

แนวการตรวจสอบ (AUDIT PROGRAM) ปีงบประมาณ ๒๕๖๘

หัวเรื่อง	วิธีการตรวจสอบ	หมายเหตุ
๑. เงินงบประมาณ	๑.๑ ตรวจสอบรายงานสถานะเงินงบประมาณ ๑.๒ ตรวจสอบรายงานแผนและผลการใช้จ่ายเงิน ๑.๓ ตรวจสอบระยะเวลาการจัดทำงบประมาณประจำปี ๑.๔ ตรวจสอบการโอนหมวดเงินค่าใช้จ่าย	
๒. เงินฝากธนาคาร	๒.๑ ตรวจสอบหลักฐานการฝากและถอนเงินกับบัญชี ๒.๒ ตรวจสอบระยะเวลาที่นำฝาก ๒.๓ ตรวจสอบบัญชีเงินฝากธนาคารโดยเปรียบเทียบยอดคงเหลือในบัญชีกับ ใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร	
๓. การรับ-จ่ายเงิน	๓.๑ ตรวจสอบหลักฐาน การลงบันทึกในสมุดเงินสดรับ - จ่าย ว่าถูกต้องตามระเบียบ ๓.๒ ตรวจสอบการคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน - การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินกับทะเบียนคุม - การเก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน - มีหมายเลขกำกับเล่มและกำกับใบเสร็จรับเงิน ๓.๓ ตรวจสอบว่ามีการแบ่งแยกหน้าที่รับเงิน - จ่ายเงิน และบันทึกบัญชี ๓.๔ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รับจ่ายเงิน ว่าเป็นไปตามขั้นตอนตามระเบียบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ ๓.๕ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการบันทึกบัญชี ๓.๖ สังเกตการณ์การปฏิบัติงาน ๓.๗ สัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	
๔. การเก็บรักษาเงิน	๔.๑ ตรวจสอบสถานที่เก็บรักษาเงินปลอดภัย ๔.๒ ตรวจสอบรายงานการเงินคงเหลือประจำวัน ๔.๓ การเก็บรักษาบัญชีเงิน ๔.๔ ตรวจสอบกรรมการเก็บรักษาเงิน ๔.๕ ตรวจสอบเงินคงเหลือและหลักฐานแทนตัวเงินเปรียบเทียบยอดคงเหลือในบัญชี ๔.๖ ตรวจสอบวงเงินที่เก็บรักษา	
๕. เงินรายได้แผ่นดิน	๕.๑ ตรวจสอบวิธีการดำเนินการจัดเก็บรายได้ให้สอดคล้องกับระเบียบ ๕.๒ ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ และการนำส่งเงินรายได้ว่าถูกต้องตามระเบียบ	

หัวข้อเรื่อง	วิธีการตรวจสอบ	หมายเหตุ
๕. เงินรายได้แผ่นดิน	๕.๓ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวกับการรับเงินรายได้ ว่าถูกต้องครบถ้วน ๕.๔ ตรวจสอบการบันทึกรายการในสมุดบัญชี ว่าถูกต้องตามที่ระบบบัญชีกำหนด ๕.๕ ตรวจสอบทะเบียนเงินรายรับ ๕.๖ ตรวจสอบยอดรายได้ที่จัดเก็บ ๕.๗ ตรวจสอบผู้ค้างชำระ การเร่งรัด และติดตามหนี้ที่มีมาตรการติดตามหนี้เหมาะสมหรือไม่	
๖. เงินนอกงบประมาณ (เงินกู้/ เงินรับฝาก/ เงินมัดจำ/ เงิน ประกันสัญญา)	๖.๑ ตรวจสอบเอกสารด้านรับ - จ่ายคืน ว่าถูกต้องตามระเบียบที่วางไว้ ๖.๒ ตรวจสอบการจัดเก็บเอกสาร และการจัดทะเบียนคุม	
๗. เงินยืม	๗.๑ ตรวจสอบสัญญาการยืมเงิน ว่าจัดทำตามแบบที่กำหนดโดยถูกต้อง สมบูรณ์ และจัดทำทุกครั้งที่มีการยืมเงิน ตลอดจนมีการอนุมัติให้ยืมโดยผู้มีอำนาจทุกครั้ง ๗.๒ ตรวจสอบการหักล้างเงินยืม การออกใบเสร็จรับเงิน และหรือใบรับใบสำคัญ ๗.๓ ตรวจสอบระยะเวลาการส่งใช้เงินยืม ว่าเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดและบันทึกทะเบียนครบถ้วน ๗.๔ ตรวจสอบการเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินที่ชำระ และที่ยังไม่ได้ชำระ ได้มีการจัดเก็บโดยปลอดภัย และค้นหาได้ง่าย ๗.๕ ตรวจสอบสัญญายืมค้างชำระและการเร่งรัดเงินยืม ๗.๖ ตรวจสอบทะเบียนลูกหนี้เงินยืม การบันทึกถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบันยอดคงเหลือตามบัญชีตรงกับสัญญาการยืมเงินที่ค้างชำระ ๗.๗ สอบทานระบบการควบคุมภายใน เกี่ยวกับการยืมเงินการอนุมัติเงินยืมและการเร่งรัดเงินยืม ๗.๘ ตรวจสอบการอนุมัติให้เงินยืมเป็นไปตามระเบียบ ๗.๙ การยืมเงินสะสมไปตรงจ่ายเป็นไปตามเกณฑ์ ๗.๑๐ การจ่ายขาดเงินสะสมเป็นไปตามเกณฑ์	

หัวข้อเรื่อง	วิธีการตรวจสอบ	หมายเหตุ
<p>๘. การบัญชี</p> <p>๙. วัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ</p>	<p>๘.๑ ตรวจสอบการบันทึกบัญชีขึ้นต้นเป็นปัจจุบัน</p> <p>๘.๒ ตรวจสอบการผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภท</p> <p>๘.๓ ตรวจสอบการบวกเลข</p> <p>๘.๔ ตรวจสอบทะเบียนที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๘.๕ เปรียบเทียบยอดคงเหลือระหว่างบัญชีคุม กับรายละเอียดประกอบ</p> <p>๘.๖ ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานการบันทึกบัญชี และการเก็บรักษา</p> <p>๘.๗ ตรวจสอบการจัดทำงบตรงและรายงานการเงิน</p> <p>๘.๘ ตรวจสอบระบบการจัดทำบัญชีเป็นไปตามที่กำหนด</p> <p>๘.๙ การโอนแก้ไขปรับปรุงบัญชีได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ</p> <p>๙.๑ พิสูจน์ความถูกต้องระหว่างรายงานการตรวจนับ และวัสดุจริงในคลัง</p> <p>๙.๒ ตรวจสอบหลักฐานการรับเงิน - การเบิกวัสดุ</p> <p>๙.๓ ตรวจสอบการเก็บรักษาวัสดุ</p> <p>๙.๔ ตรวจสอบบัญชี (ทะเบียน) วัสดุ</p> <p>๙.๕ ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์</p> <p>๙.๖ ตรวจสอบหลักฐานการรับครุภัณฑ์</p> <p>๙.๗ ตรวจสอบการเก็บรักษาครุภัณฑ์</p> <p>๙.๘ ตรวจสอบวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับครุภัณฑ์ชำรุด เสียหาย การจำหน่าย</p> <p>๙.๙ ตรวจสอบการกำหนดรหัสครุภัณฑ์ ประทับตรารหัสครุภัณฑ์</p> <p>๙.๑๐ ตรวจสอบทะเบียนเครื่องจักร และยานพาหนะ และชื่อเจ้าของ</p> <p>๙.๑๑ ตรวจสอบหลักฐานการเบิก - จ่ายค่าซ่อม และบำรุงรักษา</p> <p>๙.๑๒ ตรวจสอบสถานที่เก็บรถยนต์ส่วนกลาง</p> <p>๙.๑๓ ตรวจสอบการประทับตราเครื่องหมาย อักษรชื่อ แสดงสังกัด</p> <p>๙.๑๔ ตรวจสอบการควบคุมรถยนต์ส่วนกลาง</p> <p>๙.๑๕ ตรวจสอบการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>๙.๑๖ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>๙.๑๗ ตรวจสอบรายงานตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>๙.๑๘ ตรวจสอบการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง</p>	
<p>๑๐. การก่อกั้นผูกพัน</p>	<p>๑๐.๑ ตรวจสอบการดำเนินการด้านซื้อจ้างว่าดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - วิธีการซื้อ - จ้าง - ขั้นตอนการจัดซื้อ จัดจ้าง - การรายงานขอซื้อ ขอจ้าง - การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ จัดจ้าง - การแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน - อำนาจในการสั่งซื้อ สั่งจ้าง 	

