



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยาง
เรื่อง กฎบัตรการตรวจสอบภายใน ของหน่วยตรวจสอบภายใน (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔)

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๔ และระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ.๒๕๕๖ ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยาง โดยหน่วยตรวจสอบภายใน จึงได้กำหนด วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ของหน่วยตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ (กฎบัตรการตรวจสอบภายใน) ขึ้น เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ดังกล่าว

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยาง จึงได้ออกประกาศเพื่อเผยแพร่ให้ประชาชนทั่วไปได้ทราบ
โดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ลงชื่อ

(นายรำลึก อิงเอน)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยาง



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยาง

เรื่อง แผนการตรวจสอบภายใน ของหน่วยตรวจสอบภายใน (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔)

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๕ ข้อ ๘ และระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ.๒๕๔๖ ข้อ ๕ ซึ่งกำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี และเสนอต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี นั้น หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยาง ได้ดำเนินการดังกล่าวเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

เพื่อให้การดำเนินการตรวจสอบภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยาง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเพื่อให้ประชาชนได้ทราบและมีส่วนร่วมในกระบวนการตรวจสอบ จึงขอประกาศใช้และเผยแพร่แผนการตรวจสอบ ดังกล่าว ซึ่งรายละเอียดของแผนการตรวจสอบภายใน ปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ลงชื่อ

(นายรำลึก อิงเณ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยาง

แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔



หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยาบ
อำเภอเมือง จังหวัดสกลนคร

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยาง
แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
เรื่อง การเบิกจ่ายค่าเบี้ยยังชีพผู้ด้อยโอกาส

.....

หน่วยรับตรวจ งานสังคมสงเคราะห์ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ การเบิกจ่ายค่าเบี้ยยังชีพผู้ด้อยโอกาส

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อทราบว่าผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพมีการลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพฯ ด้วยตนเองต่อเทศบาลหรือไม่
๒. เพื่อทราบว่าภายในเดือนตุลาคมของทุกปี ดำเนินการตรวจสอบสถานะของผู้รับเบี้ยยังชีพแสดงการดำรงชีวิตอยู่หรือไม่
๓. เพื่อทราบว่ามีการแต่งตั้งคณะทำงานในการดำเนินงานรับ-จ่ายเงินเบี้ยยังชีพฯ หรือไม่
๔. เพื่อทราบว่า การจ่ายเบี้ยยังชีพ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินการจ่ายภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือนหรือไม่
๕. เพื่อทราบว่า มีการลงลายมือชื่อผู้รับเงินหรือไม่ และหากเป็นการกรณีที่มีการมอบอำนาจให้ผู้อื่นมารับเงินแทนผู้มีสิทธิ ได้ตรวจสอบเอกสาร หรือไม่
๖. เพื่อทราบว่า เมื่อสิ้นปีงบประมาณ มีเงินเหลือจ่าย ตรวจว่าได้นำส่งคืน สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดหรือไม่

ขอบเขตการตรวจสอบ

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์ เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒
- หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งข้อมูล	กระดาษทำการ
๑. ตรวจสอบว่าผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพมีการลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพด้วยตนเองต่อเทศบาลหรือไม่	๑ ฎีกาการเบิกจ่ายเงิน ๒ เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ๓ หลักฐานการมอบอำนาจ ๔ คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานในการรับ-จ่ายเงินเบี้ยยังชีพ ๕ เอกสารการลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพ	
๒. ตรวจสอบว่าภายในเดือนตุลาคมของทุกปี อบต.ดำเนินการตรวจสอบสถานะของผู้รับเบี้ยยังชีพแสดงการดำรงชีวิตอยู่ หรือไม่ และกรณีที่มีผู้มีสิทธิบาง		

รายได้รับสิทธิจากหน่วยงานของรัฐ เช่นได้รับเงินบำนาญ ตรวจสอบว่าเทศบาลฯ ยังมีการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพหรือไม่ ๓.ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการตั้งคณะทำงานในการดำเนินงานรับ - จ่ายเงินเบี้ยยังชีพ รวมถึงการตรวจสอบสถานการณ์มีชีวิตอยู่ คุณสมบัติของผู้รับเบี้ยยังชีพหรือไม่ ๔.ตรวจสอบการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพ อบต.ดำเนินการจ่ายภายใน วันที่ ๑๐ ของเดือนหรือไม่ ๕.ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการรับเงิน เบี้ยยังชีพมีการลงลายมือชื่อผู้รับเงินหรือไม่ และหากเป็นกรณีที่มีการมอบอำนาจให้ผู้อื่นมารับเงินแทนผู้มีสิทธิ ให้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการมอบอำนาจว่าเป็นบุคคลเดียวกันหรือไม่ ๖.เมื่อสิ้นปีงบประมาณ หากมีเงินเหลือจ่าย ให้ตรวจสอบว่าองค์กรบริหารส่วนตำบลฯได้นำเงินส่งคืนสำนักงานส่งเสริมฯจังหวัดหรือไม่		
---	--	--

(ลงชื่อ)



ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวปิยะนุช ปัญญาดี)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ)

ผู้พิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ)

ผู้อนุมัติ

(นายรำลึก อิงเณ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(นายรำลึก อิงเณ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยาง

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยาง
แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ เรื่อง ด้านการเงินและการบัญชี

.....

หน่วยรับตรวจ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยาง

กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ ด้านการเงินและการบัญชี

ข้อมูลทั่วไปของเรื่องที่จะตรวจสอบ

การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานด้านการเงินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น แบ่งการตรวจสอบเป็น ๖ หัวข้อ ดังนี้

๑. จำนวนเงินคงเหลือ ณ วันเข้าตรวจสอบ
๒. การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน
๓. การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการต่าง ๆ และผู้ตรวจสอบการรับเงิน
๔. การรับเงินรายได้ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
๕. การใช้ใบเสร็จรับเงิน
๖. การนำส่งเงินและการนำฝากธนาคาร

การตรวจสอบบัญชีและงบการเงินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น แบ่งการตรวจสอบออกเป็น ๓ ส่วน คือ ตรวจสอบการจัดทำบัญชีต่าง ๆ และทำเป็นคุมต่าง ๆ ตรวจสอบการจัดทำงบการเงินประจำเดือน และตรวจสอบการจัดทำงบการเงิน ณ วันสิ้นปีงบประมาณ หรือไม่

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันเป็นปัจจุบันหรือไม่
๒. เพื่อให้ทราบว่า คณะกรรมการต่าง ๆ ตามระเบียบเบิกจ่าย ข้อ ๑๒ ข้อ ๒๒ ข้อ ๒๓ ข้อ ๒๔ และข้อ ๓๕ ข้อ ๓๖ ปฏิบัติหน้าที่จริงหรือไม่
๓. เพื่อให้ทราบว่า นำเงินฝากธนาคารครบถ้วนตามจำนวนตรงกับวันจัดเก็บ หรือไม่
๔. เพื่อให้ทราบว่า ปฏิบัติตามระเบียบเบิกจ่าย ข้อ ๙๙ ข้อ ๑๐๐ หรือไม่
๕. เพื่อให้ทราบว่า การใช้ใบเสร็จรับเงิน ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือไม่

ขอบเขตของงานตรวจสอบ

ขอบเขตของการตรวจสอบภายใน การดำเนินงานด้านการเงินและบัญชี (เดือนตุลาคม ๒๕๕๘ - เดือนมิถุนายน ๒๕๕๙) โดยวิธีวิเคราะห์ข้อมูลข้อเท็จจริง กับกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘
๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๓๑๓.๖/ว ๒๕๗๓ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๕๐ เรื่องแนวทางปฏิบัติเมื่อกรณีเงินขาดบัญชีหรือมีการทุจริตทางการเงินของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

๓. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๑๗๒๓ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๘ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติการบันทึกบัญชีการจัดทำทะเบียน และรายงานทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๔. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๖๕๙ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การกำหนดแบบบัญชี ทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๕. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๖๘๕ ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๗ เรื่อง การกำหนดแบบพิมพ์และเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งข้อมูล	กระดาษาทำการ
๑.ตรวจสอบว่า ได้แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และได้แต่งตั้งคณะกรรมการรับส่งเงิน หรือไม่	-คำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน กรรมการตรวจสอบจำนวนเงินที่ จัดเก็บและนำส่งคณะกรรมการรับส่ง เงิน	
๒.ตรวจสอบว่า กรณีมีใบเสร็จรับเงินหลายฉบับที่ใช้จัดเก็บเงินในวันเดียวกันมีการรวมจำนวนเงินที่จัดเก็บได้ในวันนั้นไว้ที่หลังสำเนาใบเสร็จรับเงินสุดท้ายครบถ้วนถูกต้องหรือไม่	-ใบเสร็จรับเงิน -คำสั่งแต่งตั้งกรรมการผู้รับเงิน, ผู้ตรวจหลังใบเสร็จ	
๓.ตรวจสอบว่า เงินประจำวันหน่วยงานคลังต้องจัดให้มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บได้ในวันนั้นและนำส่งกับหลักฐาน และรายการที่บันทึกไว้ในสมุดเงินสดว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ หากถูกต้องให้ผู้ตรวจรวมเงินที่จัดเก็บได้ในวันเดียวกันไว้ ที่หลักสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับไว้ และผู้รับเงินผู้ส่งเงิน ต้องลงลายมือชื่อในใบนำส่งเงินและใบสำคัญสรุปใบนำส่งให้ครบถ้วนด้วย	-ใบเสร็จรับเงิน -ใบนำส่งเงิน -ใบสรุปใบนำส่งเงิน -สมุดเงินสดรับ -ทะเบียนเงินรายรับ -ใบผ่านมาตรฐาน ๓ ของทุกเดือน	

