



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลหนองลาน

ที่ กจ -/๒๕๖๒

วันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๒

เรื่อง แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลหนองลาน (ผ่านปลัดเทศบาลตำบลหนองลาน)

ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๔๖ ข้อ ๕ ให้หน่วยรับตรวจสอบส่งสำเนาแผนการตรวจสอบประจำปี และแผนการตรวจสอบเฉพาะกรณี วันที่ได้รับอนุมัติ เว้นแต่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินจะขอให้ดำเนินการเป็นอย่างอื่น และตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๘ ให้ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือน กันยายนของทุกปี และส่งแผนการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบฯ ดังกล่าว จึงขอเสนอแผนการตรวจสอบ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ มาเพื่อพิจารณาและอนุมัติต่อไป

(นางสาวทัศนีย์ ถิ่นวัฒนากุล)

นักวิชาการคลังชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

เรียน นายกเทศมนตรี

- เพื่อโปรดทราบ

(นายสมศักดิ์ น้ำเพชร)

ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาการแทน

ปลัดเทศบาลตำบลหนองลาน

(นายวิวัฒน์ ตั้งสุวรรณวงศ์)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองลาน

## แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ของหน่วยตรวจสอบภายใน

เทศบาลตำบลหนองลาน

### วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชีและด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนดหรือไม่
๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอ และเหมาะสมหรือไม่
๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัดยิ่งขึ้น
๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยใช้ข้อมูลทางการตรวจสอบเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

### ขอบเขตการตรวจสอบ

- หน่วยรับตรวจสังกัดเทศบาลตำบลหนองลาน จำนวน ๓ ส่วนงาน (สำนัก/กอง)
  ๑. สำนักปลัดเทศบาล
  ๒. กองคลัง
  ๓. กองช่าง
- กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ
  ๑. กิจกรรมการตรวจสอบด้านผลการดำเนินงาน รวมทั้งการติดตามประเมินผล
    - ๑.๑ การตรวจสอบและประเมินผล โครงการตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
    - ๑.๒ การตรวจสอบการจัดทำและการติดตามแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี
    - ๑.๓ การตรวจสอบด้านการบริหารเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินรับฝากอื่น
      - ๑.๓.๑ การโอนงบประมาณและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงประกอบงบประมาณรายจ่ายประจำปี
      - ๑.๓.๒ การเบิกตัดปี, การกักเงิน เช่น รายจ่ายรอจ่าย, รายจ่ายค้างจ่าย, รายจ่ายผลิตส่งใบสำคัญ ฯลฯ
      - ๑.๓.๓ การยืมเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ (ลูกหนี้เงินยืม) รวมทั้งการส่งใช้เงินที่ยืม
      - ๑.๓.๔ การจ่ายขาดเงินสะสม, ยืมเงินสะสม

/๒. กิจกรรมการตรวจสอบ

**๒. กิจกรรมการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี และการรายงานสถานะทางการเงิน**

**๒.๑ การตรวจสอบการรับเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การบันทึกบัญชี หรือทะเบียน**

๒.๑.๑ การจัดทำใบนำส่งเงิน,ใบสรุบนำส่งเงิน,การฝากเงินธนาคาร,การรับ-ส่งเงิน

ธนาคาร

๒.๑.๒ การบันทึกบัญชีเงินสดรับ,ทะเบียนเงินรายรับ และทะเบียนเงินรับฝากอื่น ๆ

๒.๑.๓ การรายงานสถานะการเงินประจำวัน และการแต่งตั้งคณะกรรมการ

เก็บรักษาเงิน

๒.๑.๔ การปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการเก็บรักษาเงินและเอกสารหลักฐานแทนตัวเงิน  
ไว้ในตู้নিরায়

๒.๑.๕ การแต่งตั้งและการปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบการรับเงินประจำวันรวมทั้ง  
กรรมการรับส่งเงิน

๒.๑.๖ การควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงินต่าง ๆ และการรายงานเจาะปรุใบเสร็จรับเงิน  
คงเหลือยกไป

**๒.๒ การตรวจสอบการจ่ายเงิน การเขียนเช็ค การถอนเงิน การบันทึกบัญชี หรือทะเบียน**

๒.๒.๑ การตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบฎีกาตามงบประมาณ และฎีกานอก  
งบประมาณ

๒.๒.๒ การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน,การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค และการจัดทำใบถอน  
เงินธนาคาร

๒.๒.๓ การตรวจสอบหลักฐานการจ่ายว่าได้จ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน,เจ้าหน้าที่ตามข้อ  
ผูกพัน

๒.๒.๔ การบันทึกบัญชีเงินสดจ่าย,ทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ,ทะเบียนเงิน  
รับฝากอื่น ๆ

**๒.๓ การตรวจสอบการจัดทำงบการเงินและรายงานสถานะทางการเงิน**

๒.๓.๑ การจัดทำใบผ่านรายการมาตรฐาน ๑,๒,๓ และใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

๒.๓.๒ การบันทึกบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง

๒.๓.๓ การจัดทำรายงานการเงินรายเดือน (งบทดลอง,รายงานรับ-จ่ายเงินสด,กระแส  
เงินสด ฯลฯ)

๒.๓.๕ การจัดทำงบแสดงฐานะการเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

/๒.๔ การตรวจสอบรายการ



**๒.๔ การตรวจสอบรายการผิดปกติอื่น ๆ และการตรวจสอบเงินยืม การส่งใช้เงินยืม**

๒.๔.๑ การยืมเงินและการควบคุมเร่งรัดส่งใช้เงินยืมตามงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

**๓. กิจกรรมการตรวจสอบด้านการบริหารพัสดุ**

**๓.๑ การตรวจสอบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง**

๓.๑.๑ การจัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปี (มท.) และแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (สตง.)

๓.๑.๒ การแต่งตั้งและการปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ, หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ, ผู้ควบคุมงาน

๓.๑.๓ การทำรายงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ, วิธีการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบฯ

๓.๑.๔ การจัดทำประกาศและเอกสารประกอบการสอบราคาและการประกวดราคาจัดซื้อหรือจัดจ้าง

๓.๑.๖ การส่งเผยแพร่หรือการปิดประกาศสอบราคาและการประกวดราคาจัดซื้อหรือจัดจ้าง

๓.๑.๗ การจัดทำบันทึกข้อตกลงซื้อหรือจ้าง (ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง) และสัญญาหรือสัญญาจ้าง

**๓.๒ การตรวจสอบเกี่ยวกับการควบคุม การเก็บรักษา การจำหน่ายพัสดุ การรายงานต่าง ๆ**

๓.๒.๑ การนำพัสดุลงทะเบียนคุมครุภัณฑ์, การกำหนดเลขรหัส, การเบิกใช้พัสดุ, การดูแลรักษา

๓.๒.๒ การตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ที่ใช้ระหว่างปี และคงเหลือเมื่อตอนสิ้นปี, การจำหน่ายพัสดุ

๓.๓ การตรวจสอบยานพาหนะ การส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การซ่อมบำรุง รวมทั้ง การดูแลรักษา

๓.๓.๑ การจัดทำและการบันทึกแบบการใช้รถยนต์ (แบบ ๑ - แบบ ๖)

๓.๓.๒ การจัดทำเกณฑ์การส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ส่วนกลางแต่ละคัน

**๔. กิจกรรมการตรวจสอบด้านการจัดเก็บรายได้ การพัฒนารายได้ และเร่งรัดรายได้**

๔.๑ การประกาศเชิญชวนให้ผู้เข้าขายเสียภาษีรับแบบและยื่นแบบเสียภาษีตามกำหนดเวลา

๔.๒ การรับยื่นแบบและการประเมินภาษี (ภาษีป้าย, ภาษีโรงเรือนและที่ดิน, ภาษีบำรุงท้องที่)

๔.๓ การจัดเก็บ, การคิดค่าปรับ, การคิดเงินเพิ่ม, การผ่อนชำระและการออกใบเสร็จรับเงิน

๔.๔ การดำเนินการเร่งรัดติดตามภาษีค้างชำระ, การบังคับคดีและการจำหน่ายลูกหนี้ภาษี

/๕. การตรวจสอบเกี่ยวกับเรื่องอื่นๆ



**๕.การตรวจสอบเกี่ยวกับเรื่องอื่น ๆ หรือเรื่องที่ได้รับมอบหมาย**

๕.๑ การติดตามประเมินผล ,การจัดทำรายงานระบบการควบคุมภายในตามระเบียบ  
กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ  
หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

๕.๒ ให้คำปรึกษา และคำแนะนำ

**ช่วงเวลาที่ใช้ตรวจสอบ**

ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่  
๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

.....(รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบปรากฏตามเอกสารแนบ).....

**ผู้ตรวจสอบและสอบทานผลการตรวจสอบ**

นางสาวทัศนีย์ ถิ่นวัฒนากุล ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการรักษาราชการในตำแหน่ง  
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอแผนตรวจสอบ  
(นางสาวทัศนีย์ ถิ่นวัฒนากุล)  
นักวิชาการคลังชำนาญการ รักษาราชการในตำแหน่ง  
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบแผนตรวจสอบ  
( นายสมศักดิ์ น้ำเพชร )  
ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาการแทน  
ปลัดเทศบาลตำบลหนองลาน

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติแผนตรวจสอบ  
( นายวิวัฒน์ ตั้งสุวรรณวงศ์ )  
นายกเทศมนตรีตำบลหนองลาน

## รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ : นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

| เรื่องที่ตรวจสอบ                            | แนวการตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ความถี่/ระยะเวลาในการตรวจสอบ | หน่วยรับตรวจ |
|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------|
| ๑. เงิน<br>งบประมาณ<br>/เงินนอก<br>งบประมาณ | ๑. ตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณแต่ละหมวดของแต่ละงานหรือโครงการกับเทศบัญญัติที่จัดทำไว้ และกับหลักเกณฑ์การจ่ายเงินสำหรับการใช้เงินนอกงบประมาณ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ทุก ๒ เดือน                  | ทุกหน่วยงาน  |
| ๒. เงินฝากธนาคาร                            | ๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการฝากเงิน การถอนเงิน และการเก็บรักษาสมุดคู่ฝาก รวมทั้งการบันทึกบัญชีเงินฝากธนาคาร<br>๒. ตรวจสอบระยะเวลาในการนำฝากเงินว่าถูกต้องและเป็นไปตามกำหนดเวลา<br>๓. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับเงินฝากธนาคารว่าเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้โดยสังเกตการณ์และสัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                        | ทุก ๒ เดือน                  | กองคลัง      |
| ๓. การเก็บรักษาเงินและการนำส่งเงิน          | ๑. มีตู้নিরภัยติดหรือตั้งไว้ในที่ปลอดภัยภายในสำนักงานหรือไม่<br>๒. มีคำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน และคำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินแทนชั่วคราวถูกต้องตามระเบียบ<br>๓. กรรมการเก็บรักษาเงินปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ<br>๔. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และกรรมการเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงินว่าเป็นไปตามขั้นตอน ตามระเบียบและระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้โดยสังเกตการณ์และสัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง                                                                                   | ทุก ๒ เดือน                  | กองคลัง      |
| ๔. การรับเงินและใบเสร็จรับเงิน              | ๑. การรับเงินทุกประเภทได้ออกใบเสร็จรับเงินอย่างถูกต้องทุกครั้ง<br>๒. การรับเงินได้รับเป็นเงินสด รับเป็นเช็ค ดราฟต์ ตราสารอื่น ๆ ได้ปฏิบัติตามที่กรมการปกครองกำหนด<br>๓. เมื่อสิ้นเวลารับเงิน เจ้าหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงิน นำเงินที่ได้รับพร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารที่จัดเก็บในวันนั้นส่งเจ้าหน้าที่การเงิน<br>๔. มีการบันทึกเงินที่ได้รับในบัญชีเงินสดรับหรือเงินฝากธนาคาร<br>๕. การควบคุมใบเสร็จรับเงิน<br>- การเบิก - จ่ายใบเสร็จรับเงินกับทะเบียนคุม<br>- การเก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน | ทุก ๒ เดือน                  | กองคลัง      |



| เรื่องที่ตรวจสอบ                      | แนวการตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ความถี่/ระยะเวลาในการตรวจสอบ | หน่วยรับตรวจ |
|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------|
| ๔. การรับเงินและใบเสร็จรับเงิน        | <p>๖. มีการบันทึกเงินที่ได้รับในบัญชีเงินสดรับหรือเงินฝากธนาคาร</p> <p>๗. การควบคุมใบเสร็จรับเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การเบิก - จ่ายใบเสร็จรับเงินกับทะเบียนคุม</li> <li>- การเก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน</li> </ul> <p>๘. ใช้ใบเสร็จรับเงินที่ละเล่มสำหรับรายรับประเภทเดียวกัน</p> <p>๙. ใบเสร็จรับเงินที่ใช้มีลักษณะตามที่ระเบียบกำหนด</p> <p>๑๐. กรณีเขียนผิดในใบเสร็จรับเงินได้มีการขีดฆ่า และลงชื่อกำกับแล้วเขียนให้ถูกต้อง หรือยกเลิกและเย็บติดไว้กับเล่ม แล้วออกใบเสร็จฉบับใหม่ให้</p> <p>๑๑. ใบเสร็จรับเงินที่ใช้ไม่หมดในปีงบประมาณมีการปรุ เจาะรู หรือประทับตราเล็กใช้</p> <p>๑๒. สิ้นปีงบประมาณมีการรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน (ใช้ไปและคงเหลือเท่าใด)</p> <p>๑๓. ใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย และมีการทำทะเบียนคุมเพื่อให้ทราบจำนวนที่คงเหลืออยู่ในมือทั้งหมด</p>                                                                    | ทุก ๒ เดือน                  | กองคลัง      |
| ๕. การเบิกจ่ายเงิน / ฎีกาเบิกจ่ายเงิน | <p>๑. มีการตรวจฎีกา ตรวจสอบลายมือชื่อผู้เบิก หนี้ผูกพัน/ จำเป็นต้องจ่าย/ใกล้ถึงกำหนดจ่าย มีงบประมาณเพียงพอและมีเอกสารประกอบครบถ้วน ถูกต้อง และการลงลายมือชื่อผู้ตรวจฎีกา</p> <p>๒. การเบิกจ่ายได้กระทำภายในปีงบประมาณหรือไม่</p> <p>๓. ผู้มีอำนาจอนุมัติฎีกา ลงนามอนุมัติฎีกา</p> <p>๔. การจ่ายเงินได้จ่ายเฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งกระทรวงมหาดไทยกำหนด</p> <p>๕. มีการหักภาษี ณ ที่จ่ายของการจ่ายเงินทุกกรณีที่กำหนดให้ผู้จ่ายต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย และได้นำส่งสรรพากรตามระเบียบฯ</p> <p>๖. เบิกเงินมาเพื่อการใด ได้จ่ายเพื่อการนั้นเท่านั้น</p> <p>๗. จ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรงและจ่ายเป็นเช็ค</p> <p>๘. การจัดทำทะเบียนคุมจ่ายเช็ค/รายงานจัดทำเช็ค</p> <p>๙. การเก็บรักษาเช็คที่ยกเลิกหรือไม่ใช้ เก็บรักษาไว้กับต้นข้อเช็ค และมีการขีดฆ่าแล้ว</p> <p>๑๐. การก่องหนี้ผูกพันก่อนสิ้นปีงบประมาณ โดยการซื้อ/จ้าง ถ้าเบิกไม่ทันได้มีการขออนุมัติเบิกตัดปี</p> | ทุก ๒ เดือน                  | กองคลัง      |

| เรื่องที่ตรวจสอบ       | แนวการตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ความถี่/ระยะเวลาในการตรวจสอบ | หน่วยรับตรวจ |
|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------|
| ๖. การทำบัญชีและรายงาน | ๑. มีการจัดทำบัญชีและทะเบียน รวมทั้งรายงานสถานะการเงินประจำวันหรือไม่<br>๒. มีการจัดทำงบแสดงฐานะการเงินและอื่น ๆ ส่ง สตง.ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ และปิดประกาศงบแสดงฐานะการเงิน ณ ที่ทำการและส่งสำเนาให้ผู้ว่าฯ หรือไม่<br>๓. การบันทึกบัญชี และการจัดทำทะเบียนแยกตามแผนงาน และหมวดรายรับ รายจ่ายอย่างถูกต้อง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ทุก ๒ เดือน                  | กองคลัง      |
| ๗. การจัดเก็บรายได้    | ๑. ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ และการนำส่งเงินรายได้ว่าถูกต้องตามระเบียบ<br>๒. ในกรณีที่ผู้ค้ำชำระภาษี ตรวจสอบว่ามีการเร่งรัดติดตามลูกหนี้ภาษีค้างและมีมาตรการติดตามหนี้เหมาะสมหรือไม่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ทุก ๖ เดือน                  | กองคลัง      |
| ๘. การจัดซื้อ จัดจ้าง  | ๑. ตรวจสอบว่ามีการจัดทำแผนจัดซื้อ จัดจ้างประจำปีหรือไม่<br>๒. ตรวจสอบการดำเนินการด้านการจัดซื้อ หรือการจ้างว่าดำเนินการถูกต้องตามที่ได้รับอนุมัติและเป็นไปตามระเบียบ <ul style="list-style-type: none"> <li>- วิธีการ - ขั้นตอนการจัดซื้อ จัดจ้าง</li> <li>- การจัดทำรายงานขอซื้อ ขอจ้าง/การแต่งตั้งคณะกรรมการ</li> <li>- การแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน</li> <li>- การจัดทำ/จัดส่งประกาศสอบราคา/ประกวดราคาถูกต้องเป็นไปตามกำหนดเวลา</li> <li>- การจัดทำใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง, บันทึกตกลงจ้าง หรือสัญญาซื้อ/จ้าง แล้วแต่กรณีถูกต้อง</li> <li>- การตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง</li> <li>- การปฏิบัติงานของคณะกรรมการต่าง ๆ</li> </ul> ๓. ตรวจสอบว่ามีเงินงบประมาณเพียงพอต่อการก่อหนี้ผูกพันทุกรายการ | ทุก ๒ เดือน                  | กองคลัง      |



| เรื่องที่ตรวจสอบ                                      | แนวการตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ความถี่/ระยะเวลาในการตรวจสอบ | หน่วยรับผิดชอบ |
|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------------|
| ๙. วัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ                            | ๑. ตรวจสอบการแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และการรายงานผลการตรวจสอบ<br>๒. ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมการใช้รถยนต์ (แบบ ๑ , แบบ ๒ , แบบ ๓ , แบบ ๔)<br>๓. ตรวจสอบว่ามีการเก็บรักษาพัสดุเป็นระเบียบเรียบร้อยปลอดภัย<br>๔. ตรวจสอบวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับครุภัณฑ์ชำรุดเสียหาย เสื่อมสภาพหมดความจำเป็นและการจำหน่าย<br>๕. ตรวจสอบการกำหนดรหัสและประทับตรารหัสครุภัณฑ์<br>๖. ตรวจสอบการประทับตราเครื่องหมายอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการ<br>๗. ตรวจสอบการควบคุมรถยนต์ส่วนบุคคลและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง | ทุก ๖ เดือน                  | ทุกกอง         |
| ๑๐. เรื่องอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา | ตรวจสอบตามความเหมาะสม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ตามที่ได้รับมอบหมาย          |                |

หมายเหตุ - ความถี่และระยะเวลาในการตรวจสอบสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม



## รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ: นางสาวทัศนีย์ ถิ่นวัฒนกุล นักวิชาการคลังชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน

| หน่วย<br>รับตรวจ | เรื่องที่ตรวจสอบ                       | ระยะเวลาที่<br>ตรวจสอบ | พ.ศ. ๒๕๖๒ |      |      |      | พ.ศ. ๒๕๖๓ |       |       |      |       |      |      |      | ผู้รับผิดชอบ                                                                                         |
|------------------|----------------------------------------|------------------------|-----------|------|------|------|-----------|-------|-------|------|-------|------|------|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                  |                                        |                        | ด.ค.      | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ.      | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. |                                                                                                      |
| ทุกหน่วยงาน      | - เงินงบประมาณ/เงินนอก<br>งบประมาณ     | ทุก ๒ เดือน            | ↔         | ↔    | ↔    | ↔    | ↔         | ↔     | ↔     | ↔    | ↔     | ↔    | ↔    | ↔    | น.ส.ทัศนีย์ ถิ่นวัฒนกุล<br>นักวิชาการคลังชำนาญการ<br>รักษาการในตำแหน่ง<br>นักวิชาการตรวจสอบ<br>ภายใน |
| กองคลัง          | - เงินฝากธนาคาร                        | ทุก ๒ เดือน            | ↔         | ↔    | ↔    | ↔    | ↔         | ↔     | ↔     | ↔    | ↔     | ↔    | ↔    | ↔    |                                                                                                      |
| กองคลัง          | - การเก็บรักษาเงินและการนำส่ง<br>เงิน  | ทุก ๒ เดือน            | ↔         | ↔    | ↔    | ↔    | ↔         | ↔     | ↔     | ↔    | ↔     | ↔    | ↔    | ↔    |                                                                                                      |
| กองคลัง          | - การรับเงินและใบเสร็จรับเงิน          | ทุก ๒ เดือน            | ↔         | ↔    | ↔    | ↔    | ↔         | ↔     | ↔     | ↔    | ↔     | ↔    | ↔    | ↔    |                                                                                                      |
| กองคลัง          | - การเบิกจ่ายเงิน/ฎีกาเบิก<br>จ่ายเงิน | ทุก ๒ เดือน            | ↔         | ↔    | ↔    | ↔    | ↔         | ↔     | ↔     | ↔    | ↔     | ↔    | ↔    | ↔    |                                                                                                      |
| กองคลัง          | - การทำบัญชีและรายงาน                  | ทุก ๒ เดือน            | ↔         | ↔    | ↔    | ↔    | ↔         | ↔     | ↔     | ↔    | ↔     | ↔    | ↔    | ↔    |                                                                                                      |
| กองคลัง          | - การจัดเก็บรายได้                     | ทุก ๒ เดือน            | ↔         | ↔    |      |      |           | ↔     | ↔     | ↔    | ↔     | ↔    | ↔    | ↔    |                                                                                                      |
| กองคลัง          | - การจัดซื้อ จัดจ้าง                   | ทุก ๒ เดือน            | ↔         | ↔    | ↔    | ↔    | ↔         | ↔     | ↔     | ↔    | ↔     | ↔    | ↔    | ↔    |                                                                                                      |
| ทุกหน่วยงาน      | - วัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ              | ทุก ๒ เดือน            | ↔         | ↔    | ↔    | ↔    | ↔         | ↔     | ↔     | ↔    | ↔     | ↔    | ↔    | ↔    |                                                                                                      |

หมายเหตุ - ความถี่และระยะเวลาในการตรวจสอบสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม