

**แผนการตรวจสอบภายใน**

**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙**

**\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\***

**หน่วยตรวจสอบภายใน**

**เทศบาลตำบลรางหวาย อำเภอพนมทวน จังหวัดกาญจนบุรี**

**\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\***

**๑.หลักการ**

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลตำบลรางหวายให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้อง ตามระเบียบ และกฎหมายที่กำหนดโดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้อง และใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจนดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงานของสำนักงานเทศบาลตำบลรางหวายเป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๕ และระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ.๒๕๔๖

**๒.วัตถุประสงค์การตรวจสอบ**

๒.๑เพื่อตรวจสอบการปฎิบัติงานและผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจว่าบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีและนโยบายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

๒.๒เพื่อสอบทานความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูลตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงินการบัญชี การพัสดุ และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๓เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอหรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัดและคุ้มค่า

๒.๔เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาจากการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาและสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๒.๕เพื่อสอบทานระบบควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่ามีความเหมาะสมและเพียงพอตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔

-๒-

**๓.ขอบเขตการตรวจสอบ**

๓.๑ ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผล ประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจจำนวน ๕ ส่วนงาน ประกอบด้วย

**๓.๑.๑ สำนักปลัด**

**๓.๑.๒ กองคลัง**

**๓.๑.๓ กองช่าง**

**๓.๑.๔ กองการศึกษา**

**๓.๑.๕ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**

**๓.๒ เรื่องที่ตรวจสอบ**

**สำนักปลัดฯ**ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่าง ๆที่เกี่ยวข้อง

**กองคลัง** ตรวจสอบทางการเงินและตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่าง ๆที่เกี่ยวข้อง

**กองช่าง** ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

**กองการศึกษา** ตรวจสอบการปฎิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

**กองสาธารณสุข**ตรวจสอบการปฎิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่าง ๆที่เกี่ยวข้อง

**รายละเอียดของเรื่องที่จะตรวจสอบ**

• การบริหารงานงบประมาณ

• การเบิกจ่ายเงินจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี

• การโอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

• การยืมและการส่งใช้เงินยืม

• การใช้และรักษารถยนต์

• การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ

• การเบิกจ่ายพัสดุและการควบคุม

• การจัดซื้อจัดจ้าง

• การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนและติดตามประเมินผล

• การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

• การเบิกจ่ายเงินการจัดทำโครงการต่างๆ

• การรับเงินและเก็บรักษาเงิน

• การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน

• การรับเงิน การนำส่งเงินและการเก็บรักษาเงิน

• การเบิกจ่ายเงินและเอกสารประกอบฎีกา

• การจัดทำบัญชีเงินสดรับ เงินสดจ่าย บัญชีแยกประเภท

• การจัดทำงบการเงิน ณ วันสิ้นเดือน

• การจัดทำงบการเงิน ณ วันสิ้นปี

• ทะเบียนคุมประกันสัญญาและการจ่ายคืนหลักประกันสัญญา

• ทะเบียนคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน

• ทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ

• การจัดเก็บรายได้และการเร่งรัดภาษีที่ค้างชำระ

• การดำเนินงานเกี่ยวกับการควบคุมงานก่อสร้างและโครงการก่อสร้าง

-๓-

**การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน**

• หน่วยตรวจสอบภายใน จะแจ้งให้ผู้รับตรวจ โดยจะประสานกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ ๕ ส่วนงาน คือ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา และกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม รวมทั้ง ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบงานหรือกิจกรรมที่จะตรวจสอบ ให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต กำหนดวันและระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ

• หน่วยตรวจสอบภายใน จะใช้เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique) ในแต่ละกรณี ซึ่งในการตรวจสอบจะใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะตรวจสอบในแต่ละกรณีเพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอที่ผู้ตรวจสอบจะเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. การสุ่มตัวอย่าง
2. การตรวจนับ
3. การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ
4. การคำนวณ
5. การตรวจสอบการผ่านรายการ
6. การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน
7. การตรวจหารายการผิดปกติ
8. การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล
9. การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
10. การสอบถาม
11. สังเกตการณ์
12. การตรวจทาน
13. การประเมินผล
14. การตรวจสอบตามระเบียบฯที่เกี่ยวข้อง

**๔. ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ**

ตรวจสอบเอกสารและข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙

**๕. ระยะเวลาในการรายงานผล**

ตุลาคม ๒๕๕๘ – กันยายน ๒๕๕๙

**๖. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ**

นางสุปราณี คลาดโรค ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในระดับ ๕

**๗. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ**

เนื่องจากเป็นการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

ลงชื่อ.....................................................ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

**(**นางสุปราณี คลาดโรค)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ระดับ ๕

**-๔-**

ลงชื่อ......................................................ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายรามิล พัฒนมงคลเชฐ)

ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลรางหวายระดับ ๘

ลงชื่อ........................................................ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายคำรณ เบ็ญพาด)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลรางหวาย

KRUT

**เทศบาลตำบลรางหวาย**

**กฎบัตรการตรวจสอบภายใน**

**วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน**

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้น เพื่อให้บริการต่อฝ่ายบริหาร เพื่อให้เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงานและความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงิน รวมทั้งความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน ตลอดจนการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

**วัตถุประสงค์**

๑.เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลต่างๆทางด้านการเงินการบัญชีและด้านอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๒.เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับคำสั่ง มติ

คณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด

๓.เพื่อตรวจสอบทานและประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม

๔.เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน งานและโครงการ ให้เป็นไปตามนโยบายและ

เป้าหมายที่กำหนด

**สายการบังคับบัญชา**

๑.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน มีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อปลัดเทศบาลตำบลรางหวาย

๒.การเสนอแผนงานตรวจสอบประจำปีให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในเสนอต่อนายกเทศมนตรีโดยผ่าน

ปลัดเทศบาล

๓.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในรายงานผลการตรวจสอบประจำปีเสนอนายกเทศมนตรีโดยผ่านปลัดเทศบาล

ตำบล

**อำนาจหน้าที่**

๑.หน่วยตรวจสอบภายในมีหน้าที่ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานทุกหน่วยงานของเทศบาลและมีอำนาจในการเข้าถึงข้อมูลเอกสารทรัพย์สินเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบ

๒.หน่วยตรวจสอบภายในไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีปฏิบัติงาน และระบบการควบคุมภายใน หรือการแก้ไขระบบการควบคุมภายใน ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของหัวหน้าหน่วยงาน ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่เป็นเพียงผู้ให้คำปรึกษาแนะนำ

๓.จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี โดยใช้การประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในตามกิจกรรมและหน้าที่ของหน่วยรับตรวจตามมาตรฐานที่กำหนด และรวมถึงความเห็นของฝ่ายบริหารเกี่ยวกับความเสี่ยงหรือการควบคุมภายใน และนำเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่ออนุมัติ รวมทั้งกรณีที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนการตรวจสอบ

ประจำปี จะต้องนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติ และจึงแจ้งแผนการตรวจสอบประจำปีที่ผ่านการอนุมัติให้ผู้ว่าราชการจังหวัด,สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและส่วนราชการในสังกัด

๔.ปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปีตามที่ได้รับอนุมัติ รวมทั้งการปฏิบัติงานอื่นตามที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายนอกเหนือจากแผนการตรวจสอบที่อนุมัติแล้ว ซึ่งงานดังกล่าวไม่ใช่งานที่มีลักษณะเป็นงานประจำ

๕.ขอบเขตของการตรวจสอบภายใน จะครอบคลุมทั้งการตรวจสอบด้านการเงินการบัญชี และการตรวจสอบการดำเนินงานรวมทั้งการสอบทานและประเมินผลการควบคุมภายใน

-๒-

๖.หน่วยตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระ ทั้งในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ และมิให้เป็นกรรมการในคณะกรรมการใด ๆ ของส่วนราชการหรือหน่วยงานในสังกัดอันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็น

**ความรับผิดชอบ**

**๑.**ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสมโดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๒.ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สินรวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรีตลอดจนสอบทานความเหมาะสมของระบบการดูแลรักษาทรัพย์สิน ทดสอบว่าทรัพย์สินมีอยู่จริง และการใช้งานว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพประสิทธิผลละประหยัด

๓.ตรวจสอบการดำเนินการตามแผนงาน งานและโครงการต่างๆว่าสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๔.ติดตามผลการปฏิบัติงานและเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้การปฏิบัติงานตาม (๑) – (๓) เป็นไปโดยประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัดยิ่งขึ้น รวมทั้งเสนอแนะเพื่อป้องปรามมิให้เกิดความเสียหายหรือการรั่วไหลเกี่ยวกับการเงินหรือทรัพย์สินต่างๆ

๕.ติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ และให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจถูกต้องตามที่ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแนะ

๖.ประสานงานกับหน่วยรับตรวจเพื่อให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจมีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะในอันที่จะทำให้ผลการตรวจสอบมีประโยชน์ สามารถนำไปสู่การพัฒนาปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นและประสานงานกับสำนักงาน

๗.ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา นอกเหนือจากแผนการตรวจสอบที่อนุมัติแล้วได้ตามควรแก่กรณี ทั้งนี้งานดังกล่าวต้องเป็นงานในหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน

**การปฏิบัติงานตรวจสอบ**

๑.เสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติและส่งสำเนาแผนการตรวจสอบที่อนุมัติแล้วให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย

๒.ก่อนการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายต้องแจ้งให้หัวหน้าหน่วยรับตรวจทราบถึงวัตถุประสงค์และเรื่องที่จะตรวจสอบ เมื่อตรวจสอบเสร็จสิ้นแล้วควรหารือและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในสิ่งที่ตรวจพบกับผู้รับการตรวจสอบเพื่อร่วมกันเสนอมาตรการปรับปรุงแก้ไขก่อนนำเสนอในรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยรับตรวจ

๓.ปฏิบัติงานตรวจสอบตามขอบเขตการตรวจสอบ โดยให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในส่วนราชการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และแนวทางปฏิบัติของผู้ตรวจสอบภายใน

ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ.๒๕๔๖

๔.จัดทำรายงานผลการตรวจสอบเป็นลายลักษณ์อักษรมีความชัดเจน กระชับ สร้างสรรค์ทันเวลาและควรประกอบด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขต สรุปผลการตรวจสอบ ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขที่สามารถนำไปปฏิบัติได้

-๓-

๕.การรายงานผลการตรวจสอบ

-เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อปลัดเทศบาลตำบลรางหวายและแจ้งหน่วยรับตรวจเพื่อปรับปรุงแก้ไขและถือปฏิบัติ

-กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการ ให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อปลัดเทศบาลตำบลรางหวาย และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทันที

๖.ติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปโดยถูกต้อง

**หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ**

๑.อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๒.จัดให้มีระบบเก็บเอกสาร ในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

๓.จัดเตรียมรายละเอียดแผนงานและโครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

๔.จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน พร้อมที่จะให้ตรวจสอบได้

๕.ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆพร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติม

กฎบัตรของหน่วยตรวจสอบในนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๕๘ เป็นต้นไป

**อนุมัติโดย**

**(นายคำรณ เบ็ญพาด)**

**นายกเทศมนตรีตำบลรางหวาย**

**ส่วนราชการ เทศบาลตำบลรางหวาย อำเภอพนมทวน จังหวัดกาญจนบุรี**

**รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ**

**ตามแผนงานการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **หน่วยรับตรวจ** | **เรื่องที่ตรวจสอบ** | **ความถี่ในการตรวจสอบจำนวนครั้ง/ปี** | **ระยะเวลาในการตรวจสอบ** | **ตัวชี้วัด** | ผู้รับผิดชอบ |
| สำนักปลัด | -ตรวจสอบแผนพัฒนา ๓ ปี  -ตรวจสอบแผนยุทธศาสตร์  -ตรวจสอบแผนการดำเนินงาน  -ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี  -ตรวจสอบการโอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ  -ตรวจสอบการยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม  -ตรวจสอบการใช้และรักษารถยนต์  -ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการต่าง ๆ  -ตรวจสอบการเบิกจ่ายพัสดุและการควบคุม  -ตรวจสอบงานพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง  -ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนและติดตามประเมินผล  -ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ป่วยเอดส์  -ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินการจัดทำโครงการต่างๆ  การสอบทานการประเมินระบบควบคุมภายใน | **๑ ครั้ง/ปี**  **๑ ครั้ง/ปี**  **๑ ครั้ง/ปี**  **๑ ครั้ง/๓ เดือน**  **๑ ครั้ง/ปี**  **๑ ครั้ง/๓ เดือน**  **๑ ครั้ง/๓ เดือน**  **๑ ครั้ง/๓เดือน**  **๑ ครั้ง/ปี**  **๑ ครั้ง/๓เดือน**  **๑ ครั้ง/ปี**  **๑ ครั้ง/๓เดือน**  **๑ ครั้ง/๓เดือน**  **๑ ครั้ง/ปี** | **ปีงบประมาณ ๒๕๕๙** | **ระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง** | นางสุปราณี คลาดโรค |

