# บันทึกข้อความ



**ส่วนราชการ** หน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลรางหวาย โทร. ๐ – ๓๔54 – 0984 ต่อ ๑๐๔

**ที่**  กจ ๕๕๔๐๑ / 835 วันที่29 **กันยายน** พ.ศ.๒๕60

**เรื่อง** ขออนุมัติจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕61

**เรียน** หัวหน้าสำนักปลัด

**เรื่องเดิม**

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ มีหน้าที่ในการตรวจสอบ

การปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ในด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ เช่น การตรวจสอบหลักฐาน เอกสารทางการบัญชี การจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่าย การลงบัญชี การเก็บรักษาพัสดุ ตรวจสอบการใช้และการเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัด ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายได้ รายจ่าย และการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณทุกประเภท ตลอดจนยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย นั้น

**ข้อเท็จจริง**

เนื่องจากใกล้จะสิ้น ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕60 ประกอบกับระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการ

ตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๕ ข้อ ๘ วรรคแรกให้ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี และส่งสำเนาแผนการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย

**ระเบียบ**

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๕

(ข้อ ๘) ให้ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อพิจารณาอนุมัติแผนดังกล่าวเป็นประจำทุกปี และส่งสำเนาแผนการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย

ให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบ ตามแผนที่กำหนดตามวรรคหนึ่ง หรือ ตามที่ได้รับอนุมัติให้ปรับปรุง

เปลี่ยนแปลงระหว่างปีและรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหารท้องถิ่นภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสองเดือน หรือเมื่อตรวจสอบเรื่องใดเรื่องหนึ่งแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบตามวรรคสองให้ผู้ว่าราชการจังหวัด

ทราบด้วย

**ข้อเสนอแนะ**

เพื่อให้การบริหารงบประมาณของเทศบาลตำบลรางหวายเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ งานตรวจสอบภายใน(สำนักปลัด) จึงขออนุมัติจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕61 พร้อมทั้งแนบแผนดังกล่าวเพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางสุปราณี คลาดโรค)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ



**แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561**



**โดย**

**หน่วยตรวจสอบภายใน**

**เทศบาลตำบลรางหวาย อำเภอพนมทวน จังหวัดกาญจนบุรี**

**คำนำ**

การตรวจสอบภายใน เป็นการดำเนินการอย่างเป็นอิสระและเป็นกลาง ที่หน่วยรับตรวจจัดให้มีขึ้น

เพื่อให้เกิดความมั่นใจและให้คำแนะนาปรึกษาเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดาเนินงานการตรวจสอบภายใน ช่วยให้หน่วยรับตรวจบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยการประเมินและปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลถูกต้องครบถ้วน มีข้อมูลทางการเงิน มีความน่าเชื่อถือ มีการดูแลทรัพย์สินอย่างปลอดภัย ไม่สูญหาย รั่วไหลหรือสิ้นเปลือง และให้ความมั่นใจได้ว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ รวมทั้งให้การเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารเป็นไปอย่างมีระเบียบแบบแผน น่าเชื่อถือ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

หน่วยตรวจสอบภายใน (สำนักปลัด) จึงจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2561 เพื่อให้เป็นกรอบการปฏิบัติงานการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ทั้ง 1 สำนัก 4 กอง และ 1 กิจกรรม ประกอบด้วย วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รายละเอียดขอบเขตของการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน

เทศบาลตำบลรางหวาย

**สารบัญ**

**หัวข้อ หน้า**

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2561 1-4

กฎบัตรการตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลรางหวาย 5-7

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบภายใน 8

สำนักปลัด 8-10

กองคลัง 11-14

กองช่าง 15

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม 16

กองการศึกษา 17

**แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑**

**เทศบาลตำบลรางหวาย อำเภอพนมทวน จังหวัดกาญจนบุรี**

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

**๑.หลักการ**

การตรวจสอบภายใน เป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจ ของเทศบาลตำบล

