



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลแม่ยาว

ที่ นตม ๑๘/๒๕๖๕

วันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติปรับปรุงแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลแม่ยาว

## ๑. เรื่องเดิม

ตามที่พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ มีผลบังคับใช้ เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด นั้น เทศบาลตำบลแม่ยาว ได้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยจัดให้มีการตรวจสอบภายใน และหน่วยตรวจสอบภายในได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ นายกเทศมนตรีตำบลแม่ยาวได้อนุมัติเมื่อวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๔ ตามที่ทราบแล้ว นั้น

## ๒. ข้อเท็จจริง

เนื่องจาก (ระบุเหตุผล ความจำเป็น ที่ ต้องปรับแผนการตรวจสอบภายในประจำปี)

๑. ระเบียบกฎหมายเปลี่ยนแปลง

๒. จำนวนเรื่องการตรวจสอบมากเกินไปจนจำนวนคนไม่สามารถตรวจสอบได้ทันกำหนดเวลา

## ๓. ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ พระราชบัญญัติ วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ความว่า ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓.๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๓.๓ มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๑๐ การวางแผนการตรวจสอบ กำหนดว่า หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ

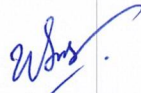
การวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องหารือร่วมกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อทำความเข้าใจต่อยุทธศาสตร์วัตถุประสงค์ที่สำคัญ ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องและกระบวนการบริหารความเสี่ยง หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องทบทวนและปรับแผนการตรวจสอบตามความจำเป็น เพื่อให้สามารถบริหารจัดการต่อการเปลี่ยนแปลงของหน่วยงานของรัฐ ได้แก่ ความเสี่ยง การปฏิบัติงาน โครงการระบบ และวิธีการควบคุมต่างๆ

๓.๔ มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๒๐ การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ กำหนดว่า หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอแผนการตรวจสอบและทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบในรอบปีที่มีนัยสำคัญให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ พิจารณาอนุมัติ ในกรณีที่มีข้อจำกัดของทรัพยากร หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานถึงผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นต่อแผนการตรวจสอบด้วย

๓.๕ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๗ (๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

#### ๔. ข้อเสนอ/เพื่อพิจารณา

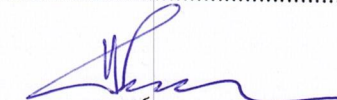
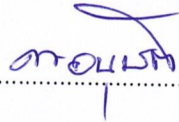
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ที่เสนอมาพร้อมนี้



(นางพนิตานันท์ กรรณิกา)

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ความเห็นปลัด .....



(นายวิศักดิ์ นาทอง)

ปลัดเทศบาลตำบลแม่ยาว

ความเห็นนายก .....



(นายอภิรักษ์ อินตะวัง)

นายกเทศมนตรีตำบลแม่ยาว

## แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ของหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลแม่ยาว.

\*\*\*\*\*

### วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงาน ด้านการงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุ มีการปฏิบัติ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ
๒. เพื่อสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลด้านการเงินและบัญชี
๓. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายตามกิจกรรม/งาน/โครงการ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่า
๔. เพื่อประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจแก้ไขข้อบกพร่องได้ทันเวลา
๖. เพื่อให้คำปรึกษาในการสร้างมูลค่าเพิ่ม

### ขอบเขตการตรวจสอบ

#### ๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

๑.๑ การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING )

หน่วยรับตรวจสังกัดเทศบาลตำบลแม่ยาว จำนวน ๔ ส่วนงาน (สำนัก/กอง)

- สำนักปลัดเทศบาล
- กองคลัง
- กองช่าง
- กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม รวมถึง กองทุนสปสข.
- กองการศึกษา รวมถึงศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

เรื่องที่ตรวจสอบ ปรากฏตามรายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบ ที่แนบ

๑.๑ การตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย (COMPLIANCE AUDITING ) : .