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งข้อมูล	กระดาษทำการ
๕.ตรวจสอบว่า ยอดเงินรายรับโดยตรวจสอบยอดเงินที่ลงในบัญชีเงินสดรับ กับใบเสร็จรับเงินในแต่ละวันกับใบนำส่ง และยอดเงินในใบสำคัญสรุปใบนำส่งถูกต้องตรงกันหรือไม่	-ใบนำส่ง -ใบสรุปใบนำส่ง -ใบเสร็จรับเงิน	
๖.ตรวจสอบว่า ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน มีการจัดทำครบถ้วนสมบูรณ์หรือไม่ ผู้รับและผู้จ่ายลงลายมือชื่อรับหรือจ่ายใบเสร็จกันหรือไม่ โดยต้องจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้ว่า มีใบเสร็จจำนวนเท่าใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใดและการจ่ายใบเสร็จรับเงินให้ผู้ใดให้พิจารณาตามความเหมาะสมด้วย	-ทะเบียนคุมใบเสร็จ -ใบเสร็จรับเงิน	
๗.ตรวจสอบงบการเงิน ณ วันสิ้นปีงบประมาณ และทุกสิ้นเดือนอปท. จะต้องจัดทำงบทดลองและรายงานรับจ่ายเงินสดพร้อมงบประกอบ เพื่อเสนอผ่านปลัดอปท. เพื่อให้ผู้บริหารทราบ พร้อมกับส่งสำเนาให้กับผู้กำกับดูแล ตามระเบียบเบิกจ่าย ข้อ ๙๙, ข้อ ๑๐๐	-ใบผ่านมาตรฐาน ๑, ๒ , ๓ -สมุดแยกประเภท -งบทดลอง -สมุดเงินสดจ่าย -สมุดเงินสดรับ -งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร -ต้นข้อเช็ค รายงานการจัดทำเช็ค -รายงานสถานะการเงินประจำวัน -หนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคาร	

(ลงชื่อ)



ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวปิยะนุช ปัญญาดี)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ)

(นายรำลึก อิงเอน)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ผู้พิจารณามติ

(ลงชื่อ)

(นายรำลึก อิงเอน)

 ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยาง

ผู้อนุมัติ

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยาง
แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ เรื่อง ด้านการจัดเก็บรายได้

.....

หน่วยรับตรวจ งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง
กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ ด้านการจัดเก็บรายได้
ข้อมูลทั่วไปของเรื่องที่จะตรวจสอบ

รายได้ของอบต. ประกอบด้วย รายได้ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดเก็บเอง รายได้ที่รัฐแบ่งให้ และรายได้จากเงินอุดหนุนเงินรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะนำไปใช้ในการบริหารจัดการพัฒนาชุมชนในเขตพื้นที่ของตนเอง จัดการบริการสาธารณะให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุด

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการรับชำระค่าภาษีโรงเรือนและที่ดิน ว่ามียอดเงินที่ชำระถูกต้อง หรือไม่อย่างไร
๒. เพื่อให้ทราบว่ามีภาระการประเมิน (ภ.ร.ด.๘) และใบเสร็จ (ภ.ร.ด. ๑๒) หรือไม่อย่างไร
๓. เพื่อให้ทราบว่ามีภาระการประกาศกำหนดราคาเช่ามาตรฐานกลางเป็นตารางเมตรเฉลี่ย และหลักเกณฑ์ที่กำหนดสอดคล้องระหว่าง พรบ.ภาษีโรงเรือนและที่ดินและประกาศกระทรวงมหาดไทย หรือไม่อย่างไร
๔. เพื่อให้ทราบว่ามีภาระการรับชำระค่าภาษีป้าย (ภ.ป.๗) และ ใบแจ้งการประเมินภาษีป้าย (ภ.ป.๓) มียอดตรงกัน หรือไม่
๕. เพื่อให้ทราบว่ามีภาระการจัดทำแบบแสดงรายการที่ดิน (ภบ.ท.๕) และทะเบียนที่ดิน (ภทบ.๖) หรือไม่
๖. เพื่อให้ทราบว่าการชำระภาษีบำรุงท้องที่ ใบเสร็จรับเงินภาษีบำรุงท้องที่ (ภบ.ท.๑๑) กับ (ภบ.ท.๙ และ ภบ.ท.๑๐) ว่ามียอดตรงกันหรือไม่

ขอบเขตของการตรวจสอบภายใน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔)

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งข้อมูล	กระดาษทำการ
๑.ตรวจสอบใบเสร็จภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๑๒) และแบบแจ้งรายการประเมิน (ภ.ร.ด.๘) ว่ามียอดตรงกันหรือไม่ และใบสรุปใบนำส่งเงิน รายงานสถานะการเงินประจำวัน และหลักฐานการนำเงินฝากธนาคาร ว่ามียอดเงินที่รับชำระถูกต้องหรือไม่	๑. แบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๒) ๒. แบบแจ้งรายการประเมิน (ภ.ร.ด.๘) ๓. ใบเสร็จภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๑๒) ๔. ประกาศกำหนดราคาเช่ามาตรฐานกลางเฉลี่ยเป็นตารางเมตร ๕.รายงานสถานะการเงินประจำวัน ใบสรุปใบนำส่งเงิน ใบนำส่งเงิน	๐๐๖

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งข้อมูล	กระดาษทำการ
๒. ตรวจสอบการรับชำระค่าภาษีป้าย โดยตรวจสอบจากใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้าย (ภ.ป.๗) และใบแจ้งการประเมินภาษีป้าย (ภ.ป.๓) ว่ามียอดตรงกันหรือไม่ ๓. ตรวจสอบการคิดคำนวณค่าภาษีป้าย ในการคำนวณค่ารายปีและการประเมินค่าภาษีป้าย ๔. ตรวจสอบว่ามีการจัดทำแบบแสดงรายการที่ดิน (ภทบ.๕) และทะเบียนที่ดิน (ภทบ.๖) หรือไม่ ๕. ตรวจสอบคณะกรรมการที่ดินกลางที่ดิน มีการที่ดินกลางที่ดินทุก ๆ ๔ ปีหรือไม่ ๖. ตรวจสอบการรับชำระภาษีบำรุงท้องที่ ใบเสร็จรับเงินภาษีบำรุงท้องที่ (ภบท.๑๑) ตรวจสอบกับแบบแจ้งการประเมินเพื่อเสียภาษีบำรุงท้องที่ (ภบท.๕ และ ภบท.๑๐) ว่ามียอดตรงกันหรือไม่	๑. แบบแสดงรายการเกี่ยวกับภาษีป้าย (ภ.ป.๑) ๒. ใบแจ้งการประเมินภาษีป้าย (ภ.ป.๓) ๓. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้าย (ภ.ป.๗) ๔. รายงานสถานะการเงินประจำวัน ใบสรุปใบนำส่งเงิน ใบนำส่งเงิน ๑. ใบเสร็จรับเงินภาษีบำรุงท้องที่ (ภบท.๑๑) ๒. แบบแสดงรายการที่ดิน (ภทบ. ๕) ๓. ทะเบียนที่ดิน (ภทบ.๖) ๔. แบบแสดงรายการขอลดเนื้อที่ดินการเสียภาษีบำรุงท้องที่ (ภทบ.๘) ๕. รายงานสถานะการเงินประจำวัน ใบสรุปใบนำส่งเงิน ใบนำส่งเงิน	๐๐๖

(ลงชื่อ)



ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวปิยะนุช ปัญญาดี)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ)

(นายรำลึก อิงเณ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ผู้พิจารณอนุมัติ

(ลงชื่อ)

ผู้อนุมัติ

(นายรำลึก อิงเณ)

 ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
 นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยาง

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยาง
แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ เรื่อง การตรวจสอบพัสดุประจำปี

.....

หน่วยรับตรวจ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยาง
กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ การตรวจสอบพัสดุประจำปี
ข้อมูลทั่วไปของเรื่องที่จะตรวจสอบ

การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี คณะกรรมการสอบหา
ข้อเท็จจริง และมีการรายงานให้ผู้แต่งตั้งทราบภายใน ๓๐ วันทำการพร้อมส่งสำเนาให้กับสำนักงานการตรวจเงิน
แผ่นดิน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่า มีการแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีหรือไม่
๒. เพื่อให้ทราบว่า การปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีต้องตรวจสอบการรับจ่าย
พัสดุเป็นปีปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวด หรือไม่
๓. เพื่อตรวจสอบการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี มีการรายงานให้ผู้แต่งตั้งทราบภายใน
๓๐ วันทำการหรือไม่ และจัดส่งสำเนาให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือไม่

ขอบเขตของงานตรวจสอบ

ขอบเขตของการตรวจสอบภายใน (๓๐ กันยายน ของปีก่อน จนถึง ๓๐ กันยายนปีปัจจุบัน)

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งข้อมูล	กระดาษทำการ
๑.ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นมีการแต่งตั้งกรรมการ ตรวจสอบพัสดุประจำปีหรือไม่ โดย ต้องแต่งตั้งก่อนสิ้นเดือนกันยายน ๒๕๖๓ ๒.ตรวจสอบกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี ต้องมิใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ ๓.ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของ กรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ต้อง รับจ่ายพัสดุงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมปีก่อนจนถึงวันที่ ๓๐กันยายน ปีปัจจุบัน	๑.คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบ พัสดุประจำปี ๒.เอกสารการเริ่มตรวจนับพัสดุ ประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวด นั้น ๓.สำเนาเอกสารรายงานผลการ ตรวจสอบพัสดุประจำปี	

(ลงชื่อ)

๑

ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวปิยะนุช ปัญญาดี)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ)

ผู้พิจารณาอนุมัติ

(นายรำลึก อิงเณ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(ลงชื่อ)

ผู้อนุมัติ

(นายรำลึก อิงเณ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยาง

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยาง
แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
เรื่อง การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน

.....

