แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit plan)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙
ของหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเวียง
อำเภอไชยา จังหวัดสุราษฎร์ธานี

เสนอ

๑. ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าส่วนราชการ
๒. รายงานต่อผู้กำกับดูแล

จัดทำโดย
หน่วยตรวจสอบภายใน

แผนตรวจสอบภายใน (Audit Plan) นี้เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงานตรวจสอบภายใน (Inter Audit Process) โดยผู้ตรวจสอบภายในได้ใช้แนวทางหรือข้อกำหนดต่าง ๆ ที่พึงปฏิบัติ จากกฎหมายและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙

๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๖๖

คำนำ

การตรวจสอบภายใน เป็นกระบวนการวางระบบ แผนงาน และดำเนินการตรวจสอบทาน การปฏิบัติงานขององค์กรอย่างเป็นขั้นตอน และต่อเนื่องด้วยวิชาการของงานตรวจสอบที่ครบถ้วนสมบูรณ์เชื่อถือได้ ตามมาตรฐานวิชาชีพตรวจสอบที่ยอมรับกันทั่วไป โดยผลการตรวจสอบจะปรากฏในรูปแบบของรายงาน คำแนะนำและข้อเสนอแนะ ที่องค์กรสามารถนำไปปรับปรุง แก้ไขหรือยกเว้นการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ขององค์กร โดยผลลัพธ์ขั้นสุดท้ายที่เป็นเป้าหมายของการตรวจสอบภายใน คือการปรับปรุง แก้ไข และการยกเลิกการปฏิบัติที่ทำให้องค์กรเกิดความสูญเสีย ทั้งความน่าเชื่อถือ และการสูญเสียทรัพยากรแบบไม่คุ้มค่า โดยผลของการตรวจสอบจะเป็นวิธีในการนำไปสู่การเพิ่มพูนมูลค่าขององค์กร ทั้งในรูปแบบที่จับต้องไม่ได้ ได้แก่ ชื่อเสียง เครคิต เป็นต้น และที่จับต้องได้ ได้แก่ การประหยัดทรัพยากร เป็นต้น และการเพิ่มพูนมูลค่าที่เป็นผลมาจากการปฏิบัติงานขององค์กรที่ถูกต้องในทุกขั้นตอน

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan) ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ให้มีความเหมาะสมทั้งปริมาณ และเชิงคุณภาพเพื่อสอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น โดยให้เหมาะสมกับปริมาณการตรวจสอบ ความยากง่าย ความรู้ความสามารถ ทักษะอัตรากำลัง จำนวนหน่วยรับตรวจ ความถี่ เวลาตรวจสอบ ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่น การตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงิน และภารกิจอื่น เช่น การเผยแพร่องค์ความรู้ต่าง ๆ ให้คำปรึกษาแนะนำ ข้อ ระเบียบ กฎหมาย กับผู้ปฏิบัติงาน และหน่วยงานภายนอกอื่น การประสานงานกรม/จังหวัด/อำเภอ/สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน อีกทั้งการจัดทำตัวชี้วัดมาตรฐานการปฏิบัติตามนโยบายของผู้บริหารได้กำหนดให้ประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงาน ทุกระยะ ๔ เดือน ดังนั้น หน่วยงานตรวจสอบภายในจึงจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ลักษณะยืดหยุ่นสามารถปรับแผนให้เหมาะสมกับทุกสถานการณ์

จัดทำโดย
หน่วยตรวจสอบภายใน
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเวียง
อำเภอไชยา จังหวัดสุราษฎร์ธานี

สารบัญ

		หน้า
ส่วนที่ ๑	แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙	๑
ส่วนที่ ๒	รายละเอียดแนบแผนการตรวจสอบ	๕

ส่วนที่ ๑

แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

แผนการตรวจสอบประจำปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลเวียง
อำเภอไชยา จังหวัดสุราษฎร์ธานี

---

๑. หลักการ

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลตำบลเวียง ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาด และลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้อง ตามระเบียบ และกฎหมายที่กำหนดโดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน อย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลเวียง เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๕ และระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ.๒๕๔๖

๒. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงาน และผลการดำเนินงานของหน่วยงานรับตรวจสอบว่าบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสูงสุด

๒. เพื่อสอบทานความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูลตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่า มีเพียงพอและเหมาะสมหรือไม่

๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้บรรลุผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลสูงสุด

๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ ได้ทราบปัญหาจากการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

๓.๑ ขอบเขตการตรวจสอบ

ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ การประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน ตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๓ ส่วน ประกอบด้วย