หัวเรื่อง	วิธีการตรวจสอบ	หมายเหตุ
๑๐. การก่อกำเนิดผูกพัน	<ul style="list-style-type: none">- การจัดทำเอกสารสอบราคา- การทำประกาศประกวดราคา- การทำสัญญาหรือข้อตกลง- การตรวจรับพัสดุ การตรวจการจ้าง- การปฏิบัติงานของกรรมการคณะกรรมการต่าง ๆ ๑๐.๑ ตรวจสอบการดำเนินการด้านซื้อจ้างว่าดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ <ul style="list-style-type: none">- วิธีการซื้อ - จ้าง- ขั้นตอนการจัดซื้อ จัดจ้าง- การรายงานขอซื้อ ขอจ้าง- การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ จัดจ้าง- การแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน- อำนาจในการสั่งซื้อ สั่งจ้าง- การจัดทำเอกสารสอบราคา- การทำประกาศประกวดราคา- การทำสัญญาหรือข้อตกลง- การตรวจรับพัสดุ การตรวจการจ้าง ๐- การปฏิบัติงานของกรรมการคณะกรรมการต่าง ๆ	
๑๑. เงินกองทุนอาหารกลางวัน	๑๑.๑ ตรวจสอบเอกสาร และการบันทึกบัญชีเงินสด ๑๑.๒ ตรวจสอบการผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภท ๑๑.๓ การรายงาน ๑๑.๔ ตรวจสอบเงินสดคงเหลือในมือเทียบกับยอดคงเหลือในบัญชี	
๑๒. การดำเนินงานตามคำแนะนำเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ	๑๒.๑ ตรวจสอบการจัดทำแผนจัดหาพัสดุ ๑๒.๒ ตรวจสอบการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อ จัดจ้าง ๑๒.๓ การรายงานผลการปฏิบัติ	

แผนดำเนินงานการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลปรางมบุรี อำเภอปรางมบุรี จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

หน่วยรับตรวจ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ			พ.ศ. ๒๕๖๘									หมายเหตุ
	พ.ศ. ๒๕๖๗			ไตรมาสที่ ๒			ไตรมาสที่ ๓			ไตรมาสที่ ๔			
	ไตรมาสที่ ๑	ไตรมาสที่ ๒	ไตรมาสที่ ๓	ไตรมาสที่ ๑	ไตรมาสที่ ๒	ไตรมาสที่ ๓	ไตรมาสที่ ๑	ไตรมาสที่ ๒	ไตรมาสที่ ๓	ไตรมาสที่ ๑	ไตรมาสที่ ๒	ไตรมาสที่ ๓	
หน่วยรับตรวจ	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัดเทศบาล		←→											
๒. กองคลัง								←→					
๓. กองช่างสุขาภิบาล										←→			
๔. กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม											←→		
๕. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ				←→									
๖. กองการศึกษา					←→								
๗. กองสวัสดิการสังคม						←→							
๘. หน่วยตรวจสอบภายใน	←→												←→
๙. สำนักปลัดเทศบาล/ทุกกอง	←→												←→

แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
เทศบาลตำบลปรานบุรี อำเภอปรานบุรี จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ ในการตรวจ	ช่วงเวลา ที่ตรวจสอบ	การบริการ ให้คำปรึกษา	ผู้รับผิดชอบ
สำนักปลัด	๑. การใช้รถยนต์ส่วนกลาง ๒. การจัดการเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ ๓. งานพัสดุกอง ๔. งานนิติกร ๕. งานทะเบียนราษฎร ๖. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๗. งานแผนอัตรากำลัง ๘. การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑ ครั้ง / ปี	ต.ค.-๖๗ ถึง ก.ย.-๖๘	ตลอดปี งบประมาณ ตลอดปี งบประมาณ	นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน
กองช่าง สุขาภิบาล	๑. การขออนุญาตก่อสร้าง ๒. การควบคุมงานก่อสร้าง ๓. การใช้รถส่วนกลาง ๔. งานพัสดุกอง ๕. การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑ ครั้ง / ปี	ต.ค.-๖๗ ถึง ก.ย.-๖๘	ตลอดปี งบประมาณ	นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ ในการตรวจ	ช่วงเวลา ที่ตรวจสอบ	การบริการ ให้คำปรึกษา	ผู้รับผิดชอบ
กอง สาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	๑. การขอใบอนุญาตประกอบกิจการ ๒. การนำส่งเงินค่าธรรมเนียมการต่อใบอนุญาต ๓. การใช้รถส่วนบุคคล ๔. งานพัสดุกอง ๕. การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑ ครั้ง / ปี	ต.ค.-๖๗ ถึง ก.ย.-๖๘	ตลอดปี งบประมาณ	นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน
กองการศึกษา	๑. การจัดการอาหารกลางวัน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๒. การดำเนินงานโครงการกิจกรรมต่างๆ ๓. การใช้รถส่วนบุคคล ๔. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นการศึกษา ๕. งานพัสดุกอง ๖. การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑ ครั้ง / ปี	ต.ค.-๖๗ ถึง ก.ย.-๖๘	ตลอดปี งบประมาณ	นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน
กองสวัสดิ การและสังคม	๑. การรับเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ ๒. การดำเนินงานโครงการกิจกรรมต่างๆ ๓. การใช้รถส่วนบุคคล ๔. งานพัสดุกอง ๕. การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑ ครั้ง / ปี	ต.ค.-๖๗ ถึง ก.ย.-๖๘	ตลอดปี งบประมาณ	นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจ	ช่วงเวลา ที่ตรวจสอบ	การบริการ ให้คำปรึกษา	ผู้รับผิดชอบ
กองคลัง	<p><u>งานการเงินและบัญชี</u></p> <p>๑. การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๒. การใช้งานระบบ KTB Corporate Online</p> <p>๓. การใช้งานระบบ GF MIS Thai</p> <p><u>งานพัสดุ</u></p> <p>๑. การบริหารวัสดุครุภัณฑ์</p> <p>๒. การตรวจพัสดุประจำปี/การจำหน่ายพัสดุ</p> <p>๓. การจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p><u>งานจัดเก็บรายได้</u></p> <p>๑. การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง</p> <p><u>งานอื่นๆ</u></p> <p>๑. การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง</p> <p><u>งานใช้รถส่วนกลาง</u></p> <p><u>การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน</u> <u>และการบริหารจัดการความเสี่ยง</u></p>	๑ ครั้ง / ปี	ต.ค.-๖๗ ถึง ก.ย.-๖๘	ตลอดปี งบประมาณ	นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจ	ช่วงเวลา ที่ตรวจสอบ	การบริการ ให้คำปรึกษา	ผู้รับผิดชอบ
กอง ยุทธศาสตร์ และ งบประมาณ	๑. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นเพิ่มเติม ๒. งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ การลงข้อมูลเว็บไซต์ ๓. การโอนเงินงบประมาณ ๔. งานพัสดุกอง ๕. การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑ ครั้ง / ปี	ต.ค.-๖๗ ถึง ก.ย.-๖๘	ตลอดปี งบประมาณ	นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน

***งานที่ตรวจสอบและระยะเวลาที่ตรวจสอบอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

เมื่อได้รับอนุมัติหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

..... ผู้จัดทำแผน
(นายทรงพล จ่านงค์ฤทธิ์)
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

..... ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(นายทรงพล ศรีแก้ว)
ปลัดเทศบาลตำบลปรางมุนี

..... ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นางธัญวีร์ ศรีอ่อน)
นายกเทศมนตรีตำบลปรางมุนี