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด ,งานการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยาง
กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ การตั้งงบประมาณและการใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน
วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบถึง การตั้งงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙
๒. เพื่อให้ทราบถึง กรณีการอุดหนุนเงินให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
๓. เพื่อให้ทราบถึง การจัดทำแผนการตรวจสอบพัสดุประจำปีว่าเป็นไปตามระเบียบพัสดุฯ หรือไม่อย่างไร
๔. เพื่อให้ทราบถึง การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้องค์กรประชาชน องค์การการกุศล และองค์กรที่จัดตั้งตามกฎหมาย
๕. เพื่อให้ทราบถึง มีการกำหนดโครงการที่จะให้การสนับสนุนไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือไม่

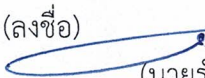
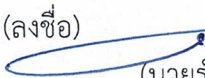
ขอบเขตของ

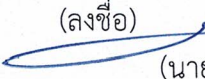
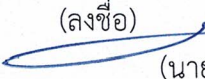
กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการตั้งงบประมาณและการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย เงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งข้อมูล	กระดาษทำการ
๑.ตรวจสอบการตั้งงบประมาณ สนับสนุนส่วนราชการและหน่วยงาน อื่นของรัฐ	๑. ฎีกาการเบิกจ่ายเงิน และ เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	
๒.ตรวจสอบการอุดหนุนองค์กร ประชาชนองค์การการกุศลและองค์กร ที่จัดตั้งตามกฎหมาย	๒. งบประมาณรายจ่ายประจำปี	
	๓. รายงานโครงการผ่านความ เห็นชอบจากคณะกรรมการ พิจารณาของเทศบาล	
๓.ตรวจสอบโครงการ/กิจกรรมที่ ขอรับเงินอุดหนุน	๔. โครงการที่ขอรับเงินอุดหนุนจาก องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	
	๕.บันทึกข้อตกลง	
	๖. รายงานผลการดำเนินการ	
๔.ตรวจการจัดทำบันทึกข้อตกลง ผู้แทนหน่วยงาน ไม่น้อยกว่า ๓ คน		

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งข้อมูล	กระดาษาทำการ
๕. ตรวจสอบรายงานผลการดำเนินงานที่หน่วยงานที่ขอรับการอุดหนุนรายงานให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่โครงการแล้วเสร็จ	๑. ฎีกาการเบิกจ่ายเงิน และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ๒. งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๓. รายงานโครงการผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการพิจารณาของเทศบาล ๔. โครงการที่ขอรับเงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๕.บันทึกข้อตกลง ๖. รายงานผลการดำเนินการ	

(ลงชื่อ)  ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นางสาวปิยะนุช ปัญญาดี)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ)  ผู้พิจารณาอนุมัติ
(นายรำลึก อิงเณ) 
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(ลงชื่อ)  ผู้อนุมัติ
(นายรำลึก อิงเณ) 
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยาง

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยาง

แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

เรื่อง ด้านเงินสะสม

.....

หน่วยรับตรวจ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยาง

กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ ด้านเงินสะสม

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑.เพื่อให้ทราบว่า สิ้นปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ได้ปิดบัญชีรายรับ รายจ่ายแล้ว ก็นยอดเงินสะสมประจำปีไว้ร้อยละ ๒๕ หรือไม่

๒.เพื่อให้ทราบว่าบัญชีแยกประเภทและงบทดลองประจำปีเดือนว่ามีการใช้จ่ายเงินสะสมโดยยังไม่ทราบว่ายอดเงินสะสมที่เหลืออยู่ถูกต้องหรือไม่ จัดทำบัญชีเงินสะสมเป็นปัจจุบัน ก่อนการใช้ตรวจสอบยอดเงินสะสมคงเหลือถูกต้องก่อนการอนุมัติหรือไม่ ทั้ง ๒ กรณี

๒.๑ กรณีสภาท้องถิ่นอนุมัติ

๒.๒ กรณีผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติ

๓.เพื่อให้ทราบว่าการนำเงินสะสมทดรองจ่ายและการยืมเงินสะสมได้กระทำตามกำหนดหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินสะสมขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นหรือไม่

ขอบเขตการตรวจสอบ

-ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม

-หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๖๒๒๒ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๙

-หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๕๓๔๗ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๕๙

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งข้อมูล	กระดาษทำการ
๑.ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง งบประมาณ ปี ๒๕๖๔	๑.สมุดบัญชีแยกประเภท	
๒.ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินสะสม ถูกต้องก่อนการใช้จ่ายเงินสะสม แล้วแต่กรณี	๒.งบทดลองประจำปีเดือน	
๓.ตรวจสอบการนำเงินสะสมทดรองจ่ายและการยืมเงินสะสมกระทำตามหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินสะสม หรือไม่	๓.งบแสดงฐานะการเงิน	
	๔.งบทรัพย์สิน	
	๕.หนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๖๒๒๒ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๙	
	ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๕๓๔๗ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๕๙	

ขอบเขตการตรวจสอบ

-ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม

-หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๖๒๒๒ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๙

-หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๕๓๔๗ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๕๙

(ลงชื่อ)

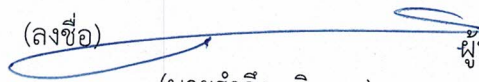


ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวปิยะนุช ปัญญาดี)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ)



ผู้พิจารณาอนุมัติ

(นายรัติก อิงเณ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(ลงชื่อ)



ผู้อนุมัติ

(นายรัติก อิงเณ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยาง

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยาง

แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

เรื่อง ด้านการควบคุมภายใน

.....

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด , กองคลัง, กองช่าง, กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยาง
กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ การควบคุมภายใน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

เพื่อเป็นไปตามวัตถุประสงค์การควบคุมภายใน ในการดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล มีการ
รายงานเป็นหลักฐานที่เชื่อถือได้ และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติ ครม. ที่เกี่ยวข้อง นโยบาย
และวิธีการปฏิบัติที่องค์กรกำหนดขึ้น

ขอบเขตการตรวจสอบ

- ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔
- หนังสือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ที่ ตผ ๐๐๗/ว ๓๐๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ แจ้งปรับ
ลดแบบฟอร์มและรูปแบบการจัดทำรายงานตามระเบียบฯ ข้อ ๖
- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๕/ว ๓๓๙๕ ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๕๖ เรื่อง การ
จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖
และปีต่อ ๆ ไป

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งข้อมูล	กระดาษทำการ
ตรวจสอบคำสั่งแบ่งงาน ทุกสำนัก/ กอง มีคำสั่งแบ่งงานชัดเจนหรือไม่ รายงานผลการประเมินและการ ปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	แบบ ปค. ๑ แบบ ปค. ๒ คำสั่งแบ่งงาน ทุกสำนัก/กอง	

(ลงชื่อ)

๗

ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวปิยะนุช ปัญญาดี)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ)

ผู้พิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ)

ผู้อนุมัติ

(นายรำลึก อิงเอน)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(นายรำลึก อิงเอน)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยาง

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยาง
แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
เรื่อง การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้แก่หน่วยงานอื่น

.....
หน่วยรับตรวจ งานการศึกษา และหน่วยงานอื่นที่ขอรับเงินอุดหนุน จากองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยาง
กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อทราบว่ามีปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ หรือไม่
๒. เพื่อทราบว่าจัดทำบันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน หรือไม่
๓. เพื่อทราบว่าหน่วยงานอื่นออกไปเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานหรือไม่
๔. เพื่อทราบว่ามีการทำรายงานการดำเนินงานตามแบบที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดหรือไม่

ขอบเขตการตรวจสอบ

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙
 - หนังสือด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘/ว๓๖๑๖ ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๙
- เรื่อง ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งข้อมูล	กระดาดำทำการ
ตรวจสอบว่าการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเป็นไปตามระเบียบ ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๓๖๑๖ ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๙ เรื่อง ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๙	๑ ฎีกาการเบิกจ่ายเงิน ๒ เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ๓ โครงการเงินอุดหนุน ๔ งบประมาณรายจ่ายประจำปี	
ตรวจสอบว่าองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยางคงได้มีการกำหนดโครงการที่จะให้การสนับสนุนไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือไม่		

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งข้อมูล	กระดาษทำการ
ตรวจสอบโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุนว่าในโครงการแสดงให้เห็นถึงกิจกรรม และมีการแบ่งส่วนงบประมาณของตนเอง และส่วนที่จะขอรับการสนับสนุนอย่างชัดเจนหรือไม่ ตรวจสอบว่าหน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุนได้ออกใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินให้อบต.หรือไม่ ตรวจสอบรายงานผลการดำเนินงานที่หน่วยงานที่ขอรับการอุดหนุนรายงานให้อบต.ทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่โครงการแล้วเสร็จ โดยต้องตรวจสอบว่าการใช้จ่ายเงินตามโครงการดังกล่าวเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการหรือไม่	๑ ฎีกาการเบิกจ่ายเงิน ๒ เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ๓ โครงการเงินอุดหนุน ๔ งบประมาณรายจ่ายประจำปี	

(ลงชื่อ)



ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวปิยะนุช ปัญญาดี)

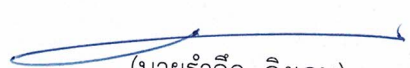
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ)

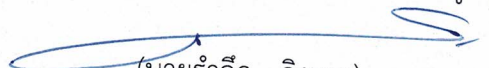
ผู้พิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ)

ผู้อนุมัติ


 (นายรำลึก อิงเอน)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล


 (นายรำลึก อิงเอน)

 ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
 นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยาง

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยาง

แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

เรื่อง การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน

.....

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด,กองคลัง,กองช่าง,กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบล
กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อทราบว่าผู้เบิกจ่ายเป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้านหรือไม่
๒. เพื่อทราบว่าการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่นถูกต้องหรือไม่
๓. เพื่อทราบว่าการยื่นแบบขอเบิกเงินถูกต้องหรือไม่ และสัญญาเช่าบ้านรวมถึงสัญญาเช่าซื้อหรือสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน มีหรือไม่
๔. เพื่อทราบว่าขั้นตอนการอนุมัติถูกต้องหรือไม่
๕. เพื่อทราบว่าได้จัดทำทะเบียนการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านหรือไม่

ขอบเขตการตรวจสอบ

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๔) พ.ศ. ๒๕๖๒
 - หนังสือด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘/ว ๕๘๗๙ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒
- เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งข้อมูล	กระดาษทำการ
๑.ตรวจสอบว่าผู้เบิกเงินค่าเช่าบ้านเป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้านหรือไม่ ๒.ตรวจสอบ -สัญญาเช่าไม่เกิน ๓ ปีหรือไม่ หากเกินจะต้องจดทะเบียนตามกฎหมาย -ค่าเช่าซื้อ ไม่กำหนดระยะเวลาแต่จะเบิกเกินกว่าอัตราที่ได้รับไม่ได้ -ค่าผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านหรือที่ค้างชำระ	๑ ฎีกาการเบิกจ่ายเงิน ๒ เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ๓ ทะเบียนการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน	

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งข้อมูล	กระดาษทำการ
๓.ตรวจสอบคำขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) พร้อมด้วยสัญญาเช่าบ้าน สัญญาเช่าซื้อหรือสัญญากู้เงิน และโอนย้าย ,เปลี่ยนแปลงสัญญาเช่าบ้าน ,อัตราเพิ่มขึ้นหรือไม่ ๔.ตรวจสอบการแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงหรือไม่ ๕.ตรวจสอบว่าเมื่อคณะกรรมการ ตรวจสอบข้อเท็จจริงและ รายละเอียดครบถ้วนแล้วมีการจัดทำ รายงานผลการตรวจสอบการขอรับ ค่าเช่าบ้านต่อผู้มีอำนาจอนุมัติหรือไม่ ๖.ตรวจสอบว่ามีการจัดทำทะเบียน คุมการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านหรือไม่ ๗.ตรวจสอบการยื่นแบบขอเบิกเงิน ค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) พร้อม หลักฐานการชำระเงิน ณ หน่วยงานผู้เบิก	๑. ฎีกาการเบิกจ่ายเงิน ๒ เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ๓ ทะเบียนการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน ๔ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบข้อเท็จจริง	

(ลงชื่อ)



ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวปิยะนุช ปัญญาดี)

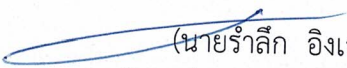
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ)

ผู้พิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ)

ผู้อนุมัติ


 (นายรัลลิก อิงเณ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล


 (นายรัลลิก อิงเณ)

 ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
 นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยาง

รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยาง
อำเภอเมือง จังหวัดสกลนคร

๑. สำนักปลัดอปต.

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักปลัดอปต.	<u>การตรวจสอบด้านแผนงาน</u> ๑.๑ ตรวจสอบเอกสารในการแต่งตั้งคณะกรรมการการชุดต่าง ๆ ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ องค์ประกอบของคณะกรรมการเหมาะสมหรือไม่ อย่างไร ๑.๒ การดำเนินการของคณะกรรมการฯ โดยพิจารณาจาก - รายงานการประชุมของ คณะกรรมการฯ ชุดต่างๆ - ติดตามการนำผลการประชุมที่สำคัญว่าได้นำไปดำเนินการเพียงใด และสุ่มตรวจสอบกับแผนพัฒนาและแผนการดำเนินการประจำปี ที่จัดทำไว้ ๑.๓ เปรียบเทียบการดำเนินงานประจำปี กับแผนพัฒนา และวิเคราะห์ความสอดคล้องในการกำหนดโครงการต่าง ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ - การพัฒนาท้องถิ่น - การปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ของ อปท. - ความต้องการเร่งด่วนของประชาชนในท้องถิ่น ๑.๔ สอบทานกิจกรรมของโครงการว่าสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการหรือไม่ เพียงใด	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	๑-๒๐ ม.ค. ๖๔ ๑-๒๐ ม.ค. ๖๔ ๑-๒๐ ม.ค. ๖๔	๑/๒๐ ๑/๒๐ ๑/๒๐	นางสาวปิยะนุช ปัญญาดี นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักปลัด อบต.	๑.๕ พิจารณาคำขอและเหมาะสมและเป็นไปได้ของโครงการต่าง ๆ ว่าสามารถดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนพัฒนา และแผนการดำเนินงานประจำปี หรือไม่ เพียงใด	๑ ครั้ง/ปี	๑-๒๐ ม.ค. ๖๔	๑/๒๐	นางสาวปิยะนุช ปิณฑาดี นักวิชาการตรวจสอบ ภายในชำนาญการ	
	๑.๖ สอบทานการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาสามปีมีประสิทธิภาพเพียงใด	๑ ครั้ง/ปี	๑-๒๐ ม.ค. ๖๔	๑/๒๐		
	- สอบทานระบบและวิธีการติดตามประเมินผลแผนพัฒนาสามปีที่กำหนดไว้					
	- สอบถามว่าได้มีการติดตามประเมินผลแผนพัฒนาสามปีตามกำหนดไว้ หรือไม่ เพียงใด					
	- ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจตามประเมินผลตลอดจนรายงานผลการติดตามการปฏิบัติงานและผลการประเมินการตรวจสอบด้านการใช้จ่ายเงินงบประมาณ					
	๒.๑ ตรวจสอบว่า อบต. ใช้แผนพัฒนาสามปี เป็นแนวทางในการจัดทำข้อบัญญัติรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมหรือไม่	๑ ครั้ง/ปี	๑-๒๐ ต.ค. ๖๔	๑/๒๐		
	๒.๒ ตรวจสอบว่า อบต. จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมถูกต้องตามระเบียบ	๑ ครั้ง/เดือน	๑-๒๐ ของเดือนถัดไป	๑/๒๐		
	๒.๓ ตรวจสอบการตั้งงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินอุดหนุนของ อบต. เป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือไม่	๑ ครั้ง/ปี	๑-๒๐ ม.ค. ๖๔	๑/๒๐		

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักงานปลัดอ.ต.	๒.๔ ตรวจสอบการบริหารงบประมาณรายจ่าย ตรวจสอบการโอน/การเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่าย/การแก้ไขค่าใช้จ่าย/การได้รับอนุมัติ เป็นไปตามระเบียบวิธีการงบประมาณหรือไม่และสอบยืนยันกับสมุดคุมยอดงบประมาณหรือไม่และสอบยืนยันกับสมุดคุมยอดงบประมาณรายจ่ายหรือทะเบียนรายจ่ายเพื่อให้ทราบว่ามีการเบิกจ่ายเงินอยู่ในขอบเขตของงบประมาณ (กรณีการจ่ายเงินเกินงบประมาณให้บันทึกข้อความแจ้งเป็นหลักฐาน) ๒.๕ ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายเงินเข้าสู่เงินสดจ่าย (โดยการทดสอบ) รวมทั้งทดสอบการรวมเลขและผ่านรายการจากสมุดเงินสดจ่ายเข้าไปผ่านรายการ มาตรฐาน ๒ และผ่านไปบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง การตรวจสอบด้านการบริหารงานพัสดุ ๓.๑ ตรวจสอบรายการที่เบิกจ่ายเป็นไปตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่ หากไม่เป็นไปตามแผนเพราะเหตุใด (นั้นตรวจสอบรายการเบิกตัดปีหรือรายจ่ายค้างจ่าย) ๓.๒ การควบคุมพัสดุและการเก็บรักษา (๑) มีการจัดทำหลักฐานการส่งมอบ รับมอบพัสดุระหว่างคณะกรรมการตรวจการจ้าง/ตรวจรับพัสดุกับเจ้าหน้าที่พัสดุหรือไม่ (๒) กรณีมีการยืมพัสดุ มีหลักฐานการยืมแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืนหรือไม่	๑ ครั้ง/เดือน	๑-๒๐ ของเดือนถัดไป	๑/๒๐	นางสาวปิยะนุช บุญญาคี นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ	
		๑ ครั้ง/เดือน	๑-๒๐ ของเดือนถัดไป	๑/๒๐		
		๑ ครั้ง/เดือน	๑-๒๐ ของเดือนถัดไป	๑/๒๐		
		๑ ครั้ง/เดือน	๑-๒๐ ของเดือนถัดไป	๑/๒๐		

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักปลัด อบต.	การสอบทานการควบคุมภายใน -สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๖ อย่างเหมาะสมและเพียงพอหรือไม่ ๑.ตรวจสอบผลการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายในตามระเบียบฯ (ข้อ ๖) หรือไม่ ๒.สอบทานการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้เหมาะสม เพียงพอ หรือไม่	๑ ครั้ง/ปี	จ.ค. ๖๓ และ ม.ค. ๖๔	๑/๖๐	นางสาวปิยะนุช ปัญญาศิต เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	

๒.กองคลัง

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	การตรวจสอบด้านงบประมาณ ๑.๑ สอบทานกิจกรรมของโครงการว่าสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ หรือไม่ เพียงใด ๑.๒.พิจารณาความเหมาะสมและความเป็นไปได้ของโครงการต่างๆว่าสามารถดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนพัฒนา และแผนการดำเนินการประจำปี หรือไม่ เพียงใด สามปี เป็นแนวทางในการจัด	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	๑-๒๐ ม.ค. ๖๔ ๑-๒๐ ม.ค. ๖๕	๑/๒๐ ๑/๒๐	นางสาวปิยะนุช ปัญญาศิต เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	การตรวจสอบด้านการใช้จ่ายเงินงบประมาณ					
	๒.๑ ตรวจสอบว่า อบท. ใช้แผนพัฒนาสามปี เป็นแนวทางในการจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมหรือไม่	๑ ครั้ง/ปี	๑-๒๐ ม.ค. ๖๔	๑/๒๐	นางสาวปิยะนุช บุญญาติ นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ	
	๒.๒ ตรวจสอบว่า อบท. จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าพ.ศ. ๒๕๔๑ และถูกต้องตามหมวดรายจ่ายหรือไม่	๑ ครั้ง/เดือน	๑-๒๐ ของเดือนถัดไป	๑/๒๐		
	๒.๓ ตรวจสอบการตั้งงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินเดือนทุนของอบท. เป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือไม่	๑ ครั้ง/ปี	๑-๒๐ ม.ค. ๖๔	๑/๒๐		
	๒.๔ ตรวจสอบการบริหารงบประมาณรายจ่าย ตรวจสอบการโอน/การเปลี่ยนแปลงคำสั่งแจ้ง/การแก้ไขคำสั่งแจ้ง/การได้รับอนุมัติ เป็นไปตามระเบียบวิธีการงบประมาณหรือไม่และสอบย้อนกลับสมุดคุมยอดงบประมาณรายจ่าย หรือทะเบียนรายจ่ายเพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินอยู่ในขอบเขตของงบประมาณ (กรณีมีการจ่ายเงินเกินงบประมาณให้บันทึกขอคำชี้แจงเป็นหลักฐาน)	๑ ครั้ง/เดือน	๑-๒๐ ของเดือนถัดไป	๑/๒๐		
	๒.๕ ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายเงินเข้าสู่เงินสดจ่าย (โดยการทดสอบ) รวมทั้งทดสอบการรวมเลขและผ่านรายการจากสมุดเงินสดจ่ายเข้าไปผ่านรายการมาตรฐาน ๒ และผ่านใบบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง	๑ ครั้ง/เดือน	๑-๒๐ ของเดือนถัดไป	๑/๒๐		

หน่วยงานที่ตรวจสอบ	เรื่องที่ตรวจสอบ					
กองคลัง	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
๒.๖ ตรวจสอบการปรับปรุงรายการบัญชีรายจ่ายเข้าบัญชีเงินสะสมว่าถูกต้องหรือไม่ ๒.๗ สอบทานงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับว่ารายจ่ายจริงถูกต้องตรงกับบัญชีแยกประเภทหรือไม่ พร้อมทั้งคำนวณและเปรียบเทียบรายจ่ายจริงกับประมาณการรายจ่ายว่าถูกต้องหรือไม่ <u>การตรวจสอบรายได้</u> ๓.๑ ตรวจสอบหลักฐานการรับเงินเข้าใบสรุปใบนำส่งเงินและทะเบียนรายรับ (โดยการทดสอบ) เพื่อพิสูจน์การบันทึกการครบถ้วนถูกต้องตามประเภทเงินหรือไม่ รวมทั้งทดสอบการรวมเลขการนำส่งเงินสดรับและทะเบียนรายรับ เข้าไปผ่านรายการมาตรฐาน ๑,๓ เพื่อผ่านไปบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง ๓.๒ สอบทานงบรายรับว่าเงินรับจริงถูกต้องตามบัญชีแยกประเภทและทะเบียนเงินรายรับหรือไม่ พร้อมทั้งคำนวณเปรียบเทียบประมาณการรายรับกับรับจริง หากสูงต่ำกว่า ๒๐% ให้หาสาเหตุ ๓.๓ ตรวจสอบเอกสารเพื่อให้ทราบถึงวิธีการประมาณการรายได้แต่ละประเภท มีฐานข้อมูลที่ใช้ประกอบในการจัดทำประมาณการมีความครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบันเพียงใด มีการโอนเพิ่มลดงบประมาณถูกต้องตามระเบียบหรือไม่ ๓.๔ ตรวจสอบการบันทึกยอดประมาณการรายรับทุกประเภทในทะเบียนคุมรายรับสอบยันกับรายละเอียดผู้ชำระภาษี (แบบ กค๑)	๑ ครั้ง/ปี	ต.ค. - ธ.ค. ๖๔	๑/๔๐	นางสาวปิยะนุช ปัญญาดี เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน		
	๑ ครั้ง/เดือน	๑-๒๐ ของเดือนถัดไป	๑/๒๐			
	๑ ครั้ง/เดือน	๑-๒๐ ของเดือนถัดไป	๑/๒๐			
	๑ ครั้ง/เดือน	๑-๒๐ ของเดือนถัดไป	๑/๒๐			
	๑ ครั้ง/ปี	๑-๒๐ ต.ค. ๖๔	๑/๒๐			

หน่วยรับผิดชอบ	เรื่องที่ต้องการสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
กองคลัง	๓.๕ ตรวจสอบการรับปรับปรุงรายการบัญชีเงินรายได้เข้าบัญชีเงินสะสมว่าถูกต้องหรือไม่ ๓.๖ ตรวจสอบที่มาของรายได้ จากแผนที่ภาษี ผท.๑ ผท.๔ ผท.๕ กับทะเบียนคุมรายตัวลูกหนี้ว่าการประเมินภาษีการตั้งลูกหนี้ครบถ้วนหรือไม่ ๓.๗ ตรวจสอบที่มาของรายได้ (๑) ภาษีโรงเรือนและที่ดิน - ตรวจสอบแบบแจ้งประเมินภาษี (ภ.ร.ด. ๘) เข้าใบเสร็จรับเงิน (ภ.ร.ด. ๑๒) - ทดสอบความถูกต้องการคิดค่าภาษีโรงเรือนและที่ดินกิจการโรงแรมและอาคารชุด (แฟลตหรืออพาร์ทเมนท์) - การประเมินค่ารายปี กิจการอาคารชุด (แฟลตหรืออพาร์ทเมนท์) ประเมินเป็นรายห้อง นำอัตราแต่ละห้องมาคำนวณค่ารายปี นำค่ารายปี นำค่ารายปีมาคำนวณค่าภาษีในอัตราร้อยละสิบสองครึ่งแห่งค่ารายปี เช่นเดียวกับการคำนวณค่าภาษีกิจการโรงแรม - ดูหลักฐานการขออนุญาตก่อสร้าง เพื่อทราบจำนวนห้องรวม กรณีสงสัย ให้สำรวจจำนวนห้องและสภาพจริงของอาคาร	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/เดือน	ต.ค. - ธ.ค. ๖๓ ๑-๒๐ ม.ค. ๖๔ ๑-๒๐ ของเดือนถัดไป	๑/๔๐ ๑/๒๐ ๑/๒๐	นางสาวปิยะนุช ปัญญาดี เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
					หมายเหตุ

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	(๒) ภาษีป้าย -ตรวจสอบแบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีป้าย (ภ.ป.๑) ในแจ้งประเมินภาษี (ภ.ป.๒) เข้าใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.๓) -ตรวจสอบการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนคุมทรัพย์สิน (ผ.ท.๔) ถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบันและนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ในการจัดเก็บ -ตรวจสอบข้อมูลป้ายและภาษีป้ายจาก ผ.ท.๔ และทะเบียนผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) - ตรวจสอบสภาพจริงของป้ายเปรียบเทียบกับการจัดเก็บรายได้ ทดสอบการคำนวณ (๓) ภาษีบำรุงท้องที่ -ตรวจสอบแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.๕) แบบแจ้งการประเมินภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท.๙) -ตรวจสอบการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนคุมทรัพย์สิน (ผ.ท.๔) ทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) การตรวจคาปานกลางที่ดินใช้แผนที่ภาษีกำหนดแนวเขตชุมชนพิจารณาความเหมาะสมของชุมชนและอาคาร เพื่อหาหน่วยราคาปานกลางของที่ดิน ตรวจสอบสภาพจริงที่ดิน (๕) ค่าธรรมเนียม ในอนุญัตตประเภทต่าง ๆ ตามข้อบังคับหรือเทศบัญญัติว่าจัดเก็บถูกต้องหรือไม่ ในกรณีที่เทศบาลนำระบบแผนที่ภาษีมาใช้ให้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในแบบต่างๆ ว่าตรงกับกรบันทึกในทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๔) และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ด้วย				นางสาววิยะนุช ปัญญาดี นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	(๕) ที่มาของรายได้จากการใช้ทรัพย์สิน ตรวจสอบที่มาของทรัพย์สินทุกประเภทที่หาประโยชน์ ได้มีการดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๓ หรือไม่ พร้อมทั้งตรวจสอบการรับเงินตามใบเสร็จรับเงินให้สอดคล้องกัน การตรวจสอบด้านการเงินการบัญชี ๔.๑ เงินสด - ตรวจสอบเงินสดและเอกสารแนบตัวเงิน กับรายงานสถานะการเงินประจำวัน และสมุดเงินสดรับ พร้อมจัดทำใบตรวจนับตัวเงิน หนังสือยืนยันยอดและรายละเอียดประเภทเงินคงเหลือ ณ วันตัดยอด - ขอให้รับรองลูกหนี้ประเภทต่างๆ ที่คงค้างพร้อมรายละเอียด ณ วันตัดยอด - สังเกตการณ์การทำหน้าที่ของคณะกรรมการเก็บรักษาเงินว่าปฏิบัติตามที่หรือไม่ - สำนวนคำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน เพื่อตรวจสอบความเหมาะสมของผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง ๔.๒ เงินฝากธนาคาร - ตรวจสอบว่า อบ.ท.มีการจัดทำบัญชียอดเงินฝากธนาคารพร้อมแนบต้นฉบับของ Statement หรือไม่ และนำเสนอผู้บริหารหรือไม่ - ทดสอบรายการฝาก-ถอน ที่ปรากฏในบัญชีกับสมุดคู่ฝากเป็นบางรายการและพิจารณารายการผิดปกติ เช่น การนำฝากในวันใกล้สิ้นงวดหรือวันก่อนเข้าตรวจสอบ	๑ ครั้ง/เดือน	๑-๒๐ ของเดือนถัดไป	๑/๒๐	นางสาวปิยะนุช ปัญญาดี นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน	
		๑ ครั้ง/เดือน	๑-๒๐ ของเดือนถัดไป	๑/๒๐		

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	- ขอให้ธนาคารรับรองยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือทุกาประเภทบัญชี ณ วันตัดยอด - สอบถามวิธีการเขียนเช็คหรือสิ่งเอกสารที่มีเช็คที่เขียนแล้วยังไม่ส่งมอบหรือเช็คเพื่อพิจารณาว่าถูกต้องหรือไม่คือ (๑)การจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ในการซื้อหรือเช่าทรัพย์สินหรือจ้าง ทำของให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหน้าที่ ชื่ตตามคำสั่ง” หรือผู้ถือออก และเช็คพร้อมด้วย (๒)การจ่ายเงินหากมีความจำเป็นต้องสั่งจ่ายเพื่อรับเงินมาจ่ายให้ทำได้ในการจ่ายเงินที่มีวงเงินต่ำกว่า ๒,๐๐๐ บาท โดยสั่งจ่ายในนามหัวหน้าหน่วยงานคลัง ชื่ตตามคำสั่งว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือผู้ถือออก และเช็คพร้อมด้วย (๓)ห้ามเขียนเขียนเช็คสั่งจ่าย “เงินสด” และไม่มีการลงลายมือในเช็คไว้ล่วงหน้า (๔)การเขียนจำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวอักษรไม่มีช่องว่างที่จะเขียนจำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และขีดหลังข้อสกุลของบริษัท ห้างหุ้นส่วนจำกัดคำว่า “หรือตามคำสั่งหรือผู้ถือ” เพื่อให้มีการเขียนบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้อีก (๕)เขียนเลขที่ฎีกาจ่าย ชื่อผู้รับเช็ค และจำนวนเงินไว้ในต้นเช็ค (๖)ผู้เขียน (จัดทำเช็ค) ไม่เป็นผู้มีอำนาจลงนามในเช็คสั่งจ่าย (๗)ผู้รับเช็คลงลายมือชื่อไว้ในรายงานจัดทำเช็ค/ทะเบียนรับเช็ค ๔.๓ การบัญชีและการเงิน -ตรวจสอบบัญชี ๑) ผ่านรายการจากสมุดเงินสดรับ-จ่าย ผ่านใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ไปบัญชีแยกประเภท กรณีจัดทำงบแสดงฐานะการเงินและรายงานต่าง ๆ ไม่	๑ ครั้ง/เดือน	๑-๒๐ ของเดือนถัดไป	๑/๒๐	นางสาวปิยะนุช ปัญญาดี นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน	

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	ถูกต้องตามบัญชีแยกประเภท ให้ตรวจสอบหาสาเหตุของตัวเลข เก็บตัวเลขการรับ – จ่าย จากบัญชีแยกประเภทและยอดคงเหลือ เพื่อจัดทำรายการปรับปรุง (บ.ข.๖) กรณีหาสาเหตุไม่พบเนื่องจากจัดทำไม่เป็นปัจจุบัน ไม่สามารถหาสาเหตุได้ ออกจดหมายบันทึกและรายงานผลการตรวจสอบตามลำดับขั้น ๒) ตรวจสอบเงินยืมเงินงบประมาณตามบัญชีแยกประเภทกับทะเบียนเงินยืมพร้อมจัดทำรายละเอียดและสอบยืนยันกับลูกหนี้ตามความเหมาะสม ตรวจสอบสัญญาการยืมเงิน ผู้ยืม/ผู้อนุมัติ/ประมาณการยืม/ระยะเวลาการได้รับเงิน/ระยะเวลาการส่งใช้/เงินคงเหลือถูกต้องหรือไม่ ๓) ตรวจสอบรายจ่ายค่าจ้างตามบัญชีกับหลักฐานการจ่ายเงินที่ต้องจ่ายและการอนุมัติให้ตั้งรายจ่ายค่าจ้าง ๔) ตรวจสอบเงินนอกงบประมาณประเภทต่าง ๆ ตามบัญชีแยกประเภทกับทะเบียนเงินรับฝากพร้อมจัดทำรายละเอียด ๕) ตรวจสอบเงินสะสม - กรณีมีการจ่ายขาดเงินสะสมต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์การจ่ายขาดเงินสะสมและต้องได้รับการอนุมัติจากสภาท้องถิ่น - ตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมเงินสะสมตามบัญชีแยกประเภทกับทะเบียนเงินยืมสะสมพร้อมทั้งตรวจสอบการส่งใช้คืนเงินยืมว่าถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินหรือไม่	๑ ครั้ง/เดือน ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/เดือน ๑ ครั้ง/เดือน	๑-๒๐ ของเดือนถัดไป ต.ค. – ธ.ค. ๖๓ ๑-๒๐ ของเดือนถัดไป ๑-๒๐ ของเดือนถัดไป	๑/๒๐ ๑/๔๐ ๑/๒๐ ๑/๒๐	นางสาวปิยะนุช ปัญญาดี นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน	

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	-ตรวจสอบงบการเงิน ๑) งบแสดงฐานะการเงิน ตรวจสอบการจัดทำงบแสดงฐานะการเงินว่ามีการแสดงรายละเอียดของบัญชีต่าง ๆ ครบถ้วนถูกต้อง วิเคราะห์งบแสดงฐานะการเงิน และงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับนำผลการประเมินและวิเคราะห์รายการผิดปกติและเป็นการจ่ายเฉพาะกรณี หรือเป็นรายการที่มีสาระสำคัญและรายการที่มีสาระสำคัญและมีโอกาสจ่ายเฉพาะกรณี หรือเป็นรายการที่มีสาระสำคัญและมีโอกาสเกิดข้อผิดพลาดมาก เช่น จำนวนเงินมาก มีปริมาณงานมากแต่มีผู้ปฏิบัติงานไม่เพียงพอ หรือมีโอกาสที่จะหลีกเลี่ยงการปฏิบัติตามระเบียบฯ เช่น การจ่ายขาดและการยืมเงินสะสม รายจ่ายจากเงินสำรองรายรับ เป็นต้น โดยดูความสมเหตุสมผลของการจ่าย การปฏิบัติตามระเบียบฯ หรือไม่ ๒) งบทรัพย์สิน ตรวจสอบรายละเอียดทรัพย์สินที่ได้รับและการจำหน่ายในงวดปัจจุบัน นำมาบันทึกการครบถ้วนถูกต้องทุกรายการ ๓) งบหนี้สิน ตรวจสอบรายละเอียดเงินกู้และสัญญา และการส่งคืนเงินกู้ตามสัญญา ๔) งบเงินสะสม ตรวจสอบการบันทึกรายการยกมาจากงบวัดการเงินก่อน การรับ – จ่ายที่เกิดขึ้นที่เกิดขึ้นในงวดปัจจุบันและยอดคงเหลือยกไปในงวดการเงินต่อไป <u>การตรวจสอบด้านการบริหารงานพัสดุ</u> ๕.๑ ตรวจสอบรายการกับแผนการจัดหาพัสดุประจำปีว่าอยู่ในแผนการดำเนินการประจำปีหรือไม่	๑ ครั้ง/ปี	ต.ค. – ธ.ค. ๖๓	๑/๔๐	นางสาวปิยะนุช ปัญญาดี นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน	
		๑ ครั้ง/ปี	๑-๒๐ ม.ค. ๖๔	๑/๒๐		

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	๕.๒ แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง มีการกำหนดระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนการดำเนินการอย่างชัดเจนหรือไม่ ๕.๓ ตรวจสอบรายการที่เบิกจ่ายเป็นไปตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่ หากไม่เป็นไปตามแผนเพราะเหตุใด(เป็นตรวจสอบรายการเบิกตัดปีหรือรายจ่ายค้างจ่าย) ๕.๔ รายงานขอซื้อขอจ้าง (๑) ในรายงานขอซื้อ ขอจ้าง ได้รับผลรายละเอียดของพัสดุ วงเงิน ราคาซื้อจริง หลังสุด ระยะเวลาวิธีการจัดหา การแต่งตั้งและทำหน้าที่ของคณะกรรมการครบถ้วน และมีเอกสารในการพิจารณาอนุมัติ หรือไม่ (๒) วิธีการขอซื้อ/จ้าง ถูกต้องและเหมาะสมหรือไม่และการกำหนดระยะเวลาให้ผู้รับจ้างดำเนินการ เหมาะสมหรือไม่ (๓) วงเงินจัดซื้อ/จ้าง เป็นไปตามข้อเท็จจริงถึงงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือไม่ ๕.๕ ตรวจสอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ที่มีวงเงินดำเนินการไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท <u>วิธีการสอบราคา</u> - ก่อนวันปิดซองสอบราคาไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานนี้ (๑) ส่งประกาศ ฯ ไปยังผู้มีอาชีพงานหรือรับจ้าง โดยตรงหรือทางไปรษณีย์ ลงทะเบียนตอบรับด่วนพิเศษตามที่กำหนด (๒) ปิดประกาศเผยแพร่การสอบราคาไว้โดยเปิดเผย ณ ที่ทำการ อบท. และ ศูนย์รวมข้อมูลข่าวสารการซื้อการจ้างของ อบท.	๑ ครั้ง/ปี	๑-๒๐ ม.ค. ๖๔	๑/๒๐	นางสาวปิยะนุช ปัญญาดี นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน	
		๑ ครั้ง/เดือน	๑-๒๐ ของเดือนถัดไป	๑/๒๐		
		๑ ครั้ง/เดือน	๑-๒๐ ของเดือนถัดไป	๑/๒๐		
		๑ ครั้ง/เดือน	๑-๒๐ ของเดือนถัดไป	๑/๒๐		
		๑ ครั้ง/เดือน	๑-๒๐ ของเดือนถัดไป	๑/๒๐		

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	ณ ที่ทำการ อบท. และศูนย์รวมข้อมูลข่าวสารการขอการจ้างของ อบท. (๓) พิจารณาสภาพปัจจุบันของสถานที่การปิดประกาศสอบราคาว่ามีความเหมาะสมหรือไม่ ๕.๖ ตรวจสอบเอกสารสัญญา (๑) ตรวจสอบเอกสารสัญญาว่าปฏิบัติตามระเบียบฯ ตรงตามเอกสารสอบราคาหรือไม่ (๒) พิจารณาเหตุผลความจำเป็นในการแก้ไขเปลี่ยนแปลงของสัญญาว่าเหมาะสมและมีความจำเป็นหรือไม่ (๓) การที่มีการงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญาหรือการขยายเวลาตามสัญญา หรือข้อตกลง มีเหตุผลอันและหลักฐานเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่ ๕.๗ การตรวจการจ้าง (๑) ตรวจสอบว่าผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานตามกำหนด ในสัญญาหรือไม่กรณีส่งงานล่าช้ามีการปรับหรือไม่ (๒) ตรวจสอบสังเกตการณ์งานก่อสร้างตามสัญญาจ้างว่าการก่อสร้างนั้น ๆ โดยทดสอบการมีอยู่จริง ครบถ้วนถูกต้องของการจัดหาวัสดุ ๕.๘ ความชำรุดบกพร่อง (๑) มีการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบตรวจสอบสภาพความชำรุดบกพร่องของพัสดุ หรือไม่ และมีกรณีหลักประกันสัญญาก่อนครบกำหนดเวลาของสัญญาหรือไม่ (๒) ตรวจสอบว่าได้มีการกำหนดหลักเกณฑ์ในการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ อย่างไร	๑ ครั้ง/เดือน	๑-๒๐ ของเดือนถัดไป	๑/๒๐	นางสาวปิยะนุช ปัญญาดี นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน	
		๑ ครั้ง/เดือน	๑-๒๐ ของเดือนถัดไป	๑/๒๐		
		๑ ครั้ง/เดือน	๑-๒๐ ของเดือนถัดไป	๑/๒๐		

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	๕.๙ สิ่งที่มีค่าแทนตัวเงิน (ใบเสร็จรับเงิน) (๑) ตรวจสอบใบอนุญาติ ใบเสร็จรับเงิน และแบบพิมพ์อื่นที่มีค่าเป็นตัวเงินตรวจคงเหลือจัดทำใบตรวจนับ (๒) เปรียบเทียบรายการการตรวจนับกับทะเบียนคุมว่าตรงกันทะเบียนคุมว่าตรงกันหรือไม่หากปรากฏว่า การตรวจนับไม่ตรงตามทะเบียนคุม พร้อมทั้งลงลายมือชื่อผู้รับตรวจของ วันเวลา ที่ตรวจสอบนับไว้เป็นหลักฐาน (๓) สิ่งเกณฑ์การณ การใช้ใบเสร็จรับเงินและการทำหน้าที่ของผู้ตรวจสอบการรับเงิน - การเก็บจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงิน ในใบเสร็จรับเงินมีลายมือชื่อผู้รับเงินกำกับ - ใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้ได้ตัดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม - การตรวจสอบจำนวนเงินที่ส่งเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในสมุดเงินสดโดยผู้ตรวจของ อปท. แสดงยอดรวมเงินรับทั้งสิ้นไว้ใน สำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้ (๔) ขอรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณว่ามีการจัดทำถูกต้องและเสนอผู้บริหาร หรือไม่ ๕.๑๐ การควบคุมพัสดุและการเก็บรักษา (๑) มีการจัดทำหลักฐานการส่งมอบ รับมอบพัสดุระหว่างคณะกรรมการตรวจการจ้าง/ตรวจรับพัสดุกับเจ้าหน้าที่พัสดุหรือไม่ (๒) ทดสอบการจัดทำบัญชีคุมวัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์ว่าครบถ้วนเป็นปัจจุบันหรือไม่ และระบบควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุที่รัดกุม หรือไม่ (๓) ทดสอบการให้หมายเลขครุภัณฑ์ว่าได้จัดทำหรือไม่ (๔) กรณีมีการขี้นพัสดุ มีหลักฐานการขี้นแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืนหรือไม่	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	๑-๒๐ ม.ค. ๖๔ ๑-๒๐ ม.ค. ๖๔ ๑-๒๐ ม.ค. ๖๔ ๑-๒๐ ม.ค. ๖๔	๑/๒๐ ๑/๒๐ ๑/๒๐ ๑/๒๐	นางสาวปิยะนุช ปัญญาดี นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	(๕) ตรวจสอบรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีกรณีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพหมดความจำเป็นจำหน่ายพัสดุได้ดำเนินการตามระเบียบต่อไปหรือไม่ อย่างสม่ำเสมอมีการจำหน่ายพัสดุแล้ว มีการลงจ่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือไม่ ๖. <u>การตรวจสอบสิ่งที่มีค่าเป็นทรัพย์สินและพัสดุสิ่งที่มีค่าแทนเงิน (ใบเสร็จรับเงิน)</u> - นำหลักฐานการรับ (เบิก) และจ่าย เข้าทะเบียนคุมหนี้ นั้น ๆ - ตรวจสอบยอดคงเหลือว่าตรงกับทะเบียนคุมหนี้หรือไม่ - สิ้นปี ตรวจสอบรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน <u>การพัสดุ</u> - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุได้ระบุแต่งตั้งหรือไม่ - ทดสอบการลงรับ – จ่ายพัสดุในทะเบียนคุมพัสดุ ว่ามีหลักฐานประกอบการรับจ่าย ให้ตรวจสอบครบถ้วนเป็นปัจจุบันหรือไม่ - ตรวจสอบพัสดุคงเหลือพร้อมจัดทำใบตรวจนับและตรวจสอบการให้รหัสครุภัณฑ์ตรงกับทะเบียนคุมหรือไม่ - ตรวจสอบลักษณะการรายงาน การตรวจสอบพัสดุสิ้นปีงบประมาณเป็นไปตามระเบียบพัสดุข้อ ๑๔๘ หรือไม่ และติดตามรายงานขอจำหน่ายครุภัณฑ์ว่าเป็นไปตามระเบียบข้อ ๑๕๐ หรือไม่ ๗. <u>การตรวจสอบงบราชการ ประเภทรถส่วนบุคคล</u> ๗.๑ ความมีอยู่จริงของรถส่วนบุคคลกับด้านเอกสารที่บันทึกควบคุมไว้ (๑) ตรวจสอบจำนวนรถส่วนบุคคลที่มีอยู่จริง สิ่งกีดขวางทางกายภาพของรถแต่ละคันยี่ห้ออะไร สี รุ่น ขนาดเครื่องยนต์ หมายเลขทะเบียนรถ ตรงกับที่ระบุไว้ในบัญชีรถราชการ ประเภทรถส่วนบุคคล (แบบ ๒) และ/หรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน	๑ ครั้ง/ปี	๑-๒๐ ม.ค. ๖๔	๑/๒๐	นางสาวปิยะนุช ปัญญาดี นักวิชาการตรวจสอบภายใน	
		๑ ครั้ง/ปี	๑-๒๐ ม.ค. ๖๔	๑/๒๐		
		๑ ครั้ง/เดือน	๑-๒๐ ของเดือนถัดไป	๑/๒๐		

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	ราชการสูงไม่น้อยกว่า ๕ ชม. -กรณีไม่มีตราเครื่องหมายประจำรถ ให้ตรวจสอบหลักฐานการขออนุมัติ ให้ยกเว้น (๒) การเก็บรักษาตู้แลกรถส่วนกลางตามระเบียบฯ - สอบถาม/สังเกตสภาพแวดล้อมการเก็บรักษาส่วนกลาง มีสถานที่เก็บ มีผู้รับผิดชอบดูแล - กรณีเก็บไว้ ณ สถานที่อื่น ต้องมีหลักฐานการได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจ ๗.๓ การใช้งานรถส่วนกลางเป็นไปตามที่ระเบียบฯ กำหนดและมีความเหมาะสม (๑) ตรวจสอบการควบคุมการใช้รถส่วนกลาง - ตรวจสอบว่า พนักงานขับรถได้จัดทำสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔) กับใบขออนุญาตใช้รถ (แบบ ๓) ว่า รถที่ใช้งานเป็นคันเดียวกับที่ได้รับอนุญาตให้ใช้ - ตรวจสอบการควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของรถแต่ละคัน มีการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถทุกคันประจำปี ตามระเบียบฯ มีการนำเกณฑ์ดังกล่าวมาใช้ในการพิจารณาใช้ในการพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงโดยเปรียบเทียบข้อมูลระหว่าง แบบ ๓ และ แบบ ๔ ในส่วนของภารกิจ ระยะทาง และอัตราการใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิง เพื่อเป็นการควบคุมการใช้จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง (๒) ตรวจสอบการซ่อมบำรุงรักษารถส่วนกลาง - ตรวจสอบการซ่อมบำรุงตู้แลกรถให้อยู่ในสภาพพร้อมการใช้งาน เพื่อดำรงสภาพการปฏิบัติงานของรถ ให้เป็นไปอย่างประหยัด เหมาะสมกับสภาพรถแต่ละคัน ๑) มีกำหนดเวลาการเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง ๒) มีกำหนดเวลาเปลี่ยนยางรถยนต์				นางสาวปิยะนุช บุญญาดี นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ				
กองคลัง	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓) มีกำหนดเวลาการตรวจเช็คสภาพรถ ๔) มีการกำหนดให้ใช้ประเภทน้ำมันเชื้อเพลิงตามนโยบายรัฐบาล - การจัดทำประวัติการซ่อมแซมบำรุงรักษา ๑) ตรวจสอบว่า มีการจัดทำประวัติการซ่อมบำรุงรักษารถแต่ละคันตามแบบ ๖ ๒) สอบทานการบันทึกการซ่อมแซมรถในทะเบียนรถกับรายละเอียดการซ่อมบำรุงรถตามแบบ ๖ ๓) ตรวจสอบสมุดรายการการซ่อมบำรุงมีข้อสังเกตประการใดหรือไม่ ๔) สอบถามผู้รับผิดชอบว่า มีการนำข้อมูลประวัติการซ่อมแซมรถจากแบบ ๖ หรือทะเบียนรถทรัพย์สินมาประกอบการพิจารณาการซ่อมแซมแต่ละครั้งหรือไม่ - การดำเนินการกรณีรถส่วนกลางประสบอุบัติเหตุหรือสูญหาย มีการดำเนินการตามขั้นตอนที่ระเบียบฯ กำหนด ๑) ประวัติการซ่อมรถ (แบบ ๖) สุ่มตรวจสอบเอกสารขอซ่อมแซมหากซ่อมแซมเนื่องจากประสบอุบัติเหตุ ตรวจสอบว่าการรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นตาม แบบ ๕ หรือไม่ และมีการดำเนินการต่อในส่วนที่เกี่ยวข้องแต่ละกรณีด้วยหรือ การจำหน่ายทรัพย์สิน เป็นต้น ๒) กรณีได้รับอนุมัติให้จำหน่าย ตรวจสอบว่า มีการบันทึกการจำหน่ายไว้ในบัญชีรถราชการ ประเภทรถส่วนกลาง (แบบ ๓) และทะเบียนรถทรัพย์สินในชื่อหมายเลข				นางสาวปิยะนุช ปุณณิชาติ นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน	

๓. กองช่าง

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองช่าง	๑.การตรวจสอบด้านงบประมาณ					
	๑.๑ สอบทานกิจกรรมของโครงการว่าสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการหรือไม่ เพียงใด	๑ ครั้ง/ปี	๑-๒๐ ม.ค. ๖๔	๑/๒๐	นางสาวปิยะนุช ปัญญาดี นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน	
	๑.๒ พิจารณาความเหมาะสมและความเป็นไปได้ของโครงการต่าง ๆ ว่าสามารถดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนพัฒนา และแผนดำเนินงานประจำปี หรือไม่ เพียงใด	๑ ครั้ง/ปี	๑-๒๐ ม.ค. ๖๔	๑/๒๐		
	๒. การตรวจสอบด้านการใช้จ่ายเงินงบประมาณ					
	๒.๑ ตรวจสอบว่า อปท. ใช้แผนพัฒนาสามปี เป็นแนวทางในการจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมหรือไม่	๑ ครั้ง/ปี	๑-๒๐ ต.ค. ๖๓	๑/๒๐		
	๒.๒ ตรวจสอบว่า อปท. จัดทำ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พงศ. ๒๕๔๑ และถูกต้องตามหมวดรายจ่ายหรือไม่	๑ ครั้ง/เดือน	๑-๒๐ ของเดือนถัดไป	๑/๒๐		
	๒.๓ ตรวจสอบการตั้งงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินอุดหนุนของ อปท. เป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือไม่	๑ ครั้ง/ปี	๑-๒๐ ม.ค. ๖๔	๑/๒๐		
	๒.๔ ตรวจสอบการบริหารงบประมาณรายจ่าย ตรวจสอบการโอน/การเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง/การแก้ไขคำชี้แจง/การได้รับอนุมัติ เป็นไปตามระเบียบวิธีการงบประมาณหรือไม่ และสอบยันกับสมุดคุมยอดงบประมาณรายจ่าย หรือทะเบียนรายจ่ายเพื่อให้ทราบ	๑ ครั้ง/เดือน	๑-๒๐ ของเดือนถัดไป	๑/๒๐		

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองช่าง	ว่าการเบิกจ่ายเงินอยู่ในขอบเขตงบประมาณ(กรณีการจ่ายเงินเกินงบประมาณให้บันทึกข้อความแจ้งเป็นหลักฐาน) ๒.๕ ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายเงินเข้าสู่สมุดเงินสดจ่าย (โดยการทดสอบ) รวมทั้งทดสอบการรวมเลขและผ่านรายการจากสมุดเงินสดจ่ายเข้าผ่านรายการมาตรฐาน ๒ และผ่านไปบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง ๓. การตรวจสอบด้านการบริหารงานพัสดุ ๓.๑ ตรวจสอบรายการการที่เบิกจ่ายเป็นไปตามแผนปฏิบัติการ จัดซื้อจัดจ้างหรือไม่ หากไม่เป็นไปตามแผนเพราะเหตุใด(เน้นตรวจสอบรายการเบิกตัดปีหรือรายจ่ายค้ำจ่าย) ๓.๒ การควบคุมพัสดุและการเก็บรักษา (๑) มีการจัดทำหลักฐานการส่งมอบ รับมอบพัสดุระหว่างคณะกรรมการตรวจการจ้าง/ตรวจรับพัสดุกับเจ้าหน้าพัสดุหรือไม่	๑ ครั้ง/เดือน ๑ ครั้ง/เดือน ๑ ครั้ง/เดือน	๑-๒๐ ของเดือนถัดไป ๑-๒๐ ของเดือนถัดไป ๑-๒๐ ของเดือนถัดไป	๑/๒๐ ๑/๒๐ ๑/๒๐	นางสาววิยะนุช ปัญญาดี นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน	

๔. งานการศึกษา

หน่วยรับผิดชอบ	เรื่องที่ตรวจสอบ				
ตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
การศึกษา	๑.การตรวจสอบด้านงบประมาณ			นางสาวปิยะนุช ปัญญาดี นักวิชาการตรวจสอบภายใน	
	๑.๑ สอบทานกิจกรรมของโครงการว่าสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ หรือไม่ เพียงใด	๑ ครั้ง/ปี	๑-๒๐ ม.ค. ๖๔	๑/๒๐	
	๑.๒ พิจารณาความเหมาะสมและความเป็นไปได้ของโครงการต่าง ๆ ว่าสามารถดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์	๑ ครั้ง/ปี	๑-๒๐ ม.ค. ๖๔	๑/๒๐	
	๒.การตรวจสอบด้านการใช้จ่ายเงินงบประมาณ				
	๒.๑ ตรวจสอบว่า อปท. ใช้แผนพัฒนาสามปี เป็นแนวทางในการจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมหรือไม่	๑ ครั้ง/ปี	๑-๒๐ ต.ค. ๖๓	๑/๒๐	
	๒.๒ ตรวจสอบว่า อปท. จัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ และถูกต้องตามหมวดรายจ่ายหรือไม่	๑ ครั้ง/เดือน	๑-๒๐ ของเดือนถัดไป	๑/๒๐	
๒.๓ ตรวจสอบการตั้งงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินเดือนของ อปท. เป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือไม่	๑ ครั้ง/ปี	๑-๒๐ ม.ค. ๖๓	๑/๒๐		
๒.๔ ตรวจสอบการบริหารงบประมาณรายจ่าย ตรวจสอบการโอน/การเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง/การแก้ไขคำชี้แจง/การได้รับอนุมัติ เป็นไปตามระเบียบวิธีการงบประมาณหรือไม่ และสอบยันกับสมุดคุมยอดงบประมาณรายจ่าย หรือทะเบียนรายจ่ายเพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินอยู่ในขอบเขตงบประมาณ (กรณีการจ่ายเงินเกินงบประมาณให้บันทึกขอคำชี้แจงเป็นหลักฐาน)	๑ ครั้ง/เดือน	๑-๒๐ ของเดือนถัดไป	๑/๒๐		

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กอง การศึกษา	๒.๕ ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายเงินเข้าสู่สมุดเงินสดจ่าย (โดยการทดสอบ) รวมทั้งทดสอบการรวมเลขและผ่านรายการจากสมุดเงินสดจ่ายเข้าใบผ่านรายการมาหลักฐาน ๒ และผ่านบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง ๓. การตรวจสอบด้านการบริหารงานพัสดุ ๓.๑ ตรวจสอบรายการที่เบิกจ่ายเป็นไปตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่ หากไม่เป็นไปตามแผนเพราะเหตุใด (เน้นตรวจสอบรายการเบิกตัดปีหรือรายการจ่ายค้างจ่าย) ๓.๒ การควบคุมพัสดุและการเก็บรักษา (๑) มีการจัดทำหลักฐานการส่งมอบ รับมอบพัสดุระหว่างคณะกรรมการตรวจสอบการจ้าง/ตรวจรับพัสดุกับเจ้าหน้าที่พัสดุหรือไม่	๑ ครั้ง/เดือน	๑-๒๐ ของเดือนถัดไป	๑/๒๐	นางสาวปิยะนุช ปัญญาดี นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน	
		๑ ครั้ง/เดือน	๑-๒๐ ของเดือนถัดไป	๑/๒๐		
		๑ ครั้ง/เดือน	๑-๒๐ ของเดือนถัดไป	๑/๒๐		

(ลงชื่อ).....



(นางสาวปิยะนุช ปัญญาดี)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ

ตารางการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

กิจกรรมการตรวจสอบ/สรุปรายงานผลการตรวจสอบ		พ.ศ.๒๕๖๓		พ.ศ.๒๕๖๔												
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
๑. การตรวจสอบด้านแผนงาน					๑-๒๐											
๒. การตรวจสอบด้านการใช้จ่ายเงินงบประมาณ		๑-๒๐	๑-๒๐	๑-๒๐	๑-๒๐	๑-๒๐	๑-๒๐	๑-๒๐	๑-๒๐	๑-๒๐	๑-๒๐	๑-๒๐	๑-๒๐	๑-๒๐	๑-๒๐	๑-๒๐
ตรวจสอบการใช้จ่ายแผนพัฒนาสามปีเป็นแนวทางในการจัดหางบประมาณ		๑-๒๐														
ตรวจสอบการตั้งงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินเดือน					๑-๒๐											
ตรวจสอบการปรับปรุงรายการบัญชีรายจ่าย		ต.ค. - ธ.ค.														
๓. การตรวจสอบรายได้		๑-๒๐	๑-๒๐	๑-๒๐	๑-๒๐	๑-๒๐	๑-๒๐	๑-๒๐	๑-๒๐	๑-๒๐	๑-๒๐	๑-๒๐	๑-๒๐	๑-๒๐	๑-๒๐	๑-๒๐
ตรวจสอบการบันทึกยอดประมาณการรายรับกับรายละเอียดผู้ชำระภาษี		๑-๒๐														
ตรวจสอบการปรับปรุงรายการบัญชีเงินรายได้		ต.ค. - ธ.ค.														
ตรวจสอบที่มาของรายได้					๑-๒๐											
๔. การตรวจสอบด้านการเงินการบัญชี		๑-๒๐	๑-๒๐	๑-๒๐	๑-๒๐	๑-๒๐	๑-๒๐	๑-๒๐	๑-๒๐	๑-๒๐	๑-๒๐	๑-๒๐	๑-๒๐	๑-๒๐	๑-๒๐	๑-๒๐
ตรวจสอบรายจ่ายค้างจ่าย		ต.ค. - ธ.ค.														
ตรวจสอบงบการเงิน		ต.ค. - ธ.ค.														
๕. การตรวจสอบด้านการบริหารงานพัสดุ		๑-๒๐	๑-๒๐	๑-๒๐	๑-๒๐	๑-๒๐	๑-๒๐	๑-๒๐	๑-๒๐	๑-๒๐	๑-๒๐	๑-๒๐	๑-๒๐	๑-๒๐	๑-๒๐	๑-๒๐
ตรวจสอบรายการการกับแผนการจัดหาพัสดุประจำปี					๑-๒๐											
แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง					๑-๒๐											
ตรวจนับใบอนุญาติ ใบเสร็จรับเงิน และแบบพิมพ์อื่น					๑-๒๐											
เปรียบเทียบรายการตรวจนับกับทะเบียนคุม					๑-๒๐											
		พ.ศ.๒๕๖๓			พ.ศ.๒๕๖๔											
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			

[illegible]

(សេខីខ).

(២) បទដ្ឋានសីលធម៌

กองคณะกรรมการพิเศษ

นกอพยพ