๓.๑.๑. สำนักปลัด

๓.๑.๒. กองคลัง

๓.๑.๓. กองช่าง

๓.๒ แนวทางการตรวจสอบภายใน

๓.๒.๑. ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์ และประเมินการบริหารการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๓.๒.๒. การตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่น ๆ ของเทศบาลตำบลเวียง ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแลรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สิน การใช้ทรัพยากรทุกประเภทว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

๓.๒.๓. ประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้การปฏิบัติงานตามข้อ ๑ และ ข้อ ๒ เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ

๓.๒.๔. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งทางราชการ เพื่อให้ความมั่นใจว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์ และสอดคล้องกับนโยบาย

๓.๓ วิธีการตรวจสอบ

๓.๓.๑. การสุ่มตรวจ

๓.๓.๒. การตรวจนับ

๓.๓.๓. การคำนวณ

๓.๓.๔. การตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)

๓.๓.๕. การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน

๓.๓.๖. การสัมภาษณ์

๓.๔ ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ (๒๙ พ.ค. ๒๕๖๙ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๙)

๓.๕ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวพิมานมาศ ธรรมรักษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ ทำหน้าที่ตรวจสอบเอกสารตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร ทั้งนี้หน่วยตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน ที่หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๖๖ กำหนด

๔. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากเป็นการตรวจสอบภายในหน่วยงาน ค่าวัสดุสำนักงานในการตรวจสอบภายใน จึงไม่มีการตั้งเทศบัญญัติงบประมาณการเบิกจ่ายไว้ เพื่อเป็นการประหยัดทรัพยากรและเป็นการใช้ทรัพยากร ที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุด ดังนั้น การใช้วัสดุสำนักงานในการตรวจสอบภายใน จึงขอเบิกวัสดุสำนักงานเท่าที่จำเป็นจากหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเวียง

๕.หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๑. อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๒. จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

๓. จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวกับการดำเนินงานรวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมที่จะตรวจสอบได้

๔. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี พร้อมที่จะตรวจสอบได้

๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่าง ๆที่นายกเทศมนตรีสั่งให้ปฏิบัติ

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ ตามข้อ ๑ - ๖ ผู้ตรวจสอบภายในจะรายงานนายกเทศมนตรีพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

(ลงชื่อ) .....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นางสาวพิมานมาศ ธรรมรักษ์)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
วันที่ ๙ เดือนกรกฎาคม ๒๕๖๙

(ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(นางสำรวย วงค์สมัน)
ปลัดเทศบาลตำบลเวียง
วันที่ ๙ เดือนกรกฎาคม ๒๕๖๙

(ลงชื่อ) .....ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นายสุธน บุญทอง)
นายกเทศมนตรีตำบลเวียง
วันที่ ๙ เดือนกรกฎาคม ๒๕๖๙

ปฏิทินรายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙(ขอบเขต)

ลำดับ	หน่วยรับตรวจ/กิจกรรม	ระยะเวลา												หมายเหตุ
		ปี พ.ศ.๒๕๖๘			ปี พ.ศ.๒๕๖๙									
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๑	ทุกกอง/การใช้และการดูแลรักษารถทุกคัน											←→		ระยะเวลาสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม
๒	ทุกกอง/ตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี ๒๕๖๙												←→	
๓	งานให้คำปรึกษา									←—	——	——	—→	
๔	งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย(ถ้ามี)									←—	——	——	—→	

ส่วนที่ ๒

รายละเอียดแนบแผนการตรวจสอบประจำปี พ.ศ.๒๕๖๙

รายละเอียดประกอบตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเวียง อำเภอไชยา จังหวัดสุราษฎร์ธานี
เรื่องที่ตรวจ การใช้รถและดูแลบำรุงรักษารถ

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักปลัด	๑.ตรวจสอบการใช้รถและบำรุงดูแลรักษารถ จำนวน ๒ คัน ดังนี้ - รถกะบะ๔ประตู(ทะเบียน กม๗๖๒๘) - รถจักรยานยนต์(ทะเบียน ๒กม๔๙๐๙) ๑.ความมีจริงของรถส่วนกลาง ๑.๑ ตรวจนับจำนวนรถส่วนกลาง ประกอบกับ(แบบ ๒) - สังเกตสภาพทางกายภาพของรถแต่ละคันตรงกับที่ระบุไว้บัญชีรถราชการประเภทรถส่วนกลาง (แบบ ๒) พร้อมทั้งทะเบียนคุมทรัพย์สิน ๑.๒ การเก็บรักษาดูแลรถยนต์ส่วนกลาง(แบบ ๒)การใช้รถยนต์ส่วนกลาง เป็นไปตามที่ระเบียบฯกำหนดและมีความเหมาะสม ๒.๑ การควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลาง - พนักงานขับรถหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจัดทำบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) และใบอนุญาตใช้รถ (แบบ ๓) - การควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของรถแต่ละคัน มีการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันของรถทุกคันประจำปี มีการนำเกณฑ์ดังกล่าวมาใช้ในการพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ๒.๒ การซ่อมแซมบำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลาง - ซ่อมแซมบำรุงรถให้อยู่ในสภาพพร้อมการใช้งาน - จัดทำรายละเอียดการซ่อมบำรุง (แบบ ๖)	๑ ครั้ง/ปี	๑ สิงหาคม ๒๕๖๙ – ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๙	นส.จริยา จิ้วไม้แดง	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักปลัด(ต่อ)	๒.ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านสารบรรณและธุรการ - การเก็บรักษาเอกสารหรือเอกสารลับ การจัดทำทะเบียนคุม รับ-ส่ง ,คำสั่ง,ประกาศ และการทำลายเอกสาร - ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๓. การบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ๔. งานบริการให้คำปรึกษา	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	๑ สิงหาคม ๒๕๖๙ – ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๙ ธันวาคม ๒๕๖๙ ตลอดปีงบประมาณ		
กองคลัง	๑.ตรวจสอบการใช้รถและบำรุงดูแลรักษารถ มีรถจำนวน ๑ คัน ดังนี้ - รถจักรยานยนต์(ทะเบียน คพร๒๑๐) ๑. ความมีจริงของรถส่วนกลาง ๑.๑ ตรวจนับจำนวนรถส่วนกลาง ประกอบกับ (แบบ ๒) - สังเกตสภาพทางกายภาพของรถแต่ละคันตรวจกับที่ระบุไว้ในบัญชีรถราชการประเภทรถส่วนกลาง (แบบ ๒) พร้อมทั้งทะเบียนคุมทรัพย์สิน ๑.๒ การเก็บรักษาดูแลรถยนต์ส่วนกลาง - สอบถาม/สังเกตสภาพแวดล้อม การเก็บรักษารถยนต์ มีสถานที่เก็บและผู้รับผิดชอบ ๒. การใช้รถส่วนกลางเป็นไปตามที่ระเบียบฯกำหนดและมีความเหมาะสม ๒.๑ การควบคุมการใช้รถส่วนกลาง พนักงานขับรถหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจัดทำบันทึกการใช้รถ(แบบ ๔) และใบอนุญาตใช้รถ (แบบ ๓) - พนักงานขับรถหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจัดทำบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) และใบอนุญาตใช้ (แบบ ๓)	๑ ครั้ง/ปี	๑ สิงหาคม ๒๕๖๙ – ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๙	๑ คน	นส.กนกพร สุกใส

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนผู้ตรวจสอบภายใน	ผู้รับผิดชอบ
กองคลัง(ต่อ)	- การควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของรถแต่ละคันมีการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันของรถทุกคันประจำปี มีการนำเกณฑ์ดังกล่าวมาใช้ในการพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ๒.๒ การซ่อมบำรุงรักษารถส่วนกลาง - ซ่อมบำรุงดูแลรถให้อยู่ในสภาพพร้อมการใช้งาน - จัดทำรายละเอียดการซ่อมบำรุง (แบบ ๖) ๒. การบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ๓. งานบริการให้คำปรึกษา	๑ ครั้ง/ปี	ธันวาคม ๒๕๖๙ ตลอดปีงบประมาณ		
กองช่าง	๑.ตรวจสอบการใช้รถและบำรุงดูแลรักษารถจำนวน ๕ คันดังนี้ - รถบรรทุกขยะ ๘๒-๔๖๕๔ - รถบรรทุกขยะ ๘๓-๒๑๓๖ - รถบรรทุกขยะ ๘๑-๖๕๕๙ - รถจักรยานยนต์ ๑กฌ๒๗๘๐ - รถกะบะตอนเดียว ผธ๕๕๒๘ ๑. ความมีอยู่จริงของรถ ๑.๑ ตรวจนับจำนวนรถ ประกอบกับแบบ ๒ - สังเกตุสภาพทางกายภาพของรถแต่ละคันตรงกับที่ระบุไว้ในบัญชีรถราชการประเภทรถส่วนกลาง (แบบ ๒) พร้อมทั้งทะเบียนคุมทรัพย์สิน ๑.๒ การเก็บรักษาดูแลรถส่วนกลาง - สอบถาม/สังเกตสภาพแวดล้อม การเก็บรักษารถมีสถานที่เก็บ และผู้รับผิดชอบดูแล	๑ ครั้ง/ปี	๑ สิงหาคม ๒๕๖๙ – ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๙	๑ คน	นายรัชพล คชาอนันต์

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนผู้ตรวจสอบภายใน	ผู้รับผิดชอบ
กองช่าง(ต่อ)	๒. การใช้รถส่วนกลางเป็นไปตามที่ระเบียบฯกำหนดและมีความเหมาะสม ๒.๑ การควบคุมการใช้รถส่วนกลางพนักงานขับรถหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจัดทำบันทึกการใช้รถ(แบบ ๔) และใบอนุญาตใช้รถ (แบบ ๓) - พนักงานขับรถหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจัดทำบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) และใบอนุญาตใช้ (แบบ ๓) - การควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของรถแต่ละคันมีการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันของรถทุกคันประจำปี มีการนำเกณฑ์ดังกล่าวมาใช้ในการพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ๒.๒ การซ่อมบำรุงรักษารถส่วนกลาง - ซ่อมบำรุงดูแลรถให้อยู่ในสภาพพร้อมการใช้งาน - จัดทำรายละเอียดการซ่อมบำรุง (แบบ ๖) ๒. การบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ๓. งานบริการให้คำปรึกษา	๑ ครั้ง/ปี	ธันวาคม ๒๕๖๙ ตลอดปีงบประมาณ		

หมายเหตุ : ระยะเวลาการตรวจสอบ กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ กรณีจำเป็นอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความจำเป็นของหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ) .....ผู้เสนอแผน (ลงชื่อ) .....ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ (ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นางสาวพิมานมาศ ธรรมรักษ์) (นางสำรวย วงค์สมัน) (นายสุธน บุญทอง)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ ปลัดเทศบาลตำบลเวียง นายกเทศมนตรีตำบลเวียง

รายละเอียดประกอบตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเวียง อำเภอไชยา จังหวัดสุราษฎร์ธานี
เรื่องที่ตรวจสอบ การตรวจสอบพัสดุประจำปี พ.ศ.๒๕๖๙

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	หมายเหตุ
สำนักปลัด กองคลัง และกองช่าง	๑. ตรวจสอบความมีอยู่จริงของพัสดุ ๒. ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของทะเบียนคุม ๒.๑ มีการคุมบัญชีครบถ้วน แยกหมวดหมู่ถูกต้อง เช่น ตรวจสอบวัสดุสำนักงาน วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ วัสดุงานบ้านงานครัว วัสดุก่อสร้าง วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น วัสดุการเกษตร วัสดุเกษตร วัสดุโฆษณาและเผยแพร่ วัสดุคอมพิวเตอร์ เอกสารการรับและใบเบิกจ่ายวัสดุ และสุ่มตรวจนับวัสดุคงเหลือ ณ วันตัดยอด ๒.๒ ตรวจสอบรายละเอียดที่ลงคุมในบัญชี เปรียบเทียบกับรายละเอียดหลักฐานการสั่งซื้อจริง วันเดือนปีที่ได้มา จำนวนหน่วย หลักฐานการจ่ายพัสดุควบคู่กับใบเบิกพัสดุ ๓. สอบถาม สังเกตการณ์ สัมภาษณ์ เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้รับผิดชอบ ๔. เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการควบคุม/การเบิกจ่าย ๔.๑ จัดทำใบเบิกทุกครั้งที่มีการเบิก ๔.๒ ใบเบิกต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยพัสดุทุกครั้ง ๔.๓ ใบเบิกลงรายมือชื่อผู้เบิก ผู้รับจ่าย ผู้อนุมัติ สั่งจ่าย วันเดือนปีที่เบิกพร้อมรายละเอียดการเบิก	๑ ครั้ง/ปี	๑ กันยายน ๒๕๖๙ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙	

หมายเหตุ : ระยะเวลาการตรวจสอบ กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ กรณีจำเป็นอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความจำเป็นของหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอแผน (ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ (ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นางสาวพิมานมาศ ธรรมรักษ์)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(นางสำรวย วงค์สมัน)
ปลัดเทศบาลตำบลเวียง

(นายสุธน บุญทอง)
นายกเทศมนตรีตำบลเวียง