- ๑.ตรวจสอบการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ของ อปท.
- ๒.ตรวจสอบการฝึกอบรมศึกษาดูงาน
- ๓.ตรวจติดตามการจัดวางความคุมภายใน
- ๔.ตรวจสอบการควบคุมด้านวัสดุของสำนักงาน

๑.๒ การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (PERFORMANCE AUDITING) :

- ๑.ตรวจสอบโครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน
- ๒.ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้แก่หน่วยงานอื่น

๑.๔ การตรวจสอบตรวจด้านการเงิน (FINANCIAL AUDITING) :

- ๑.ตรวจสอบการยืมเงินงบประมาณและการส่งใช้เงินยืมงบประมาณ
- ๒.ตรวจสอบการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

๑.๕ การตรวจสอบตรวจพิเศษ (SPECIAL AUDITING) : กรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร

#### ๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

๒.๑ งานบริการให้คำปรึกษา

การบริการให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยรับตรวจ ผู้บังคับบัญชาและคณะผู้บริหารเทศบาลฯ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

๑.นางพนิตานันท์ กรรณิกา

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

งบประมาณ

งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร จำนวนเงิน - บาท

(ลงชื่อ)



(นางพนิตานันท์ กรรณิกา) ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)



(นายทวีศักดิ์ นาทอง) ผู้เห็นชอบแผนตรวจสอบ  
ปลัดเทศบาล

(ลงชื่อ)



(นายอภิรักษ์ อินตะวัง) ผู้อนุมัติแผนตรวจสอบ  
นายกเทศมนตรี

วันที่ ๔ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลแม่ยาว  
แผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan)

หน่วยรับตรวจ .....

เรื่องที่จะตรวจสอบ การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้แก่หน่วยงานอื่น

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการจ่ายเงินอุดหนุน การอนุมัติ การรายงานผลปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบและหนังสือสั่งการหรือไม่
๒. เพื่อให้ทราบว่ามี การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของโครงการและการปฏิบัติตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่
๓. เพื่อให้ทราบว่าการใช้จ่ายเงินเป็นไปตามวัตถุประสงค์โครงการหรือไม่

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ(เอกสาร และหรือสิ่งที่เราจะเก็บหรือจะตรวจ) \*ขอเพิ่มหรือลดได้

๑. โครงการขอรับเงินอุดหนุน ทุกหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕.....
๒. ฎีกาการเบิกจ่ายเงิน และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
๓. งบประมาณรายจ่ายประจำปี และแผนพัฒนาท้องถิ่น
๔. บันทึกข้อตกลงการขอรับเงินอุดหนุน
๕. รายงานผลการดำเนินงานและเอกสารประกอบ

การจัดสรรทรัพยากร

๑. งบประมาณในการตรวจสอบ - ไม่มี-
๒. บุคลากรที่เข้าตรวจ จำนวน.....๑.....คน ประกอบด้วย
  - ๒.๑ นางพนิดานันท์ กรรณิกา.....ตำแหน่ง.นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ..
  - ๒.๒ นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....
๓. ระยะเวลาที่ตรวจสอบ ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ๒๕..... ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ๒๕..... รวมจำนวน.....วัน  
วันที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.๒๕.....  
และ วันที่...เดือน.....พ.ศ.๒๕.....

แนวทางการปฏิบัติงาน (แนวทางการตรวจสอบ/รายละเอียด ขั้นตอน/วิธีการการปฏิบัติงานตรวจสอบ)