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

ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ

ตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลรางหวาย เป็นไปอย่างถูกต้องและตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตาม

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๕ และระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ.๒๕๔๖

**๒.วัตถุประสงค์การตรวจสอบ**

๒.๑.เพื่อตรวจสอบการปฎิบัติงาน และผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจว่าบรรลุผลสำเร็จ

ตามวัตถุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีและนโยบายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

๒.๒.เพื่อสอบทานความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูลตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงินการบัญชี

การพัสดุ และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๓.เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอ หรือ แนวทางในการปรับปรุง

แก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัดและคุ้มค่า

๒.๔.เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาจากการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถ

ตัดสินใจแก้ไขปัญหาได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๒.๕.เพื่อสอบทานระบบควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่ามีความเหมาะสม และเพียงพอตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔

-2-

**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**ตรวจสอบทางการเงินและตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่างๆที่เกี่ยวข้อง

**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

-3-

• ทะเบียนคุมประกันสัญญาและการจ่ายคืนหลักประกันสัญญา

• ทะเบียนคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน

• ทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ

• การจัดเก็บรายได้และการเร่งรัดภาษีที่ค้างชำระ

• การดำเนินงานเกี่ยวกับการควบคุมงานก่อสร้างและโครงการก่อสร้าง

**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**

ตรวจสอบเอกสารและข้อมูลของแต่ละสำนัก/กอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

**๕. ระยะเวลาในการรายงานผล**

ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๐ – กันยายน ๒๕๖๑

**๖. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ**

นางสุปราณี คลาดโรค ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

-4-

**๗. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ**

เนื่องจากเป็นการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

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

**(**นางสุปราณี คลาดโรค)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

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

(นายรามิล พัฒนมงคลเชฐ)

ปลัดเทศบาลตำบลรางหวาย

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

(นายคำรณ เบ็ญพาด)

นายกเทศมนตรีตำบลรางหวาย

-5-

**กฎบัตรการตรวจสอบภายใน**

**วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน**

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

หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้น เพื่อให้บริการต่อฝ่ายบริหาร เพื่อให้เกิความ

มั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงานและความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงิน รวมทั้งความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน ตลอดจนการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

**วัตถุประสงค์**

๑.เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลต่างๆทางด้านการเงินการบัญชีและด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับคำสั่ง มติฃองคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด

๓.เพื่อตรวจสอบทานและประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม

๔.เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานงานและโครงการ ให้เป็นไปตามนโยบายและ เป้าหมายที่กำหนด

**สายการบังคับบัญชา**

๑.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน มีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อปลัดเทศบาลตำบลรางหวาย

๒.การเสนอแผนงานตรวจสอบประจำปีให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในเสนอต่อนายกเทศมนตรีโดยผ่านปลัดเทศบาล

๓.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในรายงานผลการตรวจสอบประจำปีเสนอนายกเทศมนตรีโดยผ่าปลัดเทศบาล

**อำนาจหน้าที่**

๑.หน่วยตรวจสอบภายในมีหน้าที่ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานทุกหน่วยงานของเทศบาลและมีอำนาจในในการเข้าถึงข้อมูลเอกสารทรัพย์สินเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบ

๒.หน่วยตรวจสอบภายในไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีปฏิบัติงาน และระบบการ

ควบคุมภายใน หรือการแก้ไขระบบการควบคุมภายใน ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของหัวหน้าหน่วยงาน ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่เป็นเพียงผู้ให้คำปรึกษาแนะนำ

๓.จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี โดยใช้การประเมินความเสี่ยง และการควบคุมภายในตากิจกรรม

และหน้าที่ของหน่วยรับตรวจตามมาตรฐานที่กำหนด และรวมถึงความเห็นของฝ่ายบริหารเกี่ยวกับความเสี่ยงหรือการควบคุมภายใน และนำเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่ออนุมัติ รวมทั้งกรณีที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนการตรวจสอบประจำปี จะต้องนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติ และจึงแจ้งแผนการตรวจสอบประจำปีที่ผ่านการอนุมัติให้ผู้ว่าราชการจังหวัด,สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและส่วนราชการในสังกัด

๔.ปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปีตามที่ได้รับอนุมัติ รวมทั้งการปฏิบัติงานอื่น

ตามที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายนอกเหนือจากแผนการตรวจสอบที่อนุมัติแล้ว ซึ่งงานดังกล่าวไม่ใช่งานที่มีลักษณะเป็นงานประจำ

-6-

๕.ขอบเขตของการตรวจสอบภายในจะครอบคลุมทั้งการตรวจสอบด้านการเงินการบัญชี และการ

ตรวจสอบการดำเนินงานรวมทั้งการสอบทานและประเมินผลการควบคุมภายใน

๖.หน่วยตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระ ทั้งในการปฏิบัติงาน และ การเสนอความเห็นใน

การตรวจสอบ และมิให้เป็นกรรมการในคณะกรรมการใด ๆ ของส่วนราชการหรือหน่วยงานในสังกัดอันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็น

**ความรับผิดชอบ**

**๑.**ตรวจสอบความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของข้อมูล และตัวเลขต่างๆ ด้วยเทคนิค และ

วิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสมโดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้ง วิเคราะห์และประเมินผลการบริหาร และการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๒.ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ

และทรัพย์สินรวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรีตลอดจนสอบทานความเหมาะสมของระบบการดูแลรักษาทรัพย์สิน ทดสอบว่าทรัพย์สินมีอยู่จริง และการใช้งานว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพประสิทธิผลละประหยัด

๓.ตรวจสอบการดำเนินการตามแผนงาน งานและโครงการต่างๆ ว่าสอดคล้องกับวัตถุประสงค์

และเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๔.ติดตามผลการปฏิบัติงาน และ เสนอแนะวิธีการหรือ มาตรการในการปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้

การปฏิบัติงานตาม (๑) – (๓) เป็นไปโดยประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัดยิ่งขึ้น รวมทั้งเสนอแนะเพื่อป้องปรามมิให้เกิดความเสียหายหรือการรั่วไหลเกี่ยวกับการเงินหรือทรัพย์สินต่างๆ

๕.ติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ และให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจเพื่อให้

การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจถูกต้องตามที่ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแนะ

๖.ประสานงานกับหน่วยรับตรวจ เพื่อให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจมีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและ

ข้อเสนอแนะในอันที่จะทำให้ผลการตรวจสอบมีประโยชน์ สามารถนำไปสู่การพัฒนาปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นและประสานงานกับสำนักงาน

๗.ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา นอกเหนือจากแผนการตรวจสอบที่

อนุมัติแล้วได้ตามควรแก่กรณี ทั้งนี้งานดังกล่าวต้องเป็นงานในหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน

**การปฏิบัติงานตรวจสอบ**

๑.เสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติและส่งสำเนาแผนการตรวจสอบที่อนุมัติแล้วให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย

๒.ก่อนการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายต้องแจ้งให้หัวหน้าหน่วยรับตรวจทราบถึงวัตถุประสงค์และเรื่องที่จะตรวจสอบ เมื่อตรวจสอบเสร็จสิ้นแล้วควรหารือและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในสิ่งที่ตรวจพบกับผู้รับการตรวจสอบเพื่อร่วมกันเสนอมาตรการปรับปรุงแก้ไขก่อนนำเสนอในรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยรับตรวจ

-7-

๓.ปฏิบัติงานตรวจสอบตามขอบเขตการตรวจสอบ โดยให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในส่วนราชการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และแนวทางปฏิบัติของผู้ตรวจสอบภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ.๒๕๔๖

๔.จัดทำรายงานผลการตรวจสอบเป็นลายลักษณ์อักษรมีความชัดเจน กระชับ สร้างสรรค์ทันเวลาและควรประกอบด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขต สรุปผลการตรวจสอบ ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขที่สามารถนำไปปฏิบัติได้

๕.การรายงานผลการตรวจสอบ

-เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อปลัดเทศบาลตำบลรางหวาย และแจ้งหน่วยรับตรวจเพื่อปรับปรุงแก้ไขและถือปฏิบัติ

-กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการ ให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อปลัดเทศบาลตำบลรางหวาย และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทันที

๖.ติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปโดยถูกต้อง

**หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ**

๑.อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๒.จัดให้มีระบบเก็บเอกสาร ในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

๓.จัดเตรียมรายละเอียดแผนงานและโครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

๔.จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน พร้อมที่จะให้ตรวจสอบได้

๕.ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆพร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติม

กฎบัตรของหน่วยตรวจสอบในนี้มีผลใช้บังคับ ตั้งแต่ วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๐ เป็นต้นไป

อนุมัติโดย

(นายคำรณ เบ็ญพาด)

นายกเทศมนตรีตำบลรางหวาย

-8-

**รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ**

**ตามแผนงานการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕6๑**

**เทศบาลตำบลรางหวาย อำเภอพนมทวน จังหวัดกาญจนบุรี**

**ของหน่วยงานสำนักงานปลัด**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **หน่วยรับตรวจ** | **เรื่องที่ตรวจสอบ** | **ความถี่ในการตรวจสอบ**  **จำนวนครั้ง/ปี** | **ระยะเวลาในการตรวจสอบ** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| สำนักปลัด | **1. งานบริหารงานทั่วไป**  การตรวจสอบด้านการใช้จ่ายงบประมาณ   1. ตรวจสอบการใช้แผนพัฒนาสี่ปีเป็นแนวทางในการจัดทำเทศบัญญัติ รายจ่ายประจาปีหรือไม่ 2. ตรวจสอบการจัดทำเทศบัญญัติรายจ่ายประจำปีถูกต้องตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ. 2541 และถูกต้องตามหมวดรายจ่ายหรือไม่ 3. ตรวจสอบการตั้งงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินอุดหนุน   เป็นไปตาม หลักเกณฑ์หรือไม่   1. ตรวจสอบการบริหารงบประมาณรายจ่าย การโอน   งบประมาณ การเปลี่ยนแปลงแก้ไขคาชี้แจง การได้รับอนุมัติ เป็นไปตามวิชาการ งบประมาณหรือไม่  (5) การใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  (6) การควบคุมวัสดุ | **3 ครั้ง/ปี** | ครั้งที่ 1 (30 มกราคม 2561)  ครั้งที่ 2 (30 พฤษภาคม 2561)  ครั้งที่ 3 (30 กันยายน 2561) | นางสุปราณี คลาดโรค  นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ |

-9-

**รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ**

**ตามแผนงานการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕6๑**

**เทศบาลตำบลรางหวาย อำเภอพนมทวน จังหวัดกาญจนบุรี**

**ของหน่วยงานสำนักงานปลัด**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **หน่วยรับตรวจ** | **เรื่องที่ตรวจสอบ** | **ความถี่ในการตรวจสอบ**  **จำนวนครั้ง/ปี** | **ระยะเวลาในการตรวจสอบ** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| สำนักปลัด | **2. งานนโยบายและแผน**  การจัดทำแผน  (1) ตรวจสอบเอกสารในการแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่างๆ ที่กำหนดไว้ใน ระเบียบฯ องค์ประกอบของคณะกรรมการเหมาะสม อย่างไรหรือไม่  (2) การดำเนินงานของคณะกรรมการฯ โดยพิจารณาจาก  - รายงานการประชุมของคณะกรรมการชุดต่างๆ  - ติดตามการนำผลการประชุมที่สำคัญว่าได้ดำเนินการเพียงใด และสุ่ม ตรวจสอบกับแผนพัฒนาและแผนการดำเนินการประจำปีที่จัดทำไว้  (3) สอบทานกิจกรรมของโครงการว่าสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการหรือไม่ เพียงใด  (4) พิจารณาความเหมาะสมและความเป็นไปได้ของโครงการต่างๆ ว่าสามารถดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนพัฒนา และแผนการดำเนินงานประจำปี หรือไม่ เพียงใด  (5) สอบทานการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาสี่ปีมีประสิทธิภาพเพียงใด  - สอบทานระบบและวิธีการติดตามประเมินผลแผนพัฒนาสี่ปีที่กำหนดไว้ | **3 ครั้ง/ปี** | ครั้งที่ 1 (30 มกราคม 2561)  ครั้งที่ 2 (30 พฤษภาคม 2561)  ครั้งที่ 3 (30 กันยายน 2561) | นางสุปราณี คลาดโรค  นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ |

-10-

**รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ**

**ตามแผนงานการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕6๑**

**เทศบาลตำบลรางหวาย อำเภอพนมทวน จังหวัดกาญจนบุรี**

**ของหน่วยงานสำนักงานปลัด**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **หน่วยรับตรวจ** | **เรื่องที่ตรวจสอบ** | **ความถี่ในการตรวจสอบ**  **จำนวนครั้ง/ปี** | **ระยะเวลาในการตรวจสอบ** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| สำนักปลัด | - สอบทานว่าได้มีการติดตามประเมินผลแผนพัฒนาสี่ปีตามที่กำหนด ไว้หรือไม่ เพียงใด  - ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ที่เกี่ยวข้องกับการติดตามประเมินผลตลอดจนรายงานผลการติดตามการปฏิบัติงานและผลการประเมิน  **3. งานสวัสดิการสังคม**  (1) ตรวจสอบการรับลงทะเบียนของผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยโรคเอดส์ เพื่อขอรับเงินช่วยเหลือเบี้ยยังชีพ  (2) ตรวจสอบการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพของผู้สูงอายุ ผู้พิการ  และผู้ป่วยโรคเอดส์  **4. การสอบทานการควบคุมภายใน**  (1) สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนด มาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 ข้อ 6 อย่างเหมาะสมและเพียงพอหรือไม่  - ตรวจสอบผลการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายในตามระเบียบฯ (ข้อ 6) หรือไม่  -สอบทานการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินการควบคุม  ภายในตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้เหมาะสมเพียงพอหรือไม่ | **3 ครั้ง/ปี**  **3 ครั้ง/ปี**  **3 ครั้ง/ปี** | ครั้งที่ 1 (30 มกราคม 2561)  ครั้งที่ 2 (30 พฤษภาคม 2561)  ครั้งที่ 3 (30 กันยายน 2561) | นางสุปราณี คลาดโรค  นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ |

**-11-**

**รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ**

**ตามแผนงานการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕6๑**

**เทศบาลตำบลรางหวาย อำเภอพนมทวน จังหวัดกาญจนบุรี**

**ของหน่วยงาน กองคลัง**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **หน่วยรับตรวจ** | **เรื่องที่ตรวจสอบ** | **ความถี่ในการตรวจสอบ**  **จำนวนครั้ง/ปี** | **ระยะเวลาในการตรวจสอบ** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| กองคลัง | **1. งานบริหารงานคลัง**  (1) การใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  **2. งานการเงินและบัญชี**  (1) การรับเงินและการเก็บรักษาเงิน  (2) การเบิก – จ่าย  (3) การจัดทำงบการเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561  (4) การจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน  **3. งานพัฒนารายได้และการจัดเก็บรายได้**  (1) ตรวจสอบหลักฐานการรับเงินเข้าใบสรุป ใบนำส่ง และทะเบียน  รายรับ เพื่อพิสูจน์การบันทึกรายการครบถ้วนถูกต้องตาม  ประเภทเงินหรือไม่ การนำส่งเงินเข้าทะเบียนรายรับ เข้าใบผ่าน  รายการมาตรฐาน 1,3 เพื่อผ่านใบบัญชีแยกประเภท  ที่เกี่ยวข้อง  (2) สอบทานงบรายรับว่าเงินรับจริงถูกต้องตามบัญชีแยกประเภท  และทะเบียนรายรับหรือไม่  (3) การเบิก – จ่ายใบเสร็จและทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน  (4) การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีโรงเรือน ภาษีบำรุง  ท้องที่ภาษีป้าย | **3 ครั้ง/ปี**  **3 ครั้ง/ปี**  **3 ครั้ง/ปี** | ครั้งที่ 1 (30 มกราคม 2561)  ครั้งที่ 2 (30 พฤษภาคม 2561)  ครั้งที่ 3 (30 กันยายน 2561) | นางสุปราณี คลาดโรค  นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ |

**-12-**

**รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ**

**ตามแผนงานการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕6๑**

**เทศบาลตำบลรางหวาย อำเภอพนมทวน จังหวัดกาญจนบุรี**

**ของหน่วยงาน กองคลัง**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **หน่วยรับตรวจ** | **เรื่องที่ตรวจสอบ** | **ความถี่ในการตรวจสอบ**  **จำนวนครั้ง/ปี** | **ระยะเวลาในการตรวจสอบ** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| กองคลัง | **4. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ**  (1) ตรวจสอบรายการกับแผนการจัดหาพัสดุประจำปีว่าอยู่ในแผนการดำเนินงานประจำปีหรือไม่  (2) แผนปฏิบัติการจัดซื้อ – จัดจ้างมีการกำหนดระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนการดำเนินการอย่างชัดเจนหรือไม่  (3) ตรวจสอบรายการที่เบิกจ่ายเป็นไปตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่ (หากไม่เป็นไปตามแผนเพราะเหตุใด)  (4) รายงานผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน  (5) ตรวจสอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการและภายในวงเงินที่กำหนด  (6) ความชำรุดบกพร่อง  -มีการแต่งตั้งความรับผิดชอบตรวจสอบสภาพความชำรุด  บกพร่องของพัสดุหรือไม่ และมีการคืนหลักประกันสัญญาก่อน  กำหนดเวลาของสัญญาหรือไม่  -ตรวจสอบว่าได้มีการกำหนดหลักเกณฑ์ในการตรวจสอบความ  ชำรุดบกพร่องอย่างไร | **3 ครั้ง/ปี** | ครั้งที่ 1 (30 มกราคม 2561)  ครั้งที่ 2 (30 พฤษภาคม 2561)  ครั้งที่ 3 (30 กันยายน 2561) | นางสุปราณี คลาดโรค  นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ |

-13-

**รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ**

**ตามแผนงานการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕6๑**

**เทศบาลตำบลรางหวาย อำเภอพนมทวน จังหวัดกาญจนบุรี**

**ของหน่วยงาน กองคลัง**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **หน่วยรับตรวจ** | **เรื่องที่ตรวจสอบ** | **ความถี่ในการตรวจสอบ**  **จำนวนครั้ง/ปี** | **ระยะเวลาในการตรวจสอบ** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| กองคลัง | (7) การควบคุมพัสดุและการเก็บรักษา  - มีการจัดทำหลักฐานการส่งมอบ รับมอบพัสดุระหว่าง  คณะกรรมการ การตรวจรับการจ้าง/ตรวจรับพัสดุ กับเจ้า  พนักงานพัสดุหรือไม่  -ทดสอบการจัดทำบัญชีคุมวัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์ว่า  ครบถ้วนเป็นปัจจุบันหรือไม่ และระบบควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ  ที่รัดกุม หรือไม่  -ตรวจสอบการให้หมายเลขครุภัณฑ์ว่าได้จัดทำหรือไม่  -กรณีการยืมพัสดุ มีหลักฐานการยืมแสดงเหตุผลและกำหนดวัน  ส่งคืนหรือไม่  -ตรวจสอบรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี กรณีพัสดุ  ชำรุดเสื่อมสภาพหมดความจำเป็น เจ้าพนักงานพัสดุได้  ดำเนินการตามระเบียบต่อไปหรือไม่ อย่างไร เมื่อมีการ  จำหน่ายพัสดุแล้ว มีการลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือไม่  (8) การตรวจสอบพัสดุ  -หัวหน้าพัสดุได้รับการแต่งตั้งหรือไม่  -ทดสอบการลงรับ – การจ่ายพัสดุในทะเบียนพัสดุว่ามีหลักฐาน  ประกอบการรับจ่าย ให้ตรวจสอบครบถ้วนเป็นปัจจุบันหรือไม่  ตรวจสอบลักษณะรายงาน ตรวจสอบพัสดุสิ้นปีงบประมาณ  เป็นไปตามระเบียบพัสดุฯ หรือไม่ และติดตามรายงานจำหน่าย  ครุภัณฑ์ว่าเป็นไปตามระเบียบฯ หรือไม่ | **3 ครั้ง/ปี** | ครั้งที่ 1 (30 มกราคม 2561)  ครั้งที่ 2 (30 พฤษภาคม 2561)  ครั้งที่ 3 (30 กันยายน 2561) | นางสุปราณี คลาดโรค  นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ |

-14-

**รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ**

**ตามแผนงานการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕6๑**

**เทศบาลตำบลรางหวาย อำเภอพนมทวน จังหวัดกาญจนบุรี**

**ของหน่วยงาน กองคลัง**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **หน่วยรับตรวจ** | **เรื่องที่ตรวจสอบ** | **ความถี่ในการตรวจสอบ**  **จำนวนครั้ง/ปี** | **ระยะเวลาในการตรวจสอบ** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| กองคลัง | (9) การทำสัญญาและหลักประกันสัญญา ทะเบียนเงินมัดจำ  ประกันสัญญา  **5. การสอบทานการควบคุมภายใน**  (1) สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 ข้อ 6 อย่างเหมาะสมและเพียงพอหรือไม่  -ตรวจสอบผลการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายในตามระเบียบฯ (ข้อ 6)  - สอบทานการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินการควบคุมภายในตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้เหมาะสม เพียงพอหรือไม่ | **3 ครั้ง/ปี** | ครั้งที่ 1 (30 มกราคม 2561)  ครั้งที่ 2 (30 พฤษภาคม 2561)  ครั้งที่ 3 (30 กันยายน 2561) | นางสุปราณี คลาดโรค  นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ |

-15-

**รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ**

**ตามแผนงานการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕6๑**

**เทศบาลตำบลรางหวาย อำเภอพนมทวน จังหวัดกาญจนบุรี**

**ของหน่วยงาน กองช่าง**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **หน่วยรับตรวจ** | **เรื่องที่ตรวจสอบ** | **ความถี่ในการตรวจสอบ**  **จำนวนครั้ง/ปี** | **ระยะเวลาในการตรวจสอบ** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| กองช่าง | **1. งานบริหารทั่วไป**  (1) ตรวจสอบทะเบียนคุมวัสดุ  (2) การใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น    **2. งานก่อสร้าง**  (1) การขออนุญาตปลูกสร้างอาคารดัดแปลงรื้อถอนอาคาร  (2) การควบคุมอาคารก่อสร้าง  (3) ตรวจสอบงานบำรุงรักษาอาคาร ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง  (4) ตรวจสอบงานออกสำรวจ/ออกแบบ/ประมาณการก่อสร้าง/  การกำหนดราคากลาง/การควบคุมงานก่อสร้าง  **3. การสอบทานการควบคุมภายใน**  (1) สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการ  ควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่า  ด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 ข้อ  6 อย่างเหมาะสมและเพียงพอหรือไม่  -ตรวจสอบผลการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายในตามระเบียบฯ (ข้อ 6) หรือไม่  -สอบทานการจัดทารายงานการติดตามและประเมินการควบคุมภายในตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้เหมาะสม เพียงพอหรือไม่ | **3 ครั้ง/ปี** | ครั้งที่ 1 (30 มกราคม 2561)  ครั้งที่ 2 (30 พฤษภาคม 2561)  ครั้งที่ 3 (30 กันยายน 2561) | นางสุปราณี คลาดโรค  นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ |

-16-

**รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ**

**ตามแผนงานการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕6๑**

**เทศบาลตำบลรางหวาย อำเภอพนมทวน จังหวัดกาญจนบุรี**

**ของหน่วยงาน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **หน่วยรับตรวจ** | **เรื่องที่ตรวจสอบ** | **ความถี่ในการตรวจสอบ**  **จำนวนครั้ง/ปี** | **ระยะเวลาในการตรวจสอบ** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | **1. งานบริหารทั่วไป**  (1) ตรวจสอบทะเบียนคุมวัสดุ  (2) การใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  (3) การเบิก – จ่ายกองทุน/การบันทึกบัญชีหลักประกันสุขภาพใน  ระดับท้องถิ่น (สปสช.)  **2. การออกใบอนุญาตต่างๆ**  (1) ใบอนุญาตในการประกอบกิจการต่างๆ ตามเทศบัญญัติเกี่ยวกับการสาธารณสุขในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลรางหวาย    **3. การสอบทานการควบคุมภายใน**  (1) สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการ  ควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่า  ด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 ข้อ  6 อย่างเหมาะสมและเพียงพอหรือไม่  - ตรวจสอบผลการติดตามและรายงานการประเมินการ  ควบคุมภายในตามระเบียบฯ (ข้อ 6) หรือไม่  - สอบทานการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินการ  ควบคุมภายในตามระเบียบแบบฟอร์มที่กำหนดไว้  เหมาะสม เพียงพอหรือไม่ | **3 ครั้ง/ปี** | ครั้งที่ 1 (30 มกราคม 2561)  ครั้งที่ 2 (30 พฤษภาคม 2561)  ครั้งที่ 3 (30 กันยายน 2561) | นางสุปราณี คลาดโรค  นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ |

-17-

**รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ**

**ตามแผนงานการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕6๑**

**เทศบาลตำบลรางหวาย อำเภอพนมทวน จังหวัดกาญจนบุรี**

**ของหน่วยงาน กองการศึกษา**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **หน่วยรับตรวจ** | **เรื่องที่ตรวจสอบ** | **ความถี่ในการตรวจสอบ**  **จำนวนครั้ง/ปี** | **ระยะเวลาในการตรวจสอบ** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| กองการศึกษา | **1. งานบริหารทั่วไป**  (1) ตรวจสอบทะเบียนคุมวัสดุ  (2) ตรวจสอบแผนงานกองการศึกษา  (3) ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณให้แก่สถานศึกษา/ฎีกาอุดหนุนงบประมาณให้แก่โรงเรียนประถมศึกษาในพื้นที่  2. งานบริหารการศึกษา  (1) ตรวจสอบแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษาของ  สถานศึกษา  (2) ตรวจสอบแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปีของสถานศึกษา  (3) ตรวจสอบแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561  (4) ตรวจสอบการดำเนินงานด้านงบประมาณของสถานศึกษา  ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการ  นำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่าย ในการจัด  การศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  พ.ศ. 2551  (5) ตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณสอดคล้องกับแผนพัฒนา  การศึกษาและแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.   1. หรือไม่   (6)ตรวจสอบงานด้านการเงินและบัญชีของสถานศึกษา/เอกสารการเบิกจ่าย | **3 ครั้ง/ปี** | ครั้งที่ 1 (30 มกราคม 2561)  ครั้งที่ 2 (30 พฤษภาคม 2561)  ครั้งที่ 3 (30 กันยายน 2561) | นางสุปราณี คลาดโรค  นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ |