสมุดเงินสดรับ พร้อมจัดทำใบตรวจนับตัวเงินหนังสือยืนยันยอดและรายละเอียดประเภทเงินคงเหลือ ณ วันตัดยอด

- ขอให้รับรองลูกหนี้ประเภทต่างๆ ที่คงค้างพร้อมรายละเอียด ณ วันตัดยอด

- สังเกตการณ์ทำหน้าที่ของคณะกรรมการเก็บรักษาเงินว่าปฏิบัติหน้าที่หรือไม่

- ขอสำเนาคำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน เพื่อตรวจสอบความเหมาะสมของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง

๒.๒ เงินฝากธนาคาร

- ตรวจสอบว่า อปท. มีการจัดทำบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมแนบต้นฉบับของ Statement หรือไม่ และนำเสนอผู้บริหารหรือไม่
- ทดสอบรายการฝาก - ถอน ที่ปรากฏในบัญชีกับสมุดคู่ฝากเป็นรายการ และพิจารณารายการผิดปกติ เช่น การนำฝากในวันใกล้สิ้นงวดหรือวันก่อนเข้าตรวจสอบ
- ขอให้ธนาคารรับรองยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือทุกประเภท ณ วันตัดยอด

- สอบถามวิธีการเขียนเช็ค หรือสังเกตกรณีเช็คที่เขียนแล้วยังไม่มีผู้มาขอรับเช็คเพื่อพิจารณาว่าถูกต้องหรือไม่ ดังนี้

๑.) การจ่ายเงินให้เจ้าหนี้ในกรณีซื้อ หรือเช่าทรัพย์สิน หรือจ้างทำของ ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้ ชิดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือผู้ถือออก หรือขีดค้อมด้วย

๒.) การจ่ายเงินหากมีความจำเป็นต้องสั่งจ่ายเพื่อรับเงินมาจ่าย ให้ทำได้ในการจ่ายเงินที่มีวงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท โดยสั่งจ่ายในนามหัวหน้าหน่วยงานคลัง ชิดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือผู้ถือออก

๓.) ห้ามเขียนสั่งจ่าย “เงินสด” และไม่มีการลงลายมือชื่อในเช็คไว้ล่วงหน้า

๔.) การเขียนจำนวนเงินในเช็คเป็นตัวอักษรต้องไม่มีช่องว่างที่จะเขียนจำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และขีดหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท ห้างหุ้นส่วน จนขีดคำว่า “หรือตามคำสั่งหรือผู้ถือ” เพื่อมิให้มีการเขียนบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้อีก

๕.) เขียนเลขที่ฎีกาจ่าย ชื่อผู้รับเช็ค และจำนวนเงินไว้ในต้นขั้วเช็ค

๖.) ผู้เขียน (จัดทำเช็ค) ไม่เป็นผู้มีอำนาจลงนามในเช็คสั่งจ่าย

๗.) ผู้รับเช็คลงลายมือชื่อไว้ในรายงานจัดทำเช็ค

๒.๓ การบัญชีและงบการเงิน

- ตรวจสอบบัญชี

๑.) ผ่านรายการจากสมุดเงินสดรับ - จ่าย ผ่านใบผ่านรายการผ่านบัญชีมาตรฐาน ไปบัญชีแยกประเภทกรณีจัดทำงบแสดงฐานะการเงินและรายงานต่างๆ ไม่ถูกต้องตามบัญชีแยกประเภท ให้ตรวจสอบหาตัวเลข เก็บตัวเลขการรับ - จ่าย จากบัญชีแยกประเภทและยอดคงเหลือเพื่อจัดทำรายการปรับปรุง กรณีหาสาเหตุไม่พบเนื่องจากจัดทำไม่เป็นปัจจุบัน ไม่สามารถหาสาเหตุได้ ทำบันทึกและรายงานผลการตรวจสอบตามลำดับขั้น

๒.) ตรวจสอบเงินยืมเงินงบประมาณตามบัญชีแยกประเภทกับทะเบียนคุมเงินยืมพร้อมทั้งจัดทำรายละเอียดและสอบย้อนกลับลูกหนี้ตามความเหมาะสม ตรวจสอบสัญญาการยืมเงิน ผู้ยืม/ผู้อนุมัติ/ประมาณการยืม/ระยะเวลาการได้ได้รับเงิน/ระยะเวลาการส่งใช้เงิน/เงินคงเหลือถูกต้องหรือไม่

๓.) ตรวจสอบรายจ่ายค้างจ่ายตามบัญชีกับหลักฐานการจ่ายเงินที่ต้องจ่าย และการอนุมัติให้ตั้งรายจ่ายค้างจ่าย

๔.) ตรวจสอบเงินนอกงบประมาณประเภทต่างๆ ตามบัญชีแยกประเภท กับทะเบียนคุมเงินรับฝากพร้อมจัดทำรายละเอียด

๕.) ตรวจสอบเงินสะสม

๕.๑ กรณีมีการจ่ายขาดเงินสะสมต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์การจ่ายขาดเงินสะสม และต้องได้รับการอนุมัติจากสภาท้องถิ่น

๕.๒ ตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมเงินสะสมตามบัญชีแยกประเภทกับทะเบียนเงินยืมเงินสะสมพร้อมทั้งตรวจสอบการส่งใช้คืนเงินยืมว่าถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินหรือไม่

- ตรวจสอบงบการเงิน

๑.) งบแสดงฐานะการเงิน การตรวจสอบการจัดทำงบประมาณแสดงฐานะการเงินว่ามีการแสดงรายละเอียดของบัญชีต่างๆ ครบถ้วนถูกต้อง วิเคราะห์งบแสดงฐานะการเงิน และงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ นำผลการประเมินและวิเคราะห์รายการผิดปกติและเป็นการจ่ายเฉพาะกรณี หรือเป็นรายการที่มีสาระสำคัญและมีโอกาสเกิดข้อผิดพลาดมาก เช่น จำนวนเงินมาก มีปริมาณมากแต่มีผู้ปฏิบัติงานไม่เพียงพอ หรือมีโอกาที่จะหลีกเลี่ยงการปฏิบัติตามระเบียบฯ เช่น การจ่ายขาดและการยืมเงินสะสม เป็นต้น โดยดูความสมเหตุสมผลของการจ่ายการปฏิบัติตามระเบียบหรือไม่

๒.) งบทรัพย์สิน ตรวจสอบรายละเอียดทรัพย์สินที่ได้รับการจำหน่ายในงวดปัจจุบัน นำมาบันทึกรายการครบถ้วนถูกต้องทุกรายการ

๓.) งบหนี้สิน ตรวจสอบรายละเอียดเงินกู้และสัญญากู้ และการส่งใช้เงินกู้ตามสัญญา

๔.) งบเงินสะสม ตรวจสอบการบันทึกรายการยกมาจากงวดการเงินก่อน การรับ - จ่าย ที่เกิดขึ้นในงวดปัจจุบัน และยอดเงินคงเหลือยกไปในงวดการเงินต่อไป

๓. การตรวจสอบด้านการบริหารงานพัสดุ

๑.) ตรวจสอบรายการกับแผนการจัดหาพัสดุประจำปีว่าอยู่ในแผนการดำเนินการ หรือไม่

๒.) แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง มีกำหนดระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนการดำเนินการอย่างชัดเจน หรือไม่

๓.) ตรวจสอบรายการที่เบิกจ่ายเป็นไปตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่ หากไม่เป็นไปตามแผนเพราะเหตุใด (เน้นตรวจสอบรายการเบิกตัดปีหรือรายจ่ายค้างจ่าย)

๔.) รายงานขอซื้อขอจ้าง

๔.๑ ในรายงานขอซื้อ ขอจ้าง ได้ระบุผลรายละเอียดของพัสดุวงเงินราคาซื้อครั้งหลังสุด ระยะเวลาวิธีการจัดหา การแต่งตั้งและทำหน้าที่ของคณะกรรมการครบถ้วนและมีเอกสารในการพิจารณาอนุมัติหรือไม่

๔.๒ วิธีการขอซื้อ/จ้าง ถูกต้องและเหมาะสมหรือไม่การกำหนดระยะเวลาให้ผู้รับจ้างดำเนินการ เหมาะสมหรือไม่

๔.๓ วงเงินจัดซื้อ/จ้าง เป็นไปตามข้อเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือไม่

๕.) ตรวจสอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ที่มีวงเงินดำเนินการเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๖.) การทำสัญญาและหลักประกันสัญญา

๖.๑ ตรวจสอบเอกสารสัญญาหรือข้อตกลงว่าปฏิบัติตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง หรือไม่

๖.๒ พิจารณาเหตุผลความจำเป็นในการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาว่าเหมาะสมหรือมีความจำเป็น หรือไม่

๖.๔ ตรวจสอบทะเบียนเงินมัดจำเงินประกันสัญญา

๗.) การตรวจรับพัสดุ

๗.๑ ตรวจสอบว่าผู้รับจ้าง/ขาย ได้ส่งมอบพัสดุตามกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง หรือไม่ กรณีส่งมอบพัสดุล่าช้ามีค่าปรับ หรือไม่

๗.๒ ตรวจสอบสังเกตการณ์งานก่อสร้างตามสัญญาจ้างว่าการก่อสร้างนั้นๆ โดยทดสอบการมีอยู่จริง ครบถ้วนถูกต้องของการจัดหาพัสดุ

๘.) ความชำรุดบกพร่อง

๘.๑ มีการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการตรวจสอบความชำรุดความบกพร่องของพัสดุ หรือไม่ และมีการคืนหลักประกันสัญญาก่อนครบกำหนดเวลาของสัญญา หรือไม่

๘.๒ ตรวจสอบว่าได้มีการกำหนดหลักเกณฑ์ในการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ อย่างไร

๔. การสอบทานการควบคุมภายใน

- สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายในตามระเบียบตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และมาตรฐานการตรวจสอบภายในจริยธรรมการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในภายใต้ มาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ อย่างเหมาะสมและเพียงพอหรือไม่

๑. ตรวจสอบผลการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ (ข้อ ๖) หรือไม่

๒. สอบทานการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้เหมาะสม เพียงพอ หรือไม่
วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด

๓. เพื่อให้ทราบว่าคุณสมบัติด้านการเงิน การบัญชี มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันกาล

๔. เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อสร้างคุณค่าเพิ่ม และข้อเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

จากรายงานการตรวจสอบภายใน กองคลัง ช่วงระยะเวลาในการตรวจสอบ ช่วงระหว่างวันที่ ๗ - ๘ สิงหาคม ๒๕๖๘ มีข้อตรวจพบ ดังนี้

๑. งานพัฒนารายได้และการจัดเก็บรายได้

(๑) ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งพนักงานสำรวจ พนักงานประเมิน พนักงานจัดเก็บภาษี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

-มีหลักฐานคำสั่งพนักงานสำรวจ พนักงานประเมิน พนักงานจัดเก็บภาษี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ครบถ้วน ถูกต้อง

-มีความเหมาะสมเพียงพอ

(๒) ตรวจสอบประกาศบัญญัติรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๓) แสดงประเภท จำนวน และขนาด ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน นับแต่จัดทำประกาศบัญชี และการประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบโดยทั่วกัน

-มีการประกาศบัญญัติรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๓) แสดงประเภท จำนวน และขนาด ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน นับแต่จัดทำประกาศบัญชี.ถูกต้อง

-มีความเหมาะสมเพียงพอ

(๓) ตรวจสอบประกาศราคาประเมินทุนทรัพย์ของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ก่อนวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ทำการติดประกาศบัญชีราคาประเมินทุนทรัพย์ของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง(ภ.ด.ส.๑) และประชาสัมพันธ์พร้อมติดประกาศเพื่อให้ประชาชนทราบ โดยทั่วกัน

-มีการประกาศราคาประเมินทุนทรัพย์ของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ก่อนวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ทำการติดประกาศบัญชีราคาประเมินทุนทรัพย์ของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง(ภ.ด.ส.๑) และประชาสัมพันธ์พร้อมติดประกาศเพื่อให้ประชาชนทราบ โดยทั่วกันครบถ้วน.ถูกต้อง

-มีความเหมาะสมเพียงพอ

(๔) ตรวจสอบการจัดส่งหนังสือการแจ้งราคาประเมินทุนทรัพย์ของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๖)ประกอบด้วยแบบแสดงรายการคำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๗) แบบแสดงรายการคำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง อาคารชุด/ห้องชุด (แบบ ภ.ด.ส.๖-๘) ภายในวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ให้แก่ผู้มีหน้าที่เสียภาษีทางจดหมายลงทะเบียน หรือติดไว้ที่สามารถมองเห็นได้

-มีการจัดส่งหนังสือการแจ้งราคาประเมินทุนทรัพย์ของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๖)ประกอบด้วยแบบแสดงรายการคำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๗) แบบแสดงรายการคำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง อาคารชุด/ห้องชุด (แบบ ภ.ด.ส.๖-๘) ภายในวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ให้แก่ผู้มีหน้าที่เสียภาษีทางจดหมายลงทะเบียน หรือติดไว้ที่สามารถมองเห็นได้ถูกต้อง

-มีความเหมาะสมเพียงพอ

(๕) สุ่มตรวจสอบหนังสือการแจ้งราคาประเมินทุนทรัพย์ของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง กับ ใบเสร็จรับเงินว่ามียอดเงินตรงกันหรือไม่ กำหนดการรับชำระภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๘ ซึ่งวันสุดท้ายของเดือนตรงกับวันหยุดราชการ ให้วันแรกของการเปิดทำการเป็นวันสิ้นสุดการรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างโดยไม่มีค่าปรับ เงินเพิ่ม

- หนังสือการแจ้งราคาประเมินทุนทรัพย์ของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง กับ ใบเสร็จรับเงินว่ามียอดเงินตรงกัน...ถูกต้อง

-มีความเหมาะสมเพียงพอ

๒.การตรวจสอบด้านการเงินและบัญชี

๒.๑ เงินสด

- ตรวจสอบเงินสดและเอกสารแทนตัวเงิน กับรายการสถานะการเงินประจำวัน และสมุดเงินสดรับ พร้อมจัดทำใบตรวจนับตัวเงินหนังสือยืนยันยอดและรายละเอียดประเภทเงินคงเหลือ ณ วันตัดยอด

- ขอให้รับรองลูกหนี้ประเภทต่างๆ ที่คงค้างพร้อมรายละเอียด ณ วันตัดยอด

- สังเกตการณ์ทำหน้าที่ของคณะกรรมการเก็บรักษาเงินว่าปฏิบัติหน้าที่หรือไม่

- ขอสำเนาคำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน เพื่อตรวจสอบความเหมาะสมของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง

- มีการตรวจนับเงินสดและเอกสารแทนตัวเงิน กับรายการสถานะการเงินประจำวัน และสมุดเงินสดรับ พร้อมจัดทำใบตรวจนับตัวเงินหนังสือยืนยันยอดและรายละเอียดประเภทเงินคงเหลือ ณ วันตัดยอด ถูกต้อง

-มีความเหมาะสมเพียงพอ

- ขอให้รับรองลูกหนี้ประเภทต่างๆ ที่คงค้างพร้อมรายละเอียด ณ วันตัดยอด

- มีรองลูกหนี้ประเภทต่างๆ ที่คงค้างพร้อมรายละเอียด ณ วันตัดยอด ถูกต้อง

-มีความเหมาะสมเพียงพอ

- สังเกตการณ์ทำหน้าที่ของคณะกรรมการเก็บรักษาเงินว่าปฏิบัติหน้าที่หรือไม่

- คณะกรรมการเก็บรักษาเงินว่าปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ

-มีความเหมาะสมเพียงพอ

- ขอสำเนาคำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน เพื่อตรวจสอบความเหมาะสมของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง

- มีสำเนาคำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน เพื่อตรวจสอบความเหมาะสมของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง

-มีความเหมาะสมเพียงพอ

๒.๒ เงินฝากธนาคาร

- ตรวจสอบว่า อปท. มีการจัดทำบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมแนบต้นฉบับของ Statement หรือไม่ และนำเสนอผู้บริหารหรือไม่

-มีการจัดทำบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมแนบต้นฉบับของ Statement ถูกต้อง และนำเสนอผู้บริหาร

-มีความเหมาะสมเพียงพอ

- ทดสอบรายการฝาก - ถอน ที่ปรากฏในบัญชีกับสมุดคู่ฝากเป็นรายการ และพิจารณารายการผิดปกติ เช่น การนำฝากในวันใกล้สิ้นงวดหรือวันก่อนเข้าตรวจสอบ

- ทดสอบรายการฝาก - ถอน ที่ปรากฏในบัญชีกับสมุดคู่ฝากเป็นรายการ และพิจารณารายการผิดปกติ เช่น การนำฝากในวันใกล้สิ้นงวดหรือวันก่อนเข้าตรวจสอบ

-มีรายการฝาก - ถอน ที่ปรากฏในบัญชีกับสมุดคู่ฝากเป็นรายการ และพิจารณารายการผิดปกติ เช่น การนำฝากในวันใกล้สิ้นงวดหรือวันก่อนเข้าตรวจสอบ ถูกต้อง

-มีความเหมาะสมเพียงพอ

- ขอให้ธนาคารรับรองยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือทุกประเภท ณ วันตัดยอด

-มีการรับรองยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือทุกประเภท ณ วันตัดยอด

-มีความเหมาะสมเพียงพอ

- สอบถามวิธีการเขียนเช็ค หรือสังเกตกรณีเช็คที่เขียนแล้วยังไม่มีผู้มาขอรับเช็คเพื่อพิจารณาว่าถูกต้องหรือไม่ ดังนี้

๑.) การจ่ายเงินให้เจ้าหนี้ในกรณีซื้อ หรือเช่าทรัพย์สิน หรือจ้างทำของ ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้ ชิดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือผู้ถือออก หรือขีดค้อมด้วย

๒.) การจ่ายเงินหากมีความจำเป็นต้องสั่งจ่ายเพื่อรับเงินมาจ่าย ให้ทำได้ในการจ่ายเงินที่มีวงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท โดยสั่งจ่ายในนามหัวหน้าหน่วยงานคลัง ชิดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือผู้ถือออก

๓.) ห้ามเขียนสั่งจ่าย “เงินสด” และไม่มีการลงลายมือชื่อในเช็คไว้ล่วงหน้า

๔.) การเขียนจำนวนเงินในเช็คเป็นตัวอักษรต้องไม่มีช่องว่างที่จะเขียนจำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และขีดหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท ห้างหุ้นส่วน จนขีดคำว่า “หรือตามคำสั่งหรือผู้ถือ” เพื่อมิให้มีการเขียนบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้อีก

๕.) เขียนเลขที่ฎีกาจ่าย ชื่อผู้รับเช็ค และจำนวนเงินไว้ในต้นหัวเช็ค

๖.) ผู้เขียน (จัดทำเช็ค) ไม่เป็นผู้มีอำนาจลงนามในเช็คสั่งจ่าย

๗.) ผู้รับเช็คลงลายมือชื่อไว้ในรายงานจัดทำเช็ค

-การจ่ายเงินให้เจ้าหนี้ในกรณีซื้อ หรือเช่าทรัพย์สิน หรือจ้างทำของ ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้ ชิดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือผู้ถือออก หรือขีดค้อมด้วย... ถูกต้อง

-มีความเหมาะสมเพียงพอ

-การจ่ายเงินหากมีความจำเป็นต้องสั่งจ่ายเพื่อรับเงินมาจ่าย ให้ทำได้ ในการจ่ายเงินที่มีวงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท โดยสั่งจ่ายในนาม หัวหน้าหน่วยงานคลัง ขีดฆ่าคำว่า“หรือตามคำสั่ง” หรือผู้ถือออก

-ห้ามเขียนสั่งจ่าย “เงินสด” และไม่มีการลงลายมือชื่อในเช็คไว้ล่วงหน้า

-มีความเหมาะสมเพียงพอ

-การเขียนจำนวนเงินในเช็คเป็นตัวอักษรต้องไม่มีช่องว่างที่จะเขียนจำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และขีดหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท, ห้างหุ้นส่วน, จนขีดคำว่า “หรือตามคำสั่งหรือผู้ถือ” เพื่อมิให้มีการเขียนบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้อีก

-เขียนเลขที่ฎีกาจ่าย ชื่อผู้รับเช็ค และจำนวนเงินไว้ในต้นข้อเช็ค

-ผู้เขียน (จัดทำเช็ค) ไม่เป็นผู้มีอำนาจลงนามในเช็คสั่งจ่าย

-ผู้รับเช็คลงลายมือชื่อไว้ในรายงานจัดทำเช็ค

-มีความเหมาะสมเพียงพอ

๒.๓ การบัญชีและงบการเงิน

- ตรวจสอบบัญชี

๑.) ผ่านรายการจากสมุดเงินสดรับ - จ่าย ผ่านใบผ่านรายการผ่านบัญชีมาตรฐาน ไปบัญชีแยกประเภทกรณีจัดทำงบแสดงฐานะการเงินและรายงานต่างๆ ไม่ถูกต้องตามบัญชีแยกประเภท ให้ตรวจสอบหาตัวเลข เก็บตัวเลขการรับ - จ่าย จากบัญชีแยกประเภท และยอดคงเหลือเพื่อจัดทำรายการปรับปรุง

- กรณีหาสาเหตุไม่พบเนื่องจากจัดทำไม่เป็นปัจจุบัน ไม่สามารถหาสาเหตุได้ ทำบันทึกและรายงานผลการตรวจสอบตามลำดับขั้น

-มีความเหมาะสมเพียงพอ

๒.) ตรวจสอบเงินยืมเงินงบประมาณตามบัญชีแยกประเภทกับทะเบียนคุมเงินยืมพร้อมทั้งจัดทำรายละเอียดและสอบยันกันลูกหนี้ตามความเหมาะสม ตรวจสอบสัญญาการยืมเงิน ผู้ยืม/ผู้อนุมัติ/ประมาณการยืม/ระยะเวลาการได้ได้รับเงิน/ระยะเวลาการส่งใช้เงิน/เงินคงเหลือถูกต้องหรือไม่

-ตรวจสอบเงินยืมเงินงบประมาณตามบัญชีแยกประเภทกับทะเบียนคุมเงินยืมพร้อมทั้งจัดทำรายละเอียดและสอบยันกันลูกหนี้ตามความเหมาะสม ตรวจสอบสัญญาการยืมเงิน ผู้ยืม/ผู้อนุมัติ/ประมาณการยืม/ระยะเวลาการได้ได้รับเงิน/ระยะเวลาการส่งใช้เงิน/เงินคงเหลือถูกต้อง

-มีความเหมาะสมเพียงพอ

๓.) ตรวจสอบรายจ่ายค้างจ่ายตามบัญชีกับหลักฐานการจ่ายเงินที่ต้องจ่าย และการอนุมัติให้ตั้งรายจ่ายค้างจ่าย

-ตรวจสอบรายจ่ายค้างจ่ายตามบัญชีกับหลักฐานการจ่ายเงินที่ต้องจ่าย และการอนุมัติให้ตั้งรายจ่ายค้างจ่าย ถูกต้อง

-มีความเหมาะสมเพียงพอ

๔.) ตรวจสอบเงินนอกงบประมาณประเภทต่างๆ ตามบัญชีแยกประเภท กับทะเบียนคุมเงินรับฝากพร้อมจัดทำรายละเอียด

-ตรวจสอบเงินนอกงบประมาณประเภทต่างๆ ตามบัญชีแยกประเภท กับทะเบียนคุมเงินรับฝากพร้อมจัดทำรายละเอียด. ถูกต้อง

-มีความเหมาะสมเพียงพอ

๕.) ตรวจสอบเงินสะสม

๕.๑ กรณีมีการจ่ายขาดเงินสะสมต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์การจ่ายขาดเงินสะสม และต้องได้รับการอนุมัติจากสภาท้องถิ่น

-การจ่ายขาดเงินสะสมต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์การจ่ายขาดเงินสะสม และต้องได้รับการอนุมัติจากสภาท้องถิ่น. ถูกต้อง

-มีความเหมาะสมเพียงพอ

๕.๒ ตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมเงินสะสมตามบัญชีแยกประเภทกับทะเบียนเงินยืมเงินสะสมพร้อมทั้งตรวจสอบการส่งใช้คืนเงินยืมว่าถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินหรือไม่

-ลูกหนี้เงินยืมเงินสะสมตามบัญชีแยกประเภทกับทะเบียนเงินยืมเงินสะสมพร้อมทั้งตรวจสอบการส่งใช้คืนเงินยืมว่าถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามสัญญาการยืมเงิน

-มีความเหมาะสมเพียงพอ

- ตรวจสอบงบการเงิน

๑.) งบแสดงฐานะการเงิน การตรวจสอบการจัดทำงบประมาณแสดงฐานะการเงินว่ามีการแสดงรายละเอียดของบัญชีต่างๆ ครบถ้วนถูกต้อง วิเคราะห์งบแสดงฐานะการเงิน และงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ นำผลการประเมินและวิเคราะห์รายการผิดปกติและเป็นการจ่ายเฉพาะกรณี หรือเป็นรายการที่มีสาระสำคัญและมีโอกาสเกิดข้อผิดพลาดมาก เช่น จำนวนเงินมาก มีปริมาณมากแต่มีผู้ปฏิบัติงานไม่เพียงพอ หรือมีโอกาสที่จะหลีกเลี่ยงการปฏิบัติตามระเบียบฯ เช่น การจ่ายขาดและการยืมเงินสะสม เป็นต้น โดยดูความสมเหตุสมผลของการจ่ายการปฏิบัติตามระเบียบหรือไม่

-การจัดทำงบประมาณแสดงฐานะการเงินว่ามีการแสดงรายละเอียดของบัญชีต่างๆ ครบถ้วนถูกต้องวิเคราะห์งบแสดงฐานะการเงิน และงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ...นำผลการประเมินและวิเคราะห์รายการผิดปกติและเป็นการจ่ายเฉพาะกรณี หรือเป็นรายการที่มีสาระสำคัญและมีโอกาสเกิดข้อผิดพลาดมาก โดยดูความสมเหตุสมผลของการจ่ายการปฏิบัติตามระเบียบ. ถูกต้อง

-มีความเหมาะสมเพียงพอ

๒.) งบทรัพย์สิน ตรวจสอบรายละเอียดทรัพย์สินที่ได้รับการจำหน่ายในงวดปัจจุบัน นำมาบันทึกรายการครบถ้วนถูกต้องทุกรายการ

-งบทรัพย์สิน รายละเอียดทรัพย์สินที่ได้รับการจำหน่ายในงวดปัจจุบัน นำมาบันทึกรายการครบถ้วนถูกต้องทุกรายการ. ถูกต้อง

-มีความเหมาะสมเพียงพอ

๓.) งบหนี้สิน ตรวจสอบรายละเอียดเงินกู้และสัญญากู้ และการส่งใช้เงินกู้ตามสัญญา

-งบหนี้สิน รายละเอียดเงินกู้และสัญญากู้ และการส่งใช้เงินกู้ตามสัญญา ถูกต้อง

-มีความเหมาะสมเพียงพอ

๔.) งบเงินสะสม ตรวจสอบการบันทึกการยกมาจากงวดการเงินก่อน การรับ - จ่าย ที่เกิดขึ้นในงวดปัจจุบัน และยอดเงินคงเหลือยกไปในงวดการเงินต่อไป

-งบเงินสะสม การบันทึกการยกมาจากงวดการเงินก่อน การรับ - จ่าย ที่เกิดขึ้นในงวดปัจจุบัน และยอดเงินคงเหลือยกไปในงวดการเงินต่อไป ถูกต้อง

-มีความเหมาะสมเพียงพอ

๓. การตรวจสอบด้านการบริหารงานพัสดุ

๑.) ตรวจสอบรายการกับแผนการจัดหาพัสดุประจำปีว่าอยู่ในแผนการดำเนินการ หรือไม่

-รายการกับแผนการจัดหาพัสดุประจำปีอยู่ในแผนการดำเนินการ

-มีความเหมาะสมเพียงพอ

๒.) แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง มีกำหนดระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนการดำเนินการอย่างชัดเจน หรือไม่

-แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง มีกำหนดระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนการดำเนินการอย่างชัดเจน

-มีความเหมาะสมเพียงพอ

๓.) ตรวจสอบรายการที่เบิกจ่ายเป็นไปตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่ หากไม่เป็นไปตามแผนเพราะเหตุใด (เน้นตรวจสอบรายการเบิกตัดปีหรือรายจ่ายค้างจ่าย)

-รายการที่เบิกจ่ายเป็นไปตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง

-มีความเหมาะสมเพียงพอ

๔.) รายงานขอซื้อขอจ้าง

๔.๑ ในรายงานขอซื้อ ขอจ้าง ได้ระบุผลรายละเอียดของพัสดุวงเงินราคารซื้อครั้งสุดท้าย ระยะเวลาวิธีการจัดหา การแต่งตั้งและทำหน้าที่ของคณะกรรมการครบถ้วนและมีเอกสารในการพิจารณาอนุมัติหรือไม่

-การขอซื้อ ขอจ้าง ได้ระบุผลรายละเอียดของพัสดุวงเงินราคารซื้อครั้งสุดท้าย ระยะเวลาวิธีการจัดหา การแต่งตั้งและทำหน้าที่ของคณะกรรมการครบถ้วนและมีเอกสารในการพิจารณาอนุมัติ

-มีความเหมาะสมเพียงพอ

๔.๒ วิธีการขอซื้อ/จ้าง ถูกต้องและเหมาะสมหรือไม่การกำหนดระยะเวลาให้ผู้รับจ้างดำเนินการ เหมาะสมหรือไม่

-วิธีการขอซื้อ/จ้าง ถูกต้องและเหมาะสม การกำหนดระยะเวลาให้ผู้รับจ้างดำเนินการเหมาะสม

-มีความเหมาะสมเพียงพอ

๔.๓ วงเงินจัดซื้อ/จ้าง เป็นไปตามข้อเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือไม่

-วงเงินจัดซื้อ/จ้าง เป็นไปตามข้อเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

-มีความเหมาะสมเพียงพอ

๕.) ตรวจสอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ที่มีวงเงินดำเนินการเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

-การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ที่มีวงเงินดำเนินการเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ถูกต้อง

-มีความเหมาะสมเพียงพอ

๖.) การทำสัญญาและหลักประกันสัญญา

๖.๑ ตรวจสอบเอกสารสัญญาหรือข้อตกลงว่าปฏิบัติตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง หรือไม่

-เอกสารสัญญาหรือข้อตกลงว่าปฏิบัติตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

-มีความเหมาะสมเพียงพอ

๖.๒ พิจารณาเหตุผลความจำเป็นในการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาว่าเหมาะสมหรือมีความจำเป็น หรือไม่

-พิจารณาเหตุผลความจำเป็นในการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาว่าเหมาะสมหรือมีความจำเป็น

-มีความเหมาะสมเพียงพอ

๖.๓ ตรวจสอบทะเบียนเงินมัดจำเงินประกันสัญญา

-ทะเบียนเงินมัดจำเงินประกันสัญญา ถูกต้อง

-มีความเหมาะสมเพียงพอ

๗.) การตรวจรับพัสดุ

๗.๑ ตรวจสอบว่าผู้รับจ้าง/ขาย ได้ส่งมอบพัสดุดำเนินการตามกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง หรือไม่ กรณีส่งมอบพัสดุล่าช้ามีค่าปรับ หรือไม่

-ตรวจสอบว่าผู้รับจ้าง/ขาย ได้ส่งมอบพัสดุดำเนินการตามกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง กรณีส่งมอบพัสดุล่าช้ามีค่าปรับ

-มีความเหมาะสมเพียงพอ

๗.๒ ตรวจสอบสังเกตการณ์งานก่อสร้างตามสัญญาจ้างว่าการก่อสร้างนั้นๆ โดยทดสอบการมีอยู่จริง ครบถ้วนถูกต้องของการจัดหาพัสดุ

-ตรวจสอบสังเกตการณ์งานก่อสร้างตามสัญญาจ้างว่าการก่อสร้างนั้นๆ โดยทดสอบการมีอยู่จริง ครบถ้วนถูกต้องของการจัดหาพัสดุ

-มีความเหมาะสมเพียงพอ

๘.) ความชำรุดบกพร่อง

๘.๑ มีการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการตรวจสอบความชำรุดความบกพร่องของพัสดุหรือไม่ และมีการคืนหลักประกันสัญญาก่อนครบกำหนดเวลาของสัญญา หรือไม่

-๒๕-

- แต่งตั้งผู้รับผิดชอบการตรวจสอบความซื่อสัตย์สุจริตของพัสดุ
และมีการคืนหลักประกันสัญญาก่อนครบกำหนดเวลาของสัญญา

-มีความเหมาะสมเพียงพอ

๘.๒ ตรวจสอบว่าได้มีการกำหนดหลักเกณฑ์ในการตรวจสอบความ
ซื่อสัตย์สุจริตของพัสดุ อย่างไร

- มีการกำหนดหลักเกณฑ์ในการตรวจสอบความซื่อสัตย์สุจริตของ
พัสดุ

-มีความเหมาะสมเพียงพอ

๔. การสอบทานการควบคุมภายใน

- สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุม
ภายในตามระเบียบตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน
และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
พ.ศ.๒๕๖๑ และมาตรฐานการตรวจสอบภายในจริยธรรมการ
ปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในภายใต้ มาตรา ๗๙ แห่ง
พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ อย่าง
เหมาะสมและเพียงพอหรือไม่

๑. ตรวจสอบผลการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุม
ภายใน ตามระเบียบฯ (ข้อ ๖) หรือไม่

๒. สอบทานการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินผลการควบคุม
ภายในตามแบบฟอร์มที่กำหนด

ไว้เหมาะสม เพียงพอ หรือไม่

- จัดทำบันทึกเสนอดำเนินการตามระเบียบ คตง.ข้อ ๖

- มีคำสั่งมอบหมายหน่วยงาน ส่วนัก/กอง ระบุชื่อผู้รับผิดชอบ เลขที่
ตำแหน่ง

- ยังไม่มีการจัดทำแผนการควบคุมภายใน/และคู่มือควบคุมภายใน

- การสื่อสารภายในหน่วยงาน ยังไม่สามารถสื่อสารให้ผู้รับผิดชอบได้
เข้าใจในการระบุนการของการควบคุมภายใน

- มีการแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
ระดับองค์กร

-ยังไม่มีความเหมาะสมเพียงพอ*

ข้อเสนอแนะ

- ยังต้องมีการจัดทำแผนการควบคุมภายใน/และคู่มือควบคุมภายใน

- ต้องมีการสื่อสารภายในหน่วยงาน เพื่อให้สามารถสื่อสารให้
ผู้รับผิดชอบได้เข้าใจในการระบุนการของการควบคุมภายใน ต่อไป

- จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณาความเหมาะสมของวัตถุประสงค์
และขอบเขตการตรวจสอบตามที่แจ้งให้ทราบ

- ยืนยันความเหมาะสมของหน่วยรับตรวจกองคลัง

มติที่ประชุม

นายพิเชษฐ์ สมในใจ
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

-๒๖-

เรียน ท่านนายกเทศมนตรีตำบลหนองแวง ท่านรองนายกเทศมนตรีตำบลหนองแวง ท่านเลขานุการนายกเทศมนตรีตำบลหนองแวง ท่านที่ปรึกษานายกเทศมนตรีตำบลหนองแวง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ท่านผู้อำนวยการกอง ท่านผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่าน สำหรับหน่วยรับตรวจภายในต่อไปเป็นหน่วยรับตรวจภายในกองช่าง ดังนี้ครับ

-หน่วยรับตรวจกองช่าง

ขอบเขตการตรวจสอบ

กิจกรรมที่ตรวจสอบ

๑. การตรวจสอบด้านงบประมาณ

๑.๑ สอบทานกิจกรรมของโครงการว่าสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ หรือไม่ เพียงใด

๑.๒ พิจารณาความเหมาะสมและความเป็นไปได้ของโครงการต่างๆ ว่าสามารถดำเนินการให้บรรลุ

วัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนพัฒนาและแผนการดำเนินการประจำปี หรือไม่ เพียงใด

๒. การตรวจสอบด้านการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

๒.๑ ตรวจสอบว่า อปท. ใช้แผนพัฒนาห้าปี เป็นแนวทางในการจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมหรือไม่

๒.๒ ตรวจสอบว่า อปท. จัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ ถูกต้องตามหมวดรายจ่ายหรือไม่

๒.๓ ตรวจสอบการตั้งงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินอุดหนุนของอปท. เป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือไม่

๒.๔ ตรวจสอบการบริหารงบประมาณรายจ่าย ตรวจสอบการโอน/การเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง/การแก้ไขคำชี้แจง/การได้รับอนุมัติ เป็นไปตามระเบียบวิธีการงบประมาณหรือไม่ และสอดคล้องกับสมุดคัมมยอดงบประมาณรายจ่าย หรือทะเบียนรายจ่ายเพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายอยู่ในขอบเขตของงบประมาณ (กรณีมีการจ่ายเงินเกินงบประมาณให้บันทึกขอคำชี้แจงเป็นหลักฐาน)

๒.๕ ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายเงินเข้าสมุดเงินสดจ่าย (โดยการทดสอบ) รวมทั้งทดสอบการรวมเลขและผ่านรายการจากสมุดเงินสดจ่ายเข้าผ่านรายการ มาตรฐาน ๒ และผ่านไปบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง

๓. การตรวจสอบด้านการบริหารพัสดุ

๓.๑ ตรวจสอบรายการที่เบิกจ่ายเป็นไปตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่ หากไม่เป็นไปตามแผนเพราะเหตุใด (เน้นตรวจสอบรายการเบิกตัดปีหรือรายจ่ายค้างจ่าย)

๓.๒ การควบคุมพัสดุและการเก็บรักษา

- มีการจัดทำหลักฐานการส่งมอบ รับมอบพัสดุระหว่างคณะกรรมการตรวจการจ้าง/ตรวจรับพัสดุ กับเจ้าหน้าที่พัสดุหรือไม่

๔.งานก่อสร้าง

๔.๑ การเบิกจ่ายโครงการตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๘

๔.๒ การขออนุญาต ปลุกสร้างอาคารดัดแปลง รื้อถอนอาคาร

๔.๓ การควบคุมงานก่อสร้างและการตรวจรับงานก่อสร้าง

๕. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

- สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายในตามระเบียบตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และมาตรฐานการตรวจสอบภายในจริยธรรมการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในภายใต้ มาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ อย่างเหมาะสมและเพียงพอหรือไม่

๑. ตรวจสอบผลการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ (ข้อ ๖) หรือไม่

๒. สอบทานการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้เหมาะสม เพียงพอ หรือไม่

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด

๓. เพื่อให้ทราบว่าคุณภาพด้านการเงิน การบัญชี มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันกาล

๔. เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อสร้างคุณค่าเพิ่ม และข้อเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

จากรายงานการตรวจสอบภายใน กองช่าง ช่วงระยะเวลาในการตรวจสอบ ช่วงระหว่างวันที่ ๔ - ๕ สิงหาคม ๒๕๖๘ มีข้อตรวจพบ ดังนี้

๔.งานก่อสร้าง

๔.๑ การเบิกจ่ายโครงการตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๘

- มีการเบิกจ่ายโครงการตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

๔.๓ การควบคุมงานก่อสร้างและการตรวจรับงานก่อสร้าง

- มีการจัดทำทะเบียนผลการขออนุญาตเพื่ออำนวยความสะดวกการตรวจสอบมีขั้นตอนการทำงาน

- มีการตรวจสอบการออกแบบเขียนแบบให้ปฏิบัติตามระเบียบและข้อบังคับต่างๆทุกประการ

๕. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

- สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายในตามระเบียบตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และมาตรฐานการตรวจสอบภายในจริยธรรมการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในภายใต้ มาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ อย่างเหมาะสมและเพียงพอหรือไม่

๑. ตรวจสอบผลการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ (ข้อ ๖) หรือไม่

๒. สอบทานการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้เหมาะสม เพียงพอ หรือไม่

- มีการตรวจสอบรายงานผลทุกปีงบประมาณและมีการติดตามผล

- ประเมินผลควบคุมภายในตามแบบฟอร์มทุกประการมีความเหมาะสมเพียงพอ

- จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณาความเหมาะสมของวัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบตามที่แจ้งให้ทราบ

- ยืนยันความเหมาะสมของหน่วยรับตรวจกองช่าง

เรียน ท่านนายกเทศมนตรีตำบลหนองแวง ท่านรองนายกเทศมนตรีตำบลหนองแวง ท่านเลขานุการนายกเทศมนตรีตำบลหนองแวง ท่านที่ปรึกษานายกเทศมนตรีตำบลหนองแวง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ท่านผู้อำนวยการกอง ท่านผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่าน สำหรับหน่วยรับตรวจภายในต่อไปเป็นหน่วยรับตรวจภายในกองการศึกษา ดังนี้ครับ

- หน่วยรับตรวจกองการศึกษา

ขอบเขตการตรวจสอบ

กิจกรรมที่ตรวจสอบ

๑. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๑.๑ ตรวจสอบการดำเนินการโครงการ/กิจกรรมในเทศบัญญัติรายจ่ายประจำปีว่าได้ดำเนิน การตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องหรือไม่

๑.๒ ตรวจสอบค่าใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนของ อบท. ตามงบประมาณรายจ่าย

ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

๒. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

- สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายในตามระเบียบตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

มติที่ประชุม

นายพิเชษฐ์ สมในใจ

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

และมาตรฐานการตรวจสอบภายในจริยธรรมการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในภายใต้ มาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ อย่างเหมาะสมและเพียงพอหรือไม่

๑. ตรวจสอบผลการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ (ข้อ ๖) หรือไม่

๒. สอบทานการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้เหมาะสม เพียงพอ หรือไม่

๓. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านปากช่อง/บ้านหนองแขว/บ้านหนองไก่อ/บ้านหนองหว้า/บ้านหนองตาเยา/บ้านศรีทายาท/บ้านราษฎร์รักแดน/บ้านแท่นทัพไทย/บ้านผไทรวมพล

๑. การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนอาหารกลางวันและอาหารเสริม (นม)

๒. การจัดทำงบแสดงฐานะการเงินว่ามีการแสดงรายละเอียดของบัญชีต่างๆ ครบถ้วนถูกต้อง

๔. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

- สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายในตามระเบียบตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และมาตรฐานการตรวจสอบภายในจริยธรรมการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในภายใต้ มาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ อย่างเหมาะสมและเพียงพอหรือไม่

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด

๓. เพื่อให้ทราบว่ามีข้อมูลด้านการเงิน การบัญชี มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันกาล

๔. เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อสร้างคุณค่าเพิ่ม และข้อเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

จากรายงานการตรวจสอบภายใน กองการศึกษา ช่วงระยะเวลาในการตรวจสอบ ช่วงระหว่างวันที่ ๑๕ - ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๘ มีข้อตรวจพบ ดังนี้

๑. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๑.๑ ตรวจสอบการดำเนินการโครงการ/กิจกรรมในเทศบัญญัติรายจ่ายประจำปีว่าได้ดำเนินการตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องหรือไม่

- ดำเนินการตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องซึ่งดำเนินการแล้ว ได้แก่ โครงการหนองแขวงเกมส์ โครงการแข่งขันกีฬาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายการบริหารสถานศึกษา

- โครงการที่ยังไม่ได้ดำเนินการ ได้แก่ โครงการอบรมคุณธรรมจริยธรรมเด็กและเยาวชน โครงการจัดงานประเพณีแห่เทียนพรรษา โครงการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่น โครงการวันเด็กแห่งชาติ

๑.๒ ตรวจสอบค่าใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนของ อปท. ตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

- ได้ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณเพื่ออุดหนุนงบประมาณให้แก่โรงเรียนในสังกัด สพฐ. ตามระยะเวลาที่กำหนดและเป็นไปตามระเบียบฯ เรียบร้อยแล้วและสามารถตรวจสอบได้

๒. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

- สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายในตามระเบียบตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และมาตรฐานการตรวจสอบภายในจริยธรรมการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในภายใต้ มาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ อย่างเหมาะสมและเพียงพอหรือไม่

๑. ตรวจสอบผลการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ (ข้อ ๖) หรือไม่

๒. สอบทานการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้เหมาะสม เพียงพอ หรือไม่

- ได้ตรวจสอบผลการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายในตามระเบียบฯ (ข้อ ๖)

- ได้สอบทานการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในตามแบบฟอร์มที่กำหนด

๓. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านปากช่อง/บ้านหนองแขวง/บ้านหนองไก่อ/บ้านหนองหว้า/บ้านหนองตาเยา/บ้านศรีทวาย/บ้านราษฎร์รักแดน/บ้านแท่นทัพไทย/บ้านผไทรวมพล

๑. การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนอาหารกลางวันและอาหารเสริม (นม)

๒. การจัดทำบแสดงฐานะการเงินว่ามีการแสดงรายละเอียดของบัญชีต่างๆ ครบถ้วนถูกต้อง

- จัดทำบัญชีเอกสารทางการเงินและบัญชีได้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณของ อปท.

- สามารถตรวจสอบสถานะทางการเงินได้อย่างถูกต้อง

- สามารถเบิกจ่ายเงินได้ตามกำหนด

๔. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

- สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายในตามระเบียบตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

พ.ศ.๒๕๖๑ และมาตรฐานการตรวจสอบภายในจริยธรรมการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในภายใต้ มาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ อย่างเหมาะสมและเพียงพอหรือไม่

๑. ตรวจสอบผลการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ (ข้อ ๖) หรือไม่

๒. สอบทานการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้เหมาะสม เพียงพอ หรือไม่

- ได้ตรวจสอบผลการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายในตามระเบียบฯ (ข้อ ๖)

- ได้สอบทานการจัดทำรายงานการติดตามและการประเมินผลการควบคุมภายในตามแบบฟอร์มที่กำหนด

- จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณาความเหมาะสมของวัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบตามที่แจ้งให้ทราบ

- ยืนยันความเหมาะสมของหน่วยรับตรวจกองการศึกษา

เรียน ท่านนายกเทศมนตรีตำบลหนองแวง ท่านรองนายกเทศมนตรีตำบลหนองแวง ท่านเลขานุการนายกเทศมนตรีตำบลหนองแวง ท่านที่ปรึกษานายกเทศมนตรีตำบลหนองแวง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ท่านผู้อำนวยการกอง ท่านผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่าน สำหรับหน่วยรับตรวจภายในต่อไปเป็นหน่วยรับตรวจภายในกองสวัสดิการสังคม ดังนี้ครับ

- หน่วยรับตรวจกองสวัสดิการสังคม

ขอบเขตการตรวจสอบ

กิจกรรมที่ตรวจสอบ

๑. งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑ การจัดทำโครงการต่างๆ

๑.๒ ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ว่าได้ปฏิบัติตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้องหรือไม่

๒. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

- สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายในตามระเบียบตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และมาตรฐานการตรวจสอบภายในจริยธรรมการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในภายใต้ มาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ อย่างเหมาะสมและเพียงพอหรือไม่

๑. ตรวจสอบผลการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ (ข้อ ๖) หรือไม่

๒. สอบทานการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้เหมาะสม เพียงพอ หรือไม่

มติที่ประชุม

นายพิเชษฐ์ สมในใจ

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่าข้อมูลด้านการเงิน การบัญชี มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันกาล
๔. เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อสร้างคุณค่าเพิ่ม และข้อเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

จากรายงานการตรวจสอบภายใน กองสวัสดิการสังคม ช่วงระยะเวลาในการตรวจสอบ ช่วงระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๘ มีข้อตรวจพบ ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑ การจัดโครงการต่างๆ

- จัดทำโครงการอบรมให้ความรู้และตรวจคัดกรองผู้มีความผิดปกติทางสายตา พ.ศ.๒๕๖๘

- โครงการช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้านส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต

๑.๒ ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ว่าได้ปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่

- การดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- การดำเนินงานของโครงการทั้งสองโครงการอยู่ในช่วงระหว่างดำเนินการ

๒. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

- สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายในตามระเบียบตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และมาตรฐานการตรวจสอบภายในจริยธรรมการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในภายใต้ มาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ อย่างเหมาะสมและเพียงพอหรือไม่

๑. ตรวจสอบผลการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ (ข้อ ๖) หรือไม่

๒. สอบทานการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้เหมาะสม เพียงพอ หรือไม่

- ด้านทรัพยากรบุคคลกรไม่เพียงพอต่อการให้บริการประชาชน แต่
ทั้งนี้ได้บูรณาการส่วนร่วมกับกองอื่นๆ สังกัดเทศบาลตำบลหนองแวง
เพื่อให้บริการอำนวยความสะดวกในการให้บริการอย่างทั่วถึงสะดวก
และรวดเร็วแก่ประชาชนผู้เข้าร่วมโครงการ

- จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณาความเหมาะสมของวัตถุประสงค์
และขอบเขตการตรวจสอบตามที่แจ้งให้ทราบ

- ยืนยันความเหมาะสมของหน่วยรับตรวจกองสวัสดิการสังคม

เรียน ท่านนายกเทศมนตรีตำบลหนองแวง ท่านรองนายกเทศมนตรี
ตำบลหนองแวง ท่านเลขานุการนายกเทศมนตรีตำบลหนองแวง ท่าน
ที่ปรึกษานายกเทศมนตรีตำบลหนองแวง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
ท่านผู้อำนวยการกอง ท่านผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่าน สำหรับหน่วยรับ
ตรวจภายในต่อไปเป็นหน่วยรับตรวจภายในกองสาธารณสุขและ
สิ่งแวดล้อม ดังนี้ครับ

หน่วยรับตรวจกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ขอบเขตการตรวจสอบ

กิจกรรมที่ตรวจสอบ

๑.งานบริหารทั่วไป

๑.๑ การเบิกจ่ายเงินโครงการและการบริหารโครงการตามเทศบัญญัติ
งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๘

๑.๒ การใช้ยานพาหนะ การเก็บรักษาและซ่อมบำรุงและการจัดทำ
แบบขอใช้รถ

๒. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

- สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุม
ภายในตามระเบียบตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน
และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
พ.ศ.๒๕๖๑ และมาตรฐานการตรวจสอบภายในจรรยาบรรณการ
ปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในภายใต้ มาตรา ๗๙ แห่ง
พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ อย่าง
เหมาะสมและเพียงพอหรือไม่

๑. ตรวจสอบผลการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุม
ภายใน ตามระเบียบฯ (ข้อ ๖) หรือไม่

๒. สอบทานการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินผลการควบคุม
ภายในตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้เหมาะสม เพียงพอ หรือไม่

๓. สถานีอนามัยบ้านหนองตาเยา/สถานีอนามัยบ้านหนองหัว

๑. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

๒. การจัดทำงบแสดงฐานะการเงินว่ามีการแสดงรายละเอียดของ
บัญชีต่างๆ ครบถ้วนถูกต้อง

๔. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

- สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุม
ภายในตามระเบียบตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน
และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
พ.ศ.๒๕๖๑

มติที่ประชุม

นายพิเชษฐ์ สมในใจ

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

และมาตรฐานการตรวจสอบภายในจริยธรรมการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในภายใต้ มาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ อย่างเหมาะสมและเพียงพอหรือไม่

๑. ตรวจสอบผลการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ (ข้อ ๖) หรือไม่

๒. สอบทานการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้เหมาะสม เพียงพอ หรือไม่

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด

๓. เพื่อให้ทราบว่าข้อมูลด้านการเงิน การบัญชี มีความถูกต้องครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันกาล

๔. เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อสร้างคุณค่าเพิ่ม และข้อเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

จากรายงานการตรวจสอบภายใน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ช่วงระยะเวลาในการตรวจสอบ ช่วงระหว่างวันที่ ๓๐ - ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘ มีข้อตรวจพบ ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑ การเบิกจ่ายเงินโครงการและการบริหารโครงการตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘

- ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินโครงการให้ถูกต้องครบถ้วนตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๘

๑.๒ การใช้นายพาหนะ การเก็บรักษาและซ่อมบำรุงและการจัดทำแบบขอใช้รถ

- ตรวจสอบเอกสารการจัดทำแบบขอใช้รถให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และการเก็บรักษา การซ่อมบำรุงให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ปกติและยาวนาน

- จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณาความเหมาะสมของวัตถุประสงค์ และขอบเขตการตรวจสอบตามที่แจ้งให้ทราบ

- ยืนยันความเหมาะสมของหน่วยรับตรวจกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- จากการตรวจสอบภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘) จึงสรุปผลการตรวจสอบ และปิดการตรวจ ในการพิจารณาความเหมาะสมของวัตถุประสงค์ และขอบเขตการตรวจสอบทุกหน่วยรับตรวจสอบภายในสำนักงานปลัดเทศบาล/กองคลัง/กองช่าง/กองการศึกษา/

มติที่ประชุม

นางสาวนุทยา บำรุงกุล
รองปลัดเทศบาลตำบลหนองแวง
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

กองสวัสดิการสังคมและกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมว่ามีความเหมาะสมและยืนยันความเหมาะสม

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องอื่นๆ

ความเห็นและความต้องการของหน่วยรับตรวจ

นางสาวนุทยา บำรุงกุล
รองปลัดเทศบาลตำบลหนองแวง
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

-มีหน่วยรับตรวจภายในกองใด เสนอความเห็นและสำหรับการตรวจของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายในได้ดำเนินการปรับปรุง แก้ไขปัญหาและอุปสรรค ในการตรวจสอบเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน ต่อไป

-ขอเชิญค่ะ

ที่ประชุม

-ไม่มี

นางสาวนุทยา บำรุงกุล
รองปลัดเทศบาลตำบลหนองแวง
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

-ขอขอบคุณ สำหรับความร่วมมือจากหน่วยรับตรวจทุกหน่วย ค่ะ

-ถ้าไม่มีท่านใดจะเสนอความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

ดิฉันขอปิดประชุมค่ะ

เลิกประชุมเวลา

๑๒.๐๐ น.

ลงชื่อ

(นายพิเชษฐ์ สมในใจ)

ผู้บันทึกรายงานการประชุม

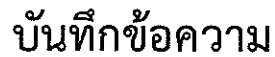
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลหนองแวง

ลงชื่อ

(นางสาวนุทยา บำรุงกุล)

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลหนองแวง



วันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๘

สิ่งที่ส่งมาด้วย ระเบียนวารการประชุมฯ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๘ จำนวน ๑ ฉบับ

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลหนองแวง

ระเบียบวาระการประชุม
ประชุมหน่วยรับตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลหนองแวง
ครั้งที่ ๒ /๒๕๖๘

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
วันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลหนองแวง

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่อง ประธานแจ้งในที่ประชุมทราบ

.....
.....

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่อง รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่แล้ว

-ประชุมหน่วยรับตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลหนองแวง ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๘

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่อง สรุปผลการตรวจสอบภายในของหน่วยรับตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

.....
.....

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่อง อื่นๆ (ถ้ามี)

.....
.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลหนองแวง

ที่ บร ๕๔๕๐๑ /

วันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๘

เรื่อง ขอเรียนเชิญท่านเข้าร่วมประชุมหน่วยรับตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลหนองแวง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

เรียน ท่านผู้บริหาร เทศบาลตำบลหนองแวง

ตามที่ กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์
ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖
เพื่อให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติและจัดให้มีการตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามบทบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ
พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ นั้น

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงขอเชิญท่านเข้าร่วมประชุมหน่วยรับตรวจสอบภายในเทศบาลตำบล
หนองแวง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ เพื่อทำความเข้าใจคู่มือและแนวทางปฏิบัติงานตรวจสอบภายในการ
ตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ ในวันที่ ๒๒
กันยายน พ.ศ.๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลหนองแวง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)

(นางสาวนุทยา บารุงกุล)

รองปลัดเทศบาลตำบลหนองแวง

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลหนองแวง

ระเบียบวาระการประชุม
ประชุมหน่วยรับตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลหนองแวง
ครั้งที่ ๒ /๒๕๖๘

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
วันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลหนองแวง

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่อง ประธานแจ้งในที่ประชุมทราบ

.....
.....

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่อง รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่แล้ว

-ประชุมหน่วยรับตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลหนองแวง ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๘

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่อง สรุปผลการตรวจสอบภายในของหน่วยรับตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

.....
.....

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่อง อื่นๆ (ถ้ามี)

.....
.....