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาศทำกาาร
๑	กอง.....	<p>๑. ตรวจสอบการตั้งงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน ได้ไม่เกินอัตราส่วนของรายได้จริงในปีงบประมาณที่ผ่านมาโดยไม่รวมเงินอุดหนุนที่รัฐจัดสรรให้ โดยองค์การบริหารส่วนจังหวัดไม่เกินร้อยละ ๑๐ เทศบาลนครไม่เกินร้อยละ ๒ เทศบาลเมือง/เทศบาลตำบลไม่เกินร้อยละ ๓ และองค์การบริหารส่วนตำบลไม่เกินร้อยละ ๕</p> <p>๒. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน เป็นภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้สนับสนุน และประชาชนได้รับประโยชน์หรือไม่</p> <p>๓. ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้มีการกำหนดโครงการที่จะให้การสนับสนุนบรรจุไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่นและตั้งงบประมาณไว้ในหมวดเงินอุดหนุนของงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือไม่</p> <p>๔. ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้มีการกำหนดโครงการที่เป็นการเข้าซ้อนกับโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุนหรือไม่</p> <p>๕. ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินอุดหนุน เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ หรือไม่</p> <p>๖. กรณีอุดหนุนส่วนราชการ ตรวจสอบโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุนว่า ในโครงการแสดงให้เห็นถึงกิจกรรมและมีการแบ่งส่วนงบประมาณของตนเอง และส่วนที่จะขอรับการอุดหนุนหรือไม่</p>		

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระตาศทำ การ
		<p>๗. ตรวจสอบการจัดทำบันทึกข้อตกลงว่าเป็นไปตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดหรือไม่</p> <p>๘. ตรวจสอบว่าหน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุนได้ออกใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินให้องค์ปกครองส่วนท้องถิ่นหรือไม่</p> <p>๙. ตรวจสอบรายงานผลการดำเนินงานที่หน่วยงานที่ขอรับการอุดหนุนรายงานให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่โครงการแล้วเสร็จ และมีสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือเอกสารหลักฐานถูกต้องครบถ้วน กรณีมีเงินเหลือได้มีการส่งคืนครบถ้วนตามระเบียบหรือไม่</p> <p>๑๐. ตรวจสอบการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน หากหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนไม่ดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเรียกเงินเท่าจำนวนที่อุดหนุนไปทั้งหมดคืน</p> <p>๑๑. สอบทานระบบการควบคุมภายใน ว่ารัดกุมเพียงพอและสามารถลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้หรือไม่และควรมีการเพิ่มหรือลดการควบคุมหรือไม่ และในเรื่องใดควบคุมภายในที่กำหนดหรือไม่ อย่างไร</p> <p>๑๒. สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ และแนวทางการปรับปรุงแก้ไขต่างๆ ที่ได้รับจากการตรวจสอบทั้งหมด</p> <p>๑๓. ขยายผลการตรวจสอบ เพื่อให้ได้หลักฐานเพิ่มเติมที่ต้องการ</p> <p>๑๔. ประชุมกับหน่วยรับตรวจ</p> <p>๑๕. สรุปและร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน</p> <p><b>สรุปผลการตรวจสอบ</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		

หมายเหตุ

ขอให้เจ้าหน้าที่จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องสำหรับตอบข้อซักถามและชี้แจงข้อเท็จจริงประกอบการตรวจสอบ หากประสงค์จะขอเลื่อนการตรวจสอบให้แจ้งล่วงหน้าก่อนการตรวจสอบไม่น้อยกว่า .....วัน เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายในจะได้ทำการปรับแผนการตรวจสอบ ต่อไป

ผู้จัดทำ



(นางพนิตานันท์ กรรณิกา)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ผู้สอบทาน



(นางพนิตานันท์ กรรณิกา)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน



**หน่วยตรวจสอบภายใน**  
**แผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan)**

หน่วยรับตรวจ                    กองคลัง  
เรื่องที่จะตรวจสอบ                การยืมเงินงบประมาณ  
วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อสอบทานการยืมเงิน การอนุมัติ และการส่งใช้เงินยืม การรับชำระคืนเงินยืม ถือปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบ ฯ หรือไม่

๒. เพื่อสอบทานว่าลูกหนี้เงินยืม มีอยู่จริงและมีหลักฐานที่สามารถติดตามทวงถามหนี้ได้

๓. เพื่อสอบทานการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม

๔. เพื่อสอบทานการยืมเงิน การอนุมัติ และการส่งใช้เงินยืม การรับชำระคืนเงินยืมว่ามีระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอเหมาะสม หรือไม่

การจัดสรรทรัพยากร

๑. งบประมาณในการตรวจสอบ - ไม่มี-

๒. บุคลากรที่เข้าตรวจ จำนวน.....คน ประกอบด้วย

๒.๑ นางพนิตานันท์ ภรรณิกา.....ตำแหน่ง..นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ..

