



แผนการตรวจสอบภายใน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เทศบาลเมืองวังสะพุง  
อำเภอวังสะพุง  
จังหวัดเลย

# หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองวังสะพุง

## คำนำ

การตรวจสอบภายใน คือ กิจกรรมให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้ส่วนราชการบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงวางแผนการตรวจสอบ ตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๐๐ การบริหารงานตรวจสอบภายใน หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องบริหารงานตรวจสอบภายในอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถสร้างคุณค่าเพิ่มให้กับหน่วยงานของรัฐ โดยการวางแผนการตรวจสอบ และการวางแผนการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการตรวจสอบหน่วยงานย่อยของเทศบาลเมืองวังสะพุง ตามโครงสร้างการแบ่งงาน, โรงเรียนในสังกัด และหน่วยงานที่ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ของเทศบาลเมืองวังสะพุง รายละเอียดประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขต เป้าหมาย วิธีการตรวจสอบและผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายใน  
เทศบาลเมืองวังสะพุง

## สารบัญ

หน้า

หลักการและเหตุผล	๑
สายการบังคับบัญชา	๑
วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	๒
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๒
แนวทางการตรวจสอบ	๓
วิธีการตรวจสอบ	๓
ขอบเขตการตรวจสอบ	๔
แผนการตรวจสอบประจำปี	๕
<b>ภาคผนวก</b>	
รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบ	๗
แผนการปฏิบัติงาน	๘-๑๐

**แผนการตรวจสอบภายใน**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕**  
**หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองวังสะพุง**

.....

**หลักการและเหตุผล**

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือของผู้บริหาร ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงาน ตามยุทธศาสตร์ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลเมืองวังสะพุงให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ทั้งช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานที่อาจเกิดขึ้น ความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และการปฏิบัติตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติด้วย

เพื่อเป็นแนวทางในการตรวจสอบภายใน การจัดทำแผนการตรวจสอบไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รวมทั้งประโยชน์ในการสอบทานความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นระยะๆ การปฏิบัติงานทันตามกำหนดเวลา และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร

**คำนิยาม**

**การตรวจสอบภายใน** กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้ส่วนราชการบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหาร ความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

**แผนการตรวจสอบ** แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบจำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อประโยชน์ในการสอบทานความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นระยะๆ และให้ปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่น ทันตามกำหนดเวลา

**แผนการปฏิบัติงาน** แผนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจัดทำไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ที่หน่วยรับตรวจใด ด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขตวิธีการใด และทรัพยากรที่ใช้เท่าใด จึงจะทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จ

**สายการบังคับบัญชา**

๑. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน มีสายบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อปลัดเทศบาลเมืองวังสะพุง
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน เสนอแผนการตรวจสอบต่อนายกเทศบาลเมืองวังสะพุง โดยผ่าน ปลัดเทศบาลเมืองวังสะพุง
๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน รายงานผลการตรวจสอบต่อนายกเทศบาลเมืองวังสะพุง โดยผ่าน ปลัดเทศบาลเมืองวังสะพุง

### วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน การปฏิบัติงาน และการใช้ทรัพยากรขององค์กรของหน่วยรับตรวจ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายของหน่วยงาน
๒. เพื่อสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลดำเนินงาน และการเงินการคลัง
๓. เพื่อสอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้ง การปฏิบัติงานตามนโยบาย และวิธีการปฏิบัติงานที่องค์กรกำหนดขึ้น
๔. เพื่อตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สิน
๕. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำ ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ
๖. เพื่อให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดีของผู้บริหาร ซึ่งสามารถทราบปัญหาในการปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว และทันเหตุการณ์
๗. เพื่อสร้างเสริมคุณธรรม จริยธรรม และความโปร่งใสในการปฏิบัติงานในองค์กร

### หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ตรวจสอบภายใน

๑) กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่างๆ โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงาน คำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสมและความเพียงพอของการควบคุมภายในของหน่วยงานด้วย

๒) กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

๓) จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอก และเสนอรายงานผลประเมิน ปัญหาและอุปสรรค รวมทั้งแผนปรับปรุงการดำเนินงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ โดยให้นำแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปนำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

๕) ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติแล้ว

๖) จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่มีผลเสียต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๗) ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

๘) ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติให้ผู้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

- ๙) ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง
- ๑๐) ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงาน เช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่อง ที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน
- ๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมาย

### หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

- (๑) อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- (๒) จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมทั้งจะตรวจสอบได้
- (๓) จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชีพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
- (๔) จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
- (๕) ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- (๖) ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่าง ๆ ที่ผู้บริหารต้องถินสั่ง ให้ปฏิบัติ

กรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารต้องถินพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

### แนวทางการตรวจสอบภายใน

(๑) ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ด้วยเทคนิค และวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

(๒) ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินรวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรีตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภท ว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

(๓) ประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงาน ตาม (๑) และ (๒) เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัดยิ่งขึ้น รวมทั้งเสนอแนะ เพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหายหรือการทุจริตรั่วไหลเกี่ยวกับการเงิน หรือทรัพย์สินต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๔) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการ กำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

(๕) ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารต้องถินและปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจถูกต้องตามที่ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแนะ

(๖) เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบรรลุเป้าหมายและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยประสานงานกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและผู้ตรวจสอบ ซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัด หรือ ปลัดกระทรวงมหาดไทยแต่งตั้ง

(๗) การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และการเสนอความเห็นในการตรวจสอบต้องมีความเป็นอิสระ

### วิธีการตรวจสอบ

๑. การสุ่มตรวจ
๒. การตรวจนับ
๓. การยืนยันยอด
๔. การตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๕. การคำนวณ
๖. การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
๗. การตรวจสอบการผ่านรายการ
๘. การสอบถาม
๙. การสัมภาษณ์
๑๐. การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน

### ขอบเขตการตรวจสอบ

การตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึง การตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และการประเมินความเสี่ยง เพื่อวางแผนการตรวจสอบส่วนงานต่างๆ ขององค์กรทั้งด้านการดำเนินงาน ความเชื่อถือได้ของงบการเงิน และการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย ส่วนราชการ จำนวน ๗ กอง ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาลเมืองวังสะพุง
๒. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
๓. กองคลัง
๔. กองช่าง
๕. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๖. กองสาธารณสุข
๗. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

### แผนการตรวจสอบประจำปี

ตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามข้อกำหนด การบริหาร และการปฏิบัติงาน หน่วยรับตรวจ จำนวน ๒๓ กิจกรรม ดังนี้

๑. กองคลัง ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่
  - ๑) ใบเสร็จรับเงินและการนำส่งเงิน
  - ๒) การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน
  - ๓) การเบิกจ่ายเงิน
๒. ทุกกอง/ฝ่าย รวม ๑ กิจกรรม ได้แก่
  - ๓.๑ การใช้และการรักษารถยนต์ส่วนกลาง

- ๑) การจัดทำบัญชีแยกประเภทรถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑) , รถส่วนบุคคล (แบบ ๒)
  - ๒) การจัดทำใบอนุญาตใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๓)
  - ๓) การบันทึกการใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๔)
  - ๔) รายงานรถการสูญหายหรือเสียหาย (แบบ ๕)
  - ๕) บันทึกการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน (แบบ ๖)
  - ๖) การทำตราเครื่องหมายและอักษรชื่อ อปท. จัดทำโดยใช้สีฟันทึบ
  - ๗) การสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงรถทุกคัน
- ๓.๒ การใช้และการดูแลทรัพย์สิน ประกอบด้วยวัสดุ ครุภัณฑ์
- ๓.๓ การเบิกวัสดุสำนักงาน วัสดุน้ำมันเชื้อเพลิง

### ระยะเวลาในการตรวจสอบ

ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๖ (ตามรายละเอียดประกอบ)

### ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

๑. นางสาวธนาภรณ์ ชันทะสิทธิ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

### งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

ไม่ใช้จ่ายงบประมาณ

(ลงชื่อ)

ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวธนาภรณ์ ชันทะสิทธิ์)  
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

(ลงชื่อ)

ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นางรัชฎาภรณ์ สิงห์คำ)  
ปลัดเทศบาลเมืองวังสะพุง

(ลงชื่อ)

ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายกเทศมนตรีเมืองวังสะพุง)



## รายละเอียดระยะเวลาประกอบแผนการตรวจสอบประจำปี ๒๕๖๕

ระยะเวลา/หน่วยรับตรวจ	รายละเอียดการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
<b>เดือนตุลาคม ๒๕๖๕</b> ๑. ทุกหน่วยงาน ๒. สำนักปลัดฯ	๑. สอบทานการจัดทำรายงานประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปี ๒๕๖๔ ๒. ตรวจสอบการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล	๑) นางสาวณานัติ ชันทะสิทธิ์ ๒) นางสาวชุตติกาญจน์ ปัญญาดี
<b>เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๕</b> ๑. กองคลัง ๒. กองช่าง	๑. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินและการนำส่งเงิน ๒. ตรวจสอบการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล	๑) นางสาวณานัติ ชันทะสิทธิ์ ๒) นางสาวชุตติกาญจน์ ปัญญาดี
<b>เดือนธันวาคม ๒๕๖๕</b> ๑. กองคลัง	๑. ตรวจสอบการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ๒. ตรวจสอบการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล	๑) นางสาวณานัติ ชันทะสิทธิ์ ๒) นางสาวชุตติกาญจน์ ปัญญาดี
<b>เดือนมกราคม ๒๕๖๖</b> ๑. กองคลัง	๑. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน ๒. ตรวจสอบหลักประกันสัญญา	๑) นางสาวณานัติ ชันทะสิทธิ์ ๒) นางสาวชุตติกาญจน์ ปัญญาดี
<b>เดือนเมษายน ๒๕๖๖</b> ๑. สำนักปลัด	๑. ตรวจสอบการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ๒. การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑) นางสาวณานัติ ชันทะสิทธิ์ ๒) นางสาวชุตติกาญจน์ ปัญญาดี
<b>เดือนพฤษภาคม ๒๕๖๖</b> ๑. กองช่าง ๒. ทุกหน่วยงาน	๑. ตรวจสอบการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ๒. โครงการอบรมด้านการเบิกจ่ายเงิน	๑) นางสาวณานัติ ชันทะสิทธิ์ ๒) นางสาวชุตติกาญจน์ ปัญญาดี
<b>เดือนสิงหาคม ๒๕๖๖</b> ๑. กองคลัง ๓. ทุกหน่วยงาน	๑. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน ๒. โครงการอบรมการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง	๑) นางสาวณานัติ ชันทะสิทธิ์ ๒) นางสาวชุตติกาญจน์ ปัญญาดี
<b>เดือนกันยายน ๒๕๖๖</b> ๑. กองช่าง ๒. ทุกหน่วยงาน	๑. ตรวจสอบการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ๒. จัดทำเกณฑ์ประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบประจำปี	๑) นางสาวณานัติ ชันทะสิทธิ์ ๒) นางสาวชุตติกาญจน์ ปัญญาดี

**หน่วยงานตรวจสอบภายใน  
เทศบาลเมืองวังสะพุง  
แผนการปฏิบัติงาน**

**หน่วยรับตรวจ :** กองคลัง

**เรื่องที่ตรวจสอบ :** การเบิกจ่ายเงิน

**ประเด็นการตรวจสอบ :**

๑. การเบิกจ่ายเงินมีความถูกต้องครบถ้วน และมีการดำเนินการในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)
๒. การเบิกจ่ายเงินมีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนด
๓. ระบบการควบคุมภายในของการเบิกจ่ายเงินมีความเหมาะสม เพียงพอในการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

**วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน :**

๑. เพื่อสอบทานความถูกต้อง ครบถ้วนของการเบิกจ่ายเงิน และการดำเนินการในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)
๒. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบปัญหาและอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการบัญชี และรายงานการเงิน และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

**ขอบเขตการปฏิบัติงาน :**

๑. สุ่มตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินเฉพาะเรื่อง
  - ค่าตอบแทนกรรมการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
  - ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ
  - ค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ
  - ค่าเช่าบ้าน
  - ค่าการศึกษาบุตร

โดยใช้ข้อมูลจากฎีกาการเบิกจ่ายเงิน เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง และข้อมูลในระบบ e-LAAS ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

๒. สอบทานการควบคุมภายในของการกำหนดผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงิน การจัดทำและการวางฎีกาเบิกจ่ายเงินในระบบ e-LAAS และการจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงิน

๓. ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะครั้งก่อน (ถ้ามี)

**จำนวนวันในการตรวจสอบ :**

จำนวน ๔๕ วันทำการ

**ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ :**

๑. นางสาวธนาภรณ์ ชันทะสิทธิ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๒. นางสาวชุตติกาญจน์ ปัญญาดี ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

**หน่วยงานตรวจสอบภายใน  
เทศบาลเมืองวังสะพุง  
แผนการปฏิบัติงาน**

**หน่วยรับผิดชอบ :** กองคลัง

**เรื่องที่ตรวจสอบ :** การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน

**ประเด็นการตรวจสอบ :**

๑. การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน เป็นปัจจุบันครบถ้วนถูกต้อง และมีการดำเนินการในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) และตามวิธีการบันทึกบัญชีตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐครบถ้วนทุกรายการ
๒. มีการจัดส่งรายงานการเงินให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และตามระยะเวลาที่กำหนด
๓. ระบบการควบคุมภายในของการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน มีความเหมาะสม เพียงพอในการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

**วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน :**

๑. เพื่อสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)
๒. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมภายในของการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) มีความเหมาะสมเพียงพอ สามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น
๓. เพื่อให้ทราบปัญหาและอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการบัญชี และรายงานการเงิน และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

**ขอบเขตการปฏิบัติงาน :**

๑. สุ่มตรวจสอบการจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน การบันทึกบัญชี การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการจัดทำรายงานการเงิน ใช้ข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕
๓. สอบทานการควบคุมภายในของการบันทึกบัญชี และการจัดทำรายงานการเงิน
๔. ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะครั้งก่อน (ถ้ามี)

**จำนวนวันในการตรวจสอบ :**

จำนวน ๑๐ วันทำการ

**ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ :**

๑. นางสาวธนาภรณ์ ชันทะสิทธิ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๒. นางสาวชุตติกาญจน์ ปัญญาดี ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

**หน่วยงานตรวจสอบภายใน  
เทศบาลเมืองวังสะพุง  
แผนการปฏิบัติงาน**

**หน่วยรับตรวจ :** กองคลัง

**เรื่องที่ตรวจสอบ :** ใบเสร็จรับเงินและการนำส่งเงิน

**ประเด็นการตรวจสอบ :**

๑. จำนวนเงินที่รับและนำส่งมีความครบถ้วนถูกต้อง และมีการดำเนินการในระบบ e-LAAS
๒. การรับเงินและนำส่งเงินมีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนด
๓. ระบบการควบคุมภายในของการรับเงินและการนำส่งเงินมีความเหมาะสม เพียงพอในการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

**วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน :**

๑. เพื่อสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของการรับเงินและการนำส่งเงิน และการดำเนินการในระบบ e-LAAS
๒. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการรับเงินและการนำส่งเงินเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการรับเงินและการนำส่งเงิน มีความเหมาะสม เพียงพอ สามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น
๔. เพื่อให้ทราบปัญหาและอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการรับเงินและนำส่งเงิน และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

**ขอบเขตการปฏิบัติงาน :**

๑. สุ่มตรวจสอบการรับเงินและการนำส่งเงินภาษีและค่าธรรมเนียมที่จัดเก็บเอง ระหว่างเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้และเจ้าหน้าที่การเงิน โดยใช้ข้อมูลจากระบบ e-LAAS ใช้ข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔
๒. ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะครั้งก่อน (ถ้ามี)

**จำนวนวันในการตรวจสอบ :**

จำนวน ๕ วันทำการ

**ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ :**

๑. นางสาวธนาภรณ์ ชันทะสิทธิ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๒. นางสาวชุตติกาญจน์ ปัญญาดี ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

**หน่วยงานตรวจสอบภายใน  
เทศบาลเมืองวังสะพุง  
แผนการปฏิบัติงาน**

**หน่วยรับตรวจ :** สำนักปลัด

**เรื่องที่ตรวจสอบ :** การใช้และการรักษารถยนต์

**ประเด็นการตรวจสอบ :**

๑. การใช้และการรักษารถยนต์ปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนดตรวจสอบพัสดุประจำปีดำเนินการครบถ้วนถูกต้องเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
๒. ระบบการควบคุมภายในของการใช้และการรักษารถยนต์มีความเหมาะสมเพียงพอในการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

**วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน :**

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการใช้และรักษารถยนต์เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๒. เพื่อให้ทราบว่าการบันทึกควบคุมการใช้และรักษารถยนต์ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ด้วยความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

**ขอบเขตการปฏิบัติงาน :**

๑. สุ่มตรวจการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน การกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคัน
๒. การจัดทำบัญชีแยกประเภทรถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑) , รถส่วนกลาง (แบบ ๒)
๓. การจัดทำใบอนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓)
๔. การบันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔)
๕. รายงานรถการสูญหายหรือเสียหาย (แบบ ๕)
๖. บันทึกรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน (แบบ ๖)
๗. การทำตราเครื่องหมายและอักษรชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำโดยใช้สีพื้น
๘. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการใช้และรักษารถยนต์

**จำนวนวันในการตรวจสอบ :**

จำนวน ๒๐ วันทำการ

**ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ :**

๑. นางสาวนาณัติ ชันทะสิทธิ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๒. นางสาวชุตติกาญจน์ ปัญญาดี ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

**หน่วยงานตรวจสอบภายใน  
เทศบาลเมืองวังสะพุง  
แผนการปฏิบัติงาน**

**หน่วยรับตรวจ :** กองช่าง

**เรื่องที่ตรวจสอบ :** การใช้และการรักษารถยนต์

**ประเด็นการตรวจสอบ :**

๑. การใช้และการรักษารถยนต์ปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนดตรวจสอบพัสดุประจำปีดำเนินการครบถ้วนถูกต้องเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
๒. ระบบการควบคุมภายในของการใช้และการรักษารถยนต์มีความเหมาะสมเพียงพอในการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

**วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน :**

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการใช้และรักษารถยนต์เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๒. เพื่อให้ทราบว่าการบันทึกควบคุมการใช้และรักษารถยนต์ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ด้วยความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

**ขอบเขตการปฏิบัติงาน :**

๑. สุ่มตรวจการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน การกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคัน
๒. การจัดทำบัญชีแยกประเภทรถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑) , รถส่วนกลาง (แบบ ๒)
๓. การจัดทำใบอนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓)
๔. การบันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔)
๕. รายงานรถการสูญหายหรือเสียหาย (แบบ ๕)
๖. บันทึกรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน (แบบ ๖)
๗. การทำตราเครื่องหมายและอักษรชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำโดยใช้สีพื้น
๘. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการใช้และรักษารถยนต์

**จำนวนวันในการตรวจสอบ :**

จำนวน ๓๐ วันทำการ

**ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ :**

๑. นางสาวธนาภรณ์ ชันทะสิทธิ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๒. นางสาวชุตติกาญจน์ ปัญญาดี ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

ภาคผนวก