(ลงชื่อ)........................................................ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นางสุปราณี คลาดโรค)

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในระดับ ๕

**ส่วนราชการ เทศบาลตำบลรางหวาย อำเภอพนมทวน จังหวัดกาญจนบุรี**

**รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ**

**ตามแผนงานการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **หน่วยรับตรวจ** | **เรื่องที่ตรวจสอบ** | **ความถี่ในการตรวจสอบจำนวนครั้ง/ปี** | **ระยะเวลาในการตรวจสอบ** | **ตัวชี้วัด** | ผู้รับผิดชอบ |
| กองคลัง | -ตรวจสอบการจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน  -ตรวจสอบการรับเงิน การนำส่งเงินและการเก็บรักษาเงิน  -ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินและเอกสารประกอบฎีกา  -ตรวจสอบการจัดทำบัญชีเงินสดรับเงินสดจ่ายบัญชีแยกประเภท  -ตรวจสอบการยืมเงินและส่งใช้เงินยืม  -ตรวจสอบการจัดทำงบการเงิน ณ วันสิ้นเดือน  -ตรวจสอบการจัดทำงบการเงิน ณ วันสิ้นปี  -ตรวจสอบการเบิกจ่ายพัสดุและการควบคุม  -ตรวจสอบงานพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง  -ตรวจสอบทะเบียนคุมประกันสัญญาและการจ่ายคืนหลักประกันสัญญา  -ตรวจสอบการใช้และรักษารถยนต์  -ตรวจสอบทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ  -ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล  -ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินค่าเล่าเรียนบุตร  -ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้กับหน่วยงานอื่น | **๑ ครั้ง/๓ เดือน**  ๑ ครั้ง/๓ เดือน  **๑ ครั้ง/๓ เดือน**  **๑ ครั้ง/๓ เดือน**  **๑ ครั้ง/๓ เดือน**  **๑ ครั้ง/๓ เดือน**  **๑ ครั้ง/ปี**  **๑ ครั้ง/ปี**  **๑ ครั้ง/๓เดือน**  **๑ ครั้ง/ปี**  **๑ ครั้ง/๓เดือน**  **๑ ครั้ง/ปี**  **๑ ครั้ง/๓เดือน**  **๑ ครั้ง/๓เดือน**  **๑ ครั้ง/๓เดือน** | **ปีงบประมาณ ๒๕๕๙** | **ระเบียบ กฏหมายและหนังสือสั่งสารที่เกี่ยวข้อง** | นางสุปราณี คลาดโรค |

**ส่วนราชการ เทศบาลตำบลรางหวาย อำเภอพนมทวน จังหวัดกาญจนบุรี**

**รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ**

**ตามแผนงานการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **หน่วยรับตรวจ** | **เรื่องที่ตรวจสอบ** | **ความถี่ในการตรวจสอบจำนวนครั้ง/ปี** | **ระยะเวลาในการตรวจสอบ** | **ตัวชี้วัด** | ผู้รับผิดชอบ |
| กองคลัง  **(ต่อ)** | -ตรวจสอบการจัดเก็บรายได้และการเร่งรัดภาษีค้างชำระ  -การสอบทานประเมินระบบควบคุมภายใน | **๑ ครั้ง/ปี**  **๑ ครั้ง/ปี** | **ปีงบประมาณ ๒๕๕๙** | **ระเบียบ กฏหมายและหนังสือสั่งสารที่เกี่ยวข้อง** | นางสุปราณี คลาดโรค |

(ลงชื่อ)........................................................ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นางสุปราณี คลาดโรค)

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในระดับ ๕

**ส่วนราชการ เทศบาลตำบลรางหวาย อำเภอพนมทวน จังหวัดกาญจนบุรี**

**รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ**

**ตามแผนงานการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **หน่วยรับตรวจ** | **เรื่องที่ตรวจสอบ** | **ความถี่ในการตรวจสอบจำนวนครั้ง/ปี** | **ระยะเวลาในการตรวจสอบ** | **ตัวชี้วัด** | ผู้รับผิดชอบ |
| **กองช่าง** | -การดำเนินงานเกี่ยวกับการควบคุมงานก่อสร้าง  -ตรวจสอบการยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม  -ตรวจสอบการใช้และรักษารถยนต์  -ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการต่าง ๆ  -ตรวจสอบงานโครงการก่อสร้าง  -ตรวจสอบการเบิกจ่ายพัสดุและการควบคุม  -ตรวจสอบงานพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง  -การสอบทานการประเมินระบบควบคุมภายใน | **๑ ครั้ง/ปี**  **๑ ครั้ง/๓เดือน**  **๑ ครั้ง/๓เดือน**  **๑ ครั้ง/๓เดือน**  **๑ ครั้ง/๓เดือน**  **๑ ครั้ง/ปี**  **๑ ครั้ง/๓เดือน**  **๑ ครั้ง/ปี** | **ปีงบประมาณ ๒๕๕๙** | **ระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง** | นางสุปราณี คลาดโรค |

(ลงชื่อ)........................................................ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นางสุปราณี คลาดโรค)

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในระดับ ๕

**ส่วนราชการ เทศบาลตำบลรางหวาย อำเภอพนมทวน จังหวัดกาญจนบุรี**

**รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ**

**ตามแผนงานการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **หน่วยรับตรวจ** | **เรื่องที่ตรวจสอบ** | **ความถี่ในการตรวจสอบจำนวนครั้ง/ปี** | **ระยะเวลาในการตรวจสอบ** | **ตัวชี้วัด** | ผู้รับผิดชอบ |
| **กองการศึกษาและวัฒนธรรม** | -ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินตามโครงการต่างๆ  -ตรวจสอบการยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม  -ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการต่างๆ  -ตรวจสอบการเบิกจ่ายพัสดุและการควบคุม  -ตรวจสอบงานพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง  -การสอบทานการประเมินระบบควบคุมภายใน | **๑ ครั้ง/๓เดือน**  **๑ ครั้ง/๓เดือน**  **๑ ครั้ง/๓เดือน**  **๑ ครั้ง/ปี**  **๑ ครั้ง/๓เดือน**  **๑ ครั้ง/ปี** | **ปีงบประมาณ ๒๕๕๙** | **ระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง** | นางสุปราณี คลาดโรค |

(ลงชื่อ)........................................................ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นางสุปราณี คลาดโรค)

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ระดับ ๕

**ส่วนราชการ เทศบาลตำบลรางหวาย อำเภอพนมทวน จังหวัดกาญจนบุรี**

**รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ**

**ตามแผนงานการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **หน่วยรับตรวจ** | **เรื่องที่ตรวจสอบ** | **ความถี่ในการตรวจสอบจำนวนครั้ง/ปี** | **ระยะเวลาในการตรวจสอบ** | **ตัวชี้วัด** | ผู้รับผิดชอบ |
| **กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม** | -ตรวจสอบการออกใบอนุญาตตามกฎหมายสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕  -ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการต่างๆ  -ตรวจสอบการเบิกจ่ายพัสดุและการควบคุม  -ตรวจสอบงานพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง  -การสอบทานการประเมินระบบควบคุมภายใน | **๑ ครั้ง/๓เดือน**  **๑ ครั้ง/๓เดือน**  **๑ ครั้ง/ปี**  **๑ ครั้ง/๓เดือน**  **๑ ครั้ง/ปี** | **ปีงบประมาณ ๒๕๕๙** | **ระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง** | นางสุปราณี คลาดโรค |

(ลงชื่อ)........................................................ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นางสุปราณี คลาดโรค)

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ระดับ ๕