๒.๒ นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....

๓. ระยะเวลาที่ตรวจสอบ ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

๒๕..... ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ๒๕..... รวมจำนวน.....วัน

วันที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.๒๕.....

และ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.๒๕.....พ.ศ.๒๕.....

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ(เอกสาร และหรือสิ่งที่เราจะเก็บหรือจะตรวจ) \*ขอเพิ่มหรือลดได้

๑. สัญญาเงินยืม

๒. ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมงบประมาณ

๓. ฎีกาเบิกเงินยืม/ฎีกาส่งใช้เงินยืม

๔. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบเงินยืมและการส่งใช้เงินยืม

แนวทางการปฏิบัติงาน (แนวทางการตรวจสอบ/รายละเอียด ขั้นตอน/วิธีการการปฏิบัติงานตรวจสอบ)

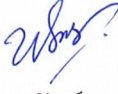
ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
๑	กองคลัง	<p>๑.ตรวจสอบว่ามีงบประมาณเพื่อการนั้นแล้วหรือไม่</p> <p>๒.ตรวจสอบว่าผู้ยืมทำสัญญายืมเงินตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดหรือไม่ และรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งที่ได้กำหนดไว้ และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องรวมทั้งเงินเหลือจ่ายส่งคืน ถ้าไม่ส่งตามกำหนดก็จะชดใช้เงินหรือยินยอมให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหักเงินเพื่อชดใช้เงินยืมนั้น</p> <p>๓.กรณีที่ยืมไม่มีเงินใด ๆ อันจะพึงได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จะหักส่งใช้เงินยืมได้ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดให้ผู้ยืมหาหลักทรัพย์มาวางเป็นหลักประกัน หรือหาบุคคลที่มีหลักฐานมาทำสัญญาค้ำประกันไว้ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วย</p> <p>๔.ตรวจสอบว่าผู้ยืมต้องไม่มีเงินยืมค้างชำระ และให้ยืมได้เฉพาะผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานนั้น ๆ ห้ามยืมแทนกัน</p> <p>๕.ตรวจสอบฎีกาเบิกเงินยืม และเอกสารประกอบ ต้องได้รับการอนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาเงินยืม โดยผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้อนุมัติ</p> <p>๖.ตรวจสอบการบันทึกรายการยืม และรายการส่งใช้เงินยืมในทะเบียนเงินยืมทุกครั้ง โดยให้ผู้ยืม-ผู้ส่งใช้ ลงชื่อในทะเบียนเงินยืมสำหรับรายการนั้น ๆ ด้วย</p> <p>๗.ตรวจสอบกรณีครบกำหนดการส่งใช้เงินยืมแล้ว ผู้ยืมยังไม่ชดใช้เงินยืม ให้ผู้บริหารท้องถิ่นมีอำนาจสั่งการให้ผู้ค้างชำระเงินยืมส่งใช้เงินยืมภายในกำหนดเวลาตามที่เห็นสมควรอย่างช้าไม่เกิน ๓๐ วัน</p> <p>๘.ตรวจสอบการส่งใช้ใบสำคัญและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดระยะเวลาหรือไม่</p> <p>๙.ตรวจสอบกรณีการส่งใช้เงินยืม และมีเงินสดเหลือจ่าย ได้มีการออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐานด้วยหรือไม่</p> <p>๑๐.หากผู้ยืมส่งใบสำคัญคู่จ่ายหักล้างเงินยืมแล้วมีเหตุให้ต้องทักท้วง ต้องแจ้งให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน และให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ได้รับคำทักท้วง หากไม่ปฏิบัติตามและมีได้ชี้แจงเหตุผลให้ทราบ ถือว่าผู้นั้นยังไม่ได้ส่งใช้เงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น</p>		

ผู้จัดทำ



(นางพนิตานันท์ กรรณิกา)  
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ผู้สอบทาน



(นางพนิตานันท์ กรรณิกา)  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

**หน่วยตรวจสอบภายใน**  
**แผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan)**

หน่วยรับตรวจ                      กองคลัง

เรื่องที่จะตรวจสอบ                      การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อสอบทานการการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ถือปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบ ฯ หรือไม่

๒. เพื่อสอบทานว่าใบเสร็จรับเงินมีอยู่จริง ตามทะเบียนคุม

๓. เพื่อสอบทานการจัดทำทะเบียนใบเสร็จรับเงิน

๔. เพื่อสอบทานการการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินมีระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอเหมาะสม หรือไม่

การจัดสรรทรัพยากร

๑. งบประมาณในการตรวจสอบ - ไม่มี-

๒. บุคลากรที่เข้าตรวจ จำนวน....๑.....คน ประกอบด้วย

๒.๑ นางพนิตานันท์    กรรณิกา.....ตำแหน่ง.นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ...

๒.๒ นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....

๓. ระยะเวลาที่ตรวจสอบ    ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

๒๕..... ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ๒๕..... รวมจำนวน.....วัน

วันที่เข้าตรวจสอบ    เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.๒๕.....

และ วันที่...เดือน.....พ.ศ.๒๕.....พ.ศ.๒๕.....

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

๑.ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ(เอกสาร และหรือสิ่งที่เราจะเก็บหรือจะตรวจ) \*ขอเพิ่มหรือลดได้

๑.ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

๒.ใบเสร็จรับเงิน

๓.รายงานการเจาะprüใบเสร็จรับเงินประจำปีงบประมาณ.พ.ศ. ๒๕๖๕

๔.เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับ การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน

แนวทางการปฏิบัติงาน (แนวทางการตรวจสอบ/รายละเอียด ขั้นตอน/วิธีการการปฏิบัติงานตรวจสอบ)

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
๑.	กองคลัง	<p>การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๑. มีการปฏิบัติตามระเบียบ มท ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ส่วนที่ ๒ ใบเสร็จรับเงิน ข้อ ๑๓ เรื่องสาระสำคัญของใบเสร็จรับเงินว่าถูกต้องตามระเบียบหรือไม่</p> <p>๒. มีการปฏิบัติตามระเบียบ มท ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ส่วนที่ ๒ ใบเสร็จรับเงิน ข้อ ๑๔ เรื่องการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน หรือไม่</p> <p>๓. มีการปฏิบัติตามระเบียบ มท ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ส่วนที่ ๒ ใบเสร็จรับเงิน ข้อ ๑๖ เรื่อง การจัดทำรายงาน การใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือไม่</p> <p>๔. มีการปฏิบัติตามระเบียบ มท ว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน ฯ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ส่วนที่ ๒ ใบเสร็จรับเงิน ข้อ ๑๗ เรื่อง การเจาะปรุเจาะรู หรือไม่</p> <p>-มีการจัดวางระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับใบเสร็จรับเงินไว้หรือไม่และประเมินระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับใบเสร็จรับเงินหรือไม่</p> <p>-แบบพิมพ์หรือเอกสารที่ใช้ในการรับเงินเป็นไปตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดหรือไม่</p> <p>-สาระสำคัญของใบเสร็จรับเงินถูกต้องตามระเบียบหรือไม่</p> <p>-จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินและได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนที่เล่มและได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเล่มใด หมายเลขใด ถึงหมายเลขใด ให้กับใครเจ้าหน้าที่คนใด เป็นผู้เบิกไปใช้หรือไม่</p>	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ	

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
	กองคลัง	<p>-ได้จัดทำให้มีหลักฐานรับ-ส่ง ใบเสร็จรับเงินหรือไม่</p> <p>-การจ่ายใบเสร็จรับเงินให้เจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บเงินมีความเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติหรือไม่</p> <p>-ใบเสร็จรับเงินกรณีไม่มีความจำเป็นต้องใช้ใบเสร็จรับเงินอีกต่อไปให้ผู้เบิกใบเสร็จรับเงินไปใช้ได้นำส่งคืนผู้จ่ายใบเสร็จรับเงินนั้นหรือไม่</p> <p>-ใบเสร็จรับเงินที่เบิกไปใช้เมื่อสิ้นปีได้แจ้งยอดใบเสร็จรับเงินที่มีอยู่ในความรับผิดชอบมีจำนวนเท่าใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใดแล้ว ได้รายงานอย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ธันวาคม ของปีถัดไป</p> <p>-มีการรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ เสนอผ่านปลัดเทศบาล เพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นให้ทราบต่อไปหรือไม่</p> <p>-ใบเสร็จรับเงินเล่มใดใช้สำหรับรับเงินของปีใด ให้ใช้รับเงินภายในปีนั้นเท่านั้น เมื่อขึ้นปีใหม่ก็ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ และไม่ได้มีการใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันข้ามปีงบประมาณหรือไม่</p> <p>-ใบเสร็จรับเงินฉบับใดที่ยังไม่ใช้ให้คงติดเล่มไว้แต่ให้ปุจฉาหรือประทับตรายกเลิกใช้หรือไม่</p> <p>-มีการเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินไว้ในที่ปลอดภัยหรือไม่</p> <p>-การใช้ใบเสร็จรับเงินถูกต้องหรือไม่ เช่น ไม่มีการชูด ลบ แก้ไข เพิ่มเติม จำนวนเงิน หรือชื่อผู้ชำระเงินหรือไม่</p> <p>-กรณีที่มีการยกเลิกใช้ใบเสร็จรับเงิน ได้ติดใบเสร็จรับเงินฉบับจริงกับสำเนาใบเสร็จรับเงินไว้ในเล่มครบถ้วนหรือไม่</p>	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ	

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำกร
	<u>กองคลัง</u>	-มีการปฏิบัติตามระเบียบ มท ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ส่วนที่ ๒ ใบเสร็จรับเงิน ข้อ ๑๘ เรื่อง การออกใบเสร็จรับเงิน หรือไม่	นักวิชาการตรวจสอบ ภายในชำนาญการ	
๒.		สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ และแนวทางปรับปรุงแก้ไขต่าง ๆ ที่ได้รับจากการตรวจสอบทั้งหมด		
๓.		ขยายผลการตรวจสอบ เพื่อให้ได้หลักฐานเพิ่มเติมที่ต้องการ		
๔.		ประชุมปิดตรวจกับหน่วยรับตรวจ		
๕.		สรุปและร่างรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ		
สรุปผลการตรวจสอบ				
.....				
.....				
.....				
.....				
.....				
.....				

ผู้จัดทำ

(นางพนิตานันท์ กรรณิกา)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ผู้สอบทาน

(นางพนิตานันท์ กรรณิกา)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน  
แผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

เรื่องที่ตรวจ การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าฎีกาการเบิกจ่าย เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ หนังสือสั่งการ หรือไม่
๒. เพื่อให้ทราบว่าค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ หรือไม่
๓. เพื่อให้ทราบว่ามีการรายงานผลฝึกอบรมตามระเบียบฯ กำหนดหรือไม่

การจัดสรรทรัพยากร

๑. งบประมาณในการตรวจสอบ - ไม่มี-
๒. บุคลากรที่เข้าตรวจ จำนวน.....๑.....คน ประกอบด้วย
  - ๒.๑ นาย/นางพนิตานันท์ กรรณิกา.....ตำแหน่ง.....นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
  - ..
  - ๒.๒ นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....
๓. ระยะเวลาที่ตรวจสอบ ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างวันที่ .....  
วันที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ .....

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ(เอกสาร และหรือสิ่งที่เราจะเก็บหรือจะตรวจ) \*ขอเพิ่มหรือลดได้

๑. ฎีกาเบิกจ่ายเงิน และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
๒. รายงานผลการฝึกอบรม
๓. งบประมาณรายจ่ายประจำปี
๔. คำสั่งเดินทางไปราชการ



แนวทางการปฏิบัติงาน (แนวทางการตรวจสอบ/รายละเอียด ขั้นตอน/วิธีการการปฏิบัติงานตรวจสอบ)

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำ การ
๑	กองคลัง	<p>๑. ตรวจสอบการเบิกจ่ายตามฎีกาการเบิกจ่าย ให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ หนังสือสั่งการ โดยในฎีกาต้องมีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายอย่างครบถ้วน เช่น ใบเสร็จรับเงิน รูปภาพ หนังสือตอบรับจากหน่วยงานที่จะเข้าศึกษาดูงาน เป็นต้น</p> <p>๒. ตรวจสอบตารางกำหนดการการฝึกอบรมและการศึกษาดูงานต้องสอดคล้องกับหลักสูตรการอบรมนั้น ๆ สามารถนำความรู้ที่ได้ไปใช้พัฒนาให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุดในเขตพื้นที่ของตนเอง มีใช้การพาไปท่องเที่ยวตามสถานที่ต่าง ๆ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ต้องเป็นเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณ</p> <p>๓. ตรวจสอบการอนุมัติให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม โดยผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยให้ตรวจสอบว่าผู้ที่ได้รับการอนุมัติให้เข้ารับการฝึกอบรมนั้นเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรมในครั้งนั้นหรือไม่</p> <p>๔. มีงบประมาณเพียงพอเพื่อการนั้น</p> <p>๕. กรณีการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่น ให้ตรวจสอบแบบแสดงเจตจำนงในการนำความรู้ที่ได้จากการฝึกอบรมไปใช้ในการพัฒนาการปฏิบัติงานต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามแบบที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด เพื่อใช้ในการติดตามประเมินผลภายหลังการฝึกอบรม</p> <p>๖. กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดอบรมเอง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗</p>		

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำ การ
๑	กองคลัง	<p>๗. ตรวจสอบการจัดหาวัสดุในการฝึกอบรม การจ้าง            เหมายานพาหนะ ฯลฯ ให้ปฏิบัติดีตามระเบียบ            กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุฯ สำหรับการจัด            อาหาร ค่าที่พัก ให้ยกเว้นการปฏิบัติดีตามระเบียบ            กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุฯ</p> <p>๘. ตรวจสอบการจัดทำรายงานผลการเข้ารับการ            ฝึกอบรมเสนอผู้บริหารท้องถิ่นภายใน ๖๐ วัน นับแต่วัน            เดินทางกลับจากการฝึกอบรมถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ            โดยอย่างน้อยต้องประกอบด้วยหัวข้อ ดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ ชื่อหลักสูตร</li> <li>◆ หน่วยงานผู้จัด</li> <li>◆ ระยะเวลาการฝึกอบรม</li> <li>◆ สรุปเนื้อหาสาระที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับ                จากการศึกษา</li> <li>◆ ประโยชน์ที่ได้รับจากการศึกษา</li> <li>◆ การนำความรู้ที่ได้รับไปใช้พัฒนาหรือเพิ่ม                ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่</li> </ul>		

ผู้จัดทำ

(นางพนิตานันท์ กรรณิกา)

ผู้ตรวจสอบภายใน

ผู้สอบทาน

(นางพนิตานันท์ กรรณิกา)

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน  
แผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan)

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

เรื่องที่ตรวจสอบ การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุและการจำหน่ายพัสดุ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่ามีการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้ สตง.ทราบหรือไม่
๒. เพื่อให้ทราบว่าเมื่อมีการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และพบว่ามีความผิดปกติชำรุดเสื่อมสภาพ มีการดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษา การตรวจสอบ การตรวจสอบพัสดุประจำปี และส่วนที่ ๔ มีการจำหน่ายพัสดุหรือไม่
๓. เพื่อให้ทราบว่า เมื่อมีการจำหน่ายพัสดุ กระดาษทำการ ประกอบบทรหัสสินค้า ช่อง “จำหน่ายงวดนี้” มีการบันทึกข้อมูลการจำหน่ายหรือไม่
๔. เพื่อให้ทราบว่า ครุภัณฑ์ที่ชำรุด เสื่อมสภาพของจำหน่าย มีการเก็บรักษาหรือไม่

การจัดสรรทรัพยากร

๑. งบประมาณในการตรวจสอบ - ไม่มี-
๒. บุคลากรที่เข้าตรวจ จำนวน.....๑.....คน ประกอบด้วย  
๒.๑ นาย/นาง/นางสาว..พนิตานันท์ วรรณิกา...ตำแหน่ง...นักวิชาการตรวจสอบภายใน....  
๒.๒ นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....
๓. ระยะเวลาที่ตรวจสอบ ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างวันที่.....เดือน..... พ.ศ.๒๕..... ถึง วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ๒๕..... รวมจำนวน.....วัน  
วันที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่.....เดือน..... พ.ศ.๒๕.....  
และ วันที่.....เดือน..... พ.ศ.๒๕..... พ.ศ.๒๕.....

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ(เอกสาร และหรือสิ่งที่เราจะเก็บหรือจะตรวจ) \*ขอเพิ่มหรือลดได้

๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๒. รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๓. หนังสือส่งรายงาน สตง.

แนวทางการปฏิบัติงาน (แนวทางการตรวจสอบ/รายละเอียด ขั้นตอน/วิธีการการปฏิบัติงานตรวจสอบ)

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งข้อมูล	ชื่อผู้ตรวจ	รหัส
๑. ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๔	๑. คำสั่ง จากกองคลัง งานพัสดุและทรัพย์สิน		
๒. ตรวจสอบการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ปี ๒๕๖๔	๑. บันทึกข้อความหรือรายงานจากคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง		
๓. ตรวจสอบการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้ สตง.ทราบ ปี ๒๕๖๔	๑. หนังสือส่งรายงาน สตง.		

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งข้อมูล	ชื่อผู้ตรวจ	รหัส
๔. ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง กรณีพบครุภัณฑ์ชำรุดเสื่อมสภาพ หมดความจำเป็นใช้ในราชการ ปี ๒๕๖๔	๑. คำสั่ง จากกองคลัง งานพัสดุและทรัพย์สิน		
๕. ตรวจสอบการรายงานผลการตรวจหาข้อเท็จจริง จากคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง กรณีพบครุภัณฑ์ชำรุดเสื่อมสภาพ หมดความจำเป็นใช้ในราชการ ปี ๒๕๖๔ ที่ได้รับการแต่งตั้ง	๑. บันทึกข้อความหรือรายงานจากคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง		
๖. สุ่มตรวจการเก็บรักษาครุภัณฑ์ชำรุดเสื่อมสภาพ หมดความจำเป็นใช้ในราชการ ปี ๒๕๖๕ รอกการจำหน่ายโดยประสานขอเจ้าหน้าที่นำตรวจสอบ จากกองคลัง ๑ คน	๑. ลงพื้นที่ตรวจสอบ โดยใช้ข้อมูลจากการรายงานผลการตรวจหาข้อเท็จจริง		
๗. ตรวจกระดาษทำการประกอบงบทรัพย์สิน ปี๒๕๖๔ เฉพาะช่อง“จำหน่ายงวดนี้”	๑. กระดาษทำการประกอบงบทรัพย์สิน		
๘. สุ่มตรวจสอบครุภัณฑ์และยานพาหนะขนส่ง ที่ชำรุดเสื่อมสภาพ หมดความจำเป็นใช้งาน เนื่องจากเป็นครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าสูง ปี ๒๕๖๔	๑. ลงพื้นที่ตรวจสอบ โดยใช้ข้อมูลจากการรายงานผลการตรวจหาข้อเท็จจริง		

ผู้จัดทำ



(นางพนิตานันท์ กรรณิกา)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ผู้สอบทาน



(นางพนิตานันท์ กรรณิกา)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน