



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านดู่ โทร. ๑๐๙

ที่ ขร ๕๔๕๐๖/ ๐๐๓

วันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง แจ้งเปิดการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ กิจกรรมที่ ๑ การบริหารพัสดุ
และกิจกรรมที่ ๒ การเก็บรักษาและเบิกจ่ายพัสดุ

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลบ้านดู่

เรื่องเดิม

๑. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้รับการอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามบันทึกข้อความที่ ขร ๕๔๕๐๖/๐๕๑ ลงวันที่ ๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

๒. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้แจ้งเวียนแผนฯ ทุกส่วนราชการตามบันทึกข้อความที่ ขร ๕๔๕๐๖/๐๕๕ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ทราบแล้ว

๓. แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ กำหนดให้เดือนมกราคมถึงเดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ มีการตรวจสอบกิจกรรมที่ ๑ กิจกรรมการตรวจสอบด้านการบริหารพัสดุ และกิจกรรมที่ ๒ การเก็บรักษาและเบิกจ่ายพัสดุ ตามลำดับ

๔. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้รับความเห็นชอบแผนปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน กิจกรรมที่ ๑ การบริหารพัสดุ และกิจกรรมที่ ๒ การเก็บรักษาและเบิกจ่ายพัสดุ จากนายกเทศมนตรีตาม บันทึกข้อความความ ที่ ขร ๕๔๕๐๖/๐๐๑ ลงวันที่ ๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖ และบันทึกข้อความที่ ขร ๕๔๕๐๖/๐๐๒ ลงวันที่ ๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามลำดับ

ข้อเท็จจริง

หน่วยงานตรวจสอบภายใน จึงมีความประสงค์เข้าตรวจสอบในกิจกรรมดังกล่าวในช่วงเดือน มกราคมถึงเดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ขอเรียนเสนอ

เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย หน่วยงานตรวจสอบภายใน จึงขออนุมัติ ดำเนินการตรวจสอบภายในการเข้าถึงข้อมูลการยืมเอกสารหลักฐานต่างๆ และขอความร่วมมือ ให้หน่วยรับตรวจเตรียมรับการเข้าตรวจตามรายละเอียดที่กำหนดในแผนปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่แนบมา พร้อมกันนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลบ้านดู่
- เพื่อโปรดพิจารณา

ว่าที่ร้อยตรี

(จำรอง อ่อนพุทธา)
ปลัดเทศบาลตำบลบ้านดู่

(นายพัฒนพงษ์ โพธิ์เกตุ)
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านดู่

๖๑๑-๖

(นางสาวจิตมพร หนูทอง)

จ้างเหมาบริการ

(นางสาวงามฟ้า พูนาโคชิ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านตู่ โทร. ๑๐๐

ที่ ขร ๕๔๕๐๖/ ๐๕๖

วันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลบ้านตู่

เรื่องเดิม

ด้วยมาตรฐานงานตรวจสอบภายในด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๑๐ กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง รหัส ๒๐๒๐ กำหนดให้เสนอแผนการตรวจสอบให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติ และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๗ (๔) ให้จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ นั้น

ข้อเท็จจริง

เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านตู่เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลภายในหน่วยรับตรวจ เพื่อการปฏิบัติงานภายในหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ฯลฯ หน่วยงานตรวจสอบภายในจึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ขึ้น รายละเอียดตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ที่แนบมาพร้อมบันทึกข้อความฉบับนี้

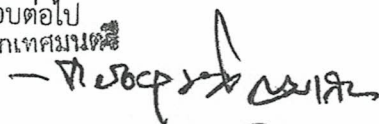
กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้อเรียนเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ หากเห็นชอบโปรดลงนามและเห็นควรให้หน่วยงานตรวจสอบภายในแจ้งประสานแผนการตรวจสอบภายในข้างต้นให้แก่สำนัก/กอง เพื่อรับทราบและเตรียมการเข้าตรวจสอบต่อไป

เรียน นายกเทศมนตรี



6 กย ๖๕
(นายองอาจ ม่วงโกสัย)
ปลัดเทศบาลตำบลบ้านตู่


(นางสาวงามฟ้า พูนาโคชิ)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

๖ ก.ย. ๒๕๖๕


(นายพัฒน์พงษ์ โพธิ์เกตุ)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านตู่



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านดู่ โทร. ๑๐๐
ที่ ขร ๕๔๕๐๖/๐๕๕ วันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๕
เรื่อง แจ้งเวียนแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
เรียน หัวหน้าสำนักปลัดและผู้อำนวยการกองทุกกอง

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรฐานงานตรวจสอบภายในด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๑๐ กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง, รหัส ๒๐๒๐ กำหนดให้เสนอแผนการตรวจสอบให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติ และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๗ (๔) ให้จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณนั้น

หน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านดู่ ได้จัดทำและได้รับพิจารณาอนุมัติตามบันทึกข้อความที่ ขร ๕๔๕๐๖/๐๕๕ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๕ เรียบร้อยแล้ว เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ฯลฯ และเพื่อให้มีการติดตามระบบควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงที่เพียงพอเหมาะสม อันสร้างความมั่นใจว่าจะสามารถป้องกันการเกิดความเสียหายหรือทุจริตรั่วไหลเกี่ยวกับงานการเงินหรือทรัพย์สินต่าง ๆ ซึ่งจะสามารถแก้ไขได้ทันทั่วทั้งที่เมื่อเกิดข้อผิดพลาดขึ้น หน่วยงานตรวจสอบภายในจึงขอเผยแพร่แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ รายละเอียดเพิ่มเติมปรากฏตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและเผยแพร่ให้บุคลากรภายในสำนัก/กองทราบต่อไป

ลงชื่อ

(นางสาวงามฟ้า พูนาโคชิ)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน



แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยงานตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลบ้านดู่
อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย

คำนำ

หน่วยงานตรวจสอบภายใน สังกัดเทศบาลตำบลบ้านดู่ เป็นหน่วยงานอิสระขึ้นต่อนายกเทศมนตรีตำบลบ้านดู่ ปฏิบัติงานภายใต้พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งกำหนดให้มีการจัดทำแผนตรวจสอบภายในเสนอนายกเทศมนตรีภายในเดือนกันยายนของทุกปีเพื่อนำใช้เป็นแนวปฏิบัติงานในปีงบประมาณถัดไป โดยการวางแผนการตรวจสอบต้องดำเนินการประเมินความเสี่ยง จัดลำดับความสำคัญกิจกรรมตรวจสอบเพื่อให้สอดคล้องกับเป้าหมายของเทศบาลตำบลบ้านดู่

หน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านดู่ได้จัดทำการประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบภายในก่อนจะกำหนดแผนการตรวจสอบภายในเรียบร้อยแล้วผ่านการนำแนวคิด COSO มาประยุกต์ใช้และพิจารณาคัดเลือกกิจกรรมที่มีความเสี่ยงระดับสูงถึงสูงมากเพื่อนำสู่กระบวนการกำหนดกิจกรรมในแผนการตรวจสอบภายใน

แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ นำมาจากแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๓ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึง พ.ศ. ๒๕๖๖ อันประกอบด้วยวัตถุประสงค์ของแผนการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบซึ่งมีหน่วยรับตรวจ ๕ สำนัก/กอง เรื่องที่จะตรวจสอบ/กิจกรรมประกอบด้วยงานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit) การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) งานตรวจสอบอื่น ๆ และงานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) ระยะเวลาครอบคลุมตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานตรวจสอบภายในได้อย่างลุล่วง มีความต่อเนื่อง สม่่าเสมอ สามารถให้ความเชื่อมั่น สร้างคุณค่าเพิ่ม สร้างกระบวนการปรับปรุงการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลบ้านดู่ให้ดีขึ้นอย่างเป็นขั้นตอน สร้างความสำเร็จในการบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของเทศบาลตำบลบ้านดู่ด้วยการประเมิน ติดตามการปฏิบัติงาน กระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและการกำกับดูแลอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลต่อไป

หน่วยงานตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลบ้านดู่



ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย
หน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านดู่

ปรัชญา

“ตรวจสอบอย่างมืออาชีพ สร้างความเชื่อมั่น ให้คำปรึกษา เพิ่มมูลค่าแก่องค์กร”

วิสัยทัศน์

“เป็นหน่วยงานตรวจสอบภายในมืออาชีพมุ่งสร้างระบบการตรวจสอบภายในให้มีคุณภาพตามมาตรฐาน
กรมบัญชีกลางและมาตรฐาน IIA ให้ได้รับการยอมรับ”

พันธกิจ

๑. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วน
ราชการให้เป็นที่ยอมรับขององค์กรและหน่วยงานภายนอก

๒. เตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการประเมินการเสริมสร้างคุณภาพงานตรวจสอบภายในของ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จากกรมบัญชีกลาง

๓. สนับสนุนและช่วยเหลือให้องค์กรมีระบบควบคุมภายในที่ดี เป็นไปตามมาตรฐานการ
ควบคุมภายในของพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และหลักเกณฑ์ที่
กรมบัญชีกลางกำหนด

๔. เป็นเครื่องมือของฝ่ายบริหาร ในการตรวจสอบการดำเนินงานและการใช้ทรัพยากรของ
องค์กรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุล่วงวัตถุประสงค์ รวมทั้งการป้องกันความเสียหาย การรั่วไหล และ
ป้องกันการทุจริตอันเกิดจากการดำเนินงานในองค์กร

เป้าหมาย

“เป็นองค์กรที่มุ่งพัฒนาระบบการตรวจสอบภายใน
เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้บริหารและหน่วยรับตรวจ”



แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ หน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านดู่

หน่วยงานตรวจสอบภายใน สังกัดเทศบาลตำบลบ้านดู่ จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อกำหนดทิศทางการปฏิบัติงานตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมาย นโยบาย การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของเทศบาลตำบลบ้านดู่ โดยดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑, หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔, มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณการปฏิบัติงานของส่วนราชการและมาตรฐานหลักสากลของโลก (IIA)

การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ นั้น ต้องเสนอผ่านการปลัดเทศบาลตำบลบ้านดู่เพื่อให้ได้รับความเห็นชอบและนายกเทศมนตรีตำบลบ้านดู่จะเป็นผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน เพื่อนำแผนการตรวจสอบภายในที่ได้รับการอนุมัติดังกล่าวไปใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานตรวจสอบภายในในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ต่อไป

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ความเชื่อมั่น (Assurance) โดยการพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขทางการเงิน การบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องผ่านกิจกรรมตรวจสอบการเงิน (Financial Audit)
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีและนโยบายที่กำหนด ตามกิจกรรมตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)
๓. เพื่อตรวจสอบติดตามประเมินผลการบริหารงานและการดำเนินงาน (Performance Audit) การปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ถึงความประหยัด คุ่มค่า ความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ
๔. เพื่อสอบทานระบบควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอ และเหมาะสมหรือไม่ อย่างไร
๕. เพื่อบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) หัวหน้าส่วนราชการจะได้รับทราบผลการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชาและข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไขอันจะสามารถส่งเสริมให้การปฏิบัติงานภายในเทศบาลตำบลบ้านดู่เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานยิ่งขึ้น

ขอบเขตการตรวจสอบ

กิจกรรมการตรวจสอบ ๕ กิจกรรมหลัก ๑ งานให้คำปรึกษาและงานตรวจสอบอื่น ๆ ดังนี้		
กิจกรรมการตรวจสอบหลัก	จำนวน	ช่วงเวลา
๑. การบริหารพัสดุ - การยืมพัสดุ - การบำรุงรักษาซ่อมแซมพัสดุ - การจำหน่ายพัสดุ	๕ หน่วยรับตรวจ	เดือนมกราคมถึงพฤษภาคม ๒๕๖๖
๒. การเก็บรักษาและเบิกจ่ายพัสดุ - การเก็บรักษา - การบันทึก - การควบคุมดูแล - การเบิกจ่ายพัสดุในความรับผิดชอบ	๕ หน่วยรับตรวจ	เดือนมกราคมถึงพฤษภาคม ๒๕๖๖
๓. การเบิกจ่ายเงิน - การตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบมีราคาตาม งบประมาณและนอกงบประมาณ - การเขียนเช็คส่งจ่ายเงิน รายงานจัดทำเช็คใบถอน - การจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน เจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพัน	๑ หน่วยรับตรวจ	เดือนมิถุนายนถึงสิงหาคม ๒๕๖๖
๔. การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน - บัญชี, ทะเบียนเงินรายรับ/จ่ายและทะเบียนเงินรับฝาก อื่น - การรายงานสถานะการเงินประจำวัน	๑ หน่วยรับตรวจ	เดือนมิถุนายนถึงสิงหาคม ๒๕๖๖
๕. การบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ ระบบ e- LAAS	๑ หน่วยรับตรวจ	เดือนมิถุนายนถึงสิงหาคม ๒๕๖๖
๖. งานให้คำปรึกษา และงานตรวจสอบอื่น ๆ (ถ้ามี) - งานให้คำปรึกษา - งานตรวจสอบเฉพาะกรณี - การติดตามผลการตรวจสอบ - การติดตามผลการตรวจสอบของหน่วยงานตรวจสอบ ภายนอก	๕ หน่วยรับตรวจ	เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง กันยายน ๒๕๖๖

หมายเหตุ : ขอบเขตและระยะเวลาการเข้าตรวจสอบอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามปัจจัยแทรกซ้อนและความเหมาะสมซึ่งหน่วยงานตรวจสอบภายในจะแจ้งให้ทราบเพื่อยืนยันเมื่อถึงกำหนดเวลาเข้าตรวจสอบอีกครั้ง

หน่วยรับตรวจ

หน่วยรับตรวจ เทศบาลตำบลบ้านดู่ โดยมีส่วนราชการทั้งสิ้น ๕ สำนัก/กอง ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล

กิจกรรมตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	ช่วงเวลา
<u>๑. การบริหารพัสดุ</u> - การยืมพัสดุ - การบำรุงรักษาซ่อมแซมพัสดุ - การจำหน่ายพัสดุ	- งานที่เกี่ยวข้อง	เดือนมกราคมถึงพฤษภาคม ๒๕๖๖
<u>๒. การเก็บรักษาและเบิกจ่ายพัสดุ</u> - การเก็บรักษา - การบันทึก - การควบคุมดูแล - การเบิกจ่ายพัสดุในความรับผิดชอบ	- งานที่เกี่ยวข้อง	เดือนมกราคมถึงพฤษภาคม ๒๕๖๖

๒. กองคลัง

กิจกรรมตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	ช่วงเวลา
<u>๑. การบริหารพัสดุ</u> - การยืมพัสดุ - การบำรุงรักษาซ่อมแซมพัสดุ - การจำหน่ายพัสดุ	- งานที่เกี่ยวข้อง	เดือนมกราคมถึงพฤษภาคม ๒๕๖๖
<u>๒. การเก็บรักษาและเบิกจ่ายพัสดุ</u> - การเก็บรักษา - การบันทึก - การควบคุมดูแล - การเบิกจ่ายพัสดุในความรับผิดชอบ	- งานที่เกี่ยวข้อง	เดือนมกราคมถึงพฤษภาคม ๒๕๖๖
<u>๓. การเบิกจ่ายเงิน</u> - การตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบฎีกาตามงบประมาณ - การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน - รายงานจัดทำเช็ค, ใบถอน - การจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน, เจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพัน	- ฝ่ายบริหารงานคลัง	เดือนมิถุนายนถึงสิงหาคม ๒๕๖๖

๒. กองคลัง (ต่อ)

กิจกรรมตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	ช่วงเวลา
๔. การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน - บัญชีเงินสดรับ/จ่าย, ทะเบียนเงินรายรับ/จ่าย และทะเบียนเงินรับฝากอื่น - การรายงานสถานะการเงินประจำวัน	- ฝ่ายบริหารงานคลัง	เดือนมิถุนายนถึงสิงหาคม ๒๕๖๖
๕. การบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ ระบบ e-LAAS	- ฝ่ายบริหารงานคลัง	เดือนมิถุนายนถึงสิงหาคม ๒๕๖๖

๓. กองช่าง

กิจกรรมตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	ช่วงเวลา
๑. การบริหารพัสดุ - การยืมพัสดุ - การบำรุงรักษาซ่อมแซมพัสดุ - การจำหน่ายพัสดุ	- งานที่เกี่ยวข้อง	เดือนมกราคมถึงพฤษภาคม ๒๕๖๖
๒. การเก็บรักษาและเบิกจ่ายพัสดุ - การเก็บรักษา - การบันทึก - การควบคุมดูแล - การเบิกจ่ายพัสดุในความรับผิดชอบ	- งานที่เกี่ยวข้อง	เดือนมกราคมถึงพฤษภาคม ๒๕๖๖

๔. กองการศึกษา

กิจกรรมตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	ช่วงเวลา
๑. การบริหารพัสดุ - การยืมพัสดุ การบำรุงรักษาซ่อมแซมพัสดุ - การจำหน่ายพัสดุ	- งานที่เกี่ยวข้อง	เดือนมกราคมถึงพฤษภาคม ๒๕๖๖
๒. การเก็บรักษาและเบิกจ่ายพัสดุ - การเก็บรักษา - การบันทึก - การควบคุมดูแล - การเบิกจ่ายพัสดุในความรับผิดชอบ	- งานที่เกี่ยวข้อง	เดือนมกราคมถึงพฤษภาคม ๒๕๖๖

๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

กิจกรรมตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	ช่วงเวลา
๑. การบริหารพัสดุ - การยืมพัสดุ - การบำรุงรักษาซ่อมแซมพัสดุ - การจำหน่ายพัสดุ	- งานที่เกี่ยวข้อง	เดือนมกราคมถึงพฤษภาคม ๒๕๖๖
๒. การเก็บรักษาและเบิกจ่ายพัสดุ - การเก็บรักษา - การบันทึก - การควบคุมดูแล - การเบิกจ่ายพัสดุในความรับผิดชอบ	- งานที่เกี่ยวข้อง	เดือนมกราคมถึงพฤษภาคม ๒๕๖๖

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบมีจำนวนทั้งสิ้น ๑ คน ประกอบด้วย

นางสาวงามฟ้า พูนาโคชิ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

งบประมาณ

งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๑๐,๐๐๐ บาท

ลงชื่อ



ผู้เสนอ

(นางสาวงามฟ้า พูนาโคชิ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

วันที่ ๕.๖.๖๖

ลงชื่อ



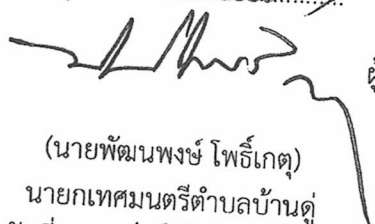
ผู้เห็นชอบ

(นายองอาจ ม่วงโกสัย)

ปลัดเทศบาลตำบลบ้านดู่

วันที่ ๕.๖.๖๖ ๒๕๖๖

ลงชื่อ



ผู้อนุมัติ

(นายพัฒนพงษ์ โพธิ์เกต)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านดู่

วันที่ ๐.๘.๖๖ ๒๕๖๖

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

กิจกรรม	หน่วยรับตรวจ		ระยะเวลา		
			ปี พ.ศ.	เดือน	จำนวน (วันทำการ)
๑. การบริหารพัสดุ - การยืมพัสดุ - การบำรุงรักษาซ่อมแซมพัสดุ - การจำหน่ายพัสดุ	สำนักปลัดฯ	งานที่เกี่ยวข้อง	๒๕๖๖	ม.ค.	๒๐
	กองคลัง			ก.พ.	๒๐
	กองช่าง			มี.ค.	๒๐
	กองการศึกษา			เม.ย.	๒๐
	กองสาธารณสุข			พ.ค.	๒๐
๒. การเก็บรักษาและเบิกจ่ายพัสดุ - การเก็บรักษา - การบันทึก - การควบคุมดูแล - การเบิกจ่ายพัสดุในความรับผิดชอบ	สำนักปลัดฯ	งานที่เกี่ยวข้อง	๒๕๖๖	ม.ค.	๒๐
	กองคลัง			ก.พ.	๒๐
	กองช่าง			มี.ค.	๒๐
	กองการศึกษา			เม.ย.	๒๐
	กองสาธารณสุข			พ.ค.	๒๐
๓. การเบิกจ่ายเงิน - การตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบฎีกาตามงบประมาณ - การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน - รายงานจัดทำเช็ค, ใบถอน - การจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน, เจ้าหนี้ตามข้อผูกพัน	กองคลัง	ฝ่ายบริหารงานคลัง	๒๕๖๖	มิ.ย. ก.ค.	๒๐ ๓๐

ลงชื่อ

ผู้เสนอ

ลงชื่อ

ผู้เห็นชอบ

(นางสาวจรรยา พูนาโคชิ)
 นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ

(นายองอาจ ม่วงโกลัย)
 ปลัดเทศบาลตำบลบ้านดู่

ผู้อนุมัติ

(นายพัฒน์พงษ์ โพธิ์เกตุ)
 นายกเทศมนตรีตำบลบ้านดู่

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

กิจกรรม	หน่วยรับตรวจ		ระยะเวลา		
			ปี พ.ศ.	เดือน	จำนวน (วันทำการ)
<u>๔. การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน</u> - บัญชีเงินสดรับ/จ่าย, ทะเบียนเงิน รายรับ/จ่ายและทะเบียนเงินรับฝากอื่น - การรายงานสถานะการเงินประจำวัน	กองคลัง	ฝ่ายบริหารงาน คลัง	๒๕๖๖	ส.ค.	๒๐
<u>๕. การบันทึกข้อมูลในระบบบัญชี คอมพิวเตอร์ ระบบ e-LAAS</u>	กองคลัง	ฝ่ายบริหารงาน คลัง	๒๕๖๖	ส.ค.	๒๐
<u>๖. งานให้คำปรึกษา และงานตรวจสอบ อื่น ๆ (ถ้ามี)</u> - งานให้คำปรึกษา - งานตรวจสอบเฉพาะกรณี - การติดตามผลการตรวจสอบ - การติดตามผลการตรวจสอบของ หน่วยงานตรวจสอบภายนอก	ตามวัตถุประสงค์		๒๕๖๕ ถึง ๒๕๖๖	ต.ค. ถึง ก.ย.	๒๐
รวมทั้งสิ้น					๑๘๐

หมายเหตุ : ระยะเวลาเข้าตรวจสอบอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามปัจจัยแทรกซ้อนและความเหมาะสม

ลงชื่อ

ผู้เสนอ

ลงชื่อ

ผู้เห็นชอบ

(นางสาววนิดา พูนโคธิ)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(นายองอาจ ม่วงโกลัย)
ปลัดเทศบาลตำบลบ้านตู

ลงชื่อ

ผู้อนุมัติ

(นายพัฒนพงษ์ โพธิ์เกตุ)
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านตู

ตารางปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

กิจกรรมตรวจสอบ	พ.ศ. ๒๕๖๕			พ.ศ. ๒๕๖๖							
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.
๑. การบริหารพัสดุ - จัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบภายในกิจกรรมการบริหารพัสดุ - แจ้งเปิดการตรวจสอบภายในกิจกรรมการบริหารพัสดุ - ประสานหน่วยรับตรวจเพื่อให้ความร่วมมือด้านต่าง ๆ - จัดทำกระดาะขำทำการกิจกรรมการบริหารพัสดุ - ปิดการตรวจสอบภายในกิจกรรมการบริหารพัสดุ - จัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายในกิจกรรมการบริหารพัสดุ											
๒. การเก็บรักษาและเบิกจ่ายพัสดุ - จัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบภายในกิจกรรมการเก็บรักษาและเบิกจ่ายพัสดุ - แจ้งเปิดการตรวจสอบภายในกิจกรรมการเก็บรักษาและเบิกจ่ายพัสดุ - ประสานหน่วยรับตรวจเพื่อให้ความร่วมมือด้านต่าง ๆ - จัดทำกระดาะขำทำการกิจกรรมการเก็บรักษาและเบิกจ่ายพัสดุ - ปิดการตรวจสอบภายในกิจกรรมการเก็บรักษาและเบิกจ่ายพัสดุ - จัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายในกิจกรรมการเก็บรักษาและเบิกจ่ายพัสดุ											

ลงชื่อ

ผู้เสนอ

ลงชื่อ

ผู้สอบทาน

ลงชื่อ

ผู้เห็นชอบ

(นางสาวงามฟ้า พุฒาโคช)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(นายองอาจ ม่วงโกล้าย)

ปลัดเทศบาลตำบลบ้านดู่

(นายไพฑูริย์พงษ์ โปธิ์เกตุ)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านดู่

กิจกรรมตรวจสอบ

กิจกรรมเบิกจ่ายเงิน	พ.ศ. ๒๕๖๕				พ.ศ. ๒๕๖๖					
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.
๓. การเบิกจ่ายเงิน - จัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบภายในในกิจกรรมการเบิกจ่ายเงิน - แจ้งเปิดการตรวจสอบภายในในกิจกรรมการเบิกจ่ายเงิน - ประสานหน่วยรับตรวจเพื่อให้ความร่วมมือด้านต่าง ๆ - จัดทำกระดาดำทำการกิจกรรมการเบิกจ่ายเงิน - ปิดการตรวจสอบภายในกิจกรรมการเบิกจ่ายเงิน - จัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายในในกิจกรรมการเบิกจ่ายเงิน										
๔. การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน - จัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบภายในในกิจกรรมการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน - แจ้งเปิดการตรวจสอบภายในในกิจกรรมการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน - ประสานหน่วยรับตรวจเพื่อให้ความร่วมมือด้านต่าง ๆ - จัดทำกระดาดำทำการกิจกรรมการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน - ปิดการตรวจสอบภายในในกิจกรรมการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน - จัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายในในกิจกรรมการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน										

ลงชื่อ



ผู้เสนอ

ลงชื่อ

ผู้สอบทาน

ลงชื่อ

(นางสาวงามฟ้า พุฒาโคตชี)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(นายอองอาจ ม่วงเกลี้ยง)

ปลัดเทศบาลตำบลบ้านตู

ผู้เห็นชอบ

(นายพัฒนพงษ์ โพธิ์เกตุ)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านตู

กิจกรรมตรวจสอบ

พ.ศ. ๒๕๖๕		พ.ศ. ๒๕๖๖									
ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๕. การบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ ระบบ e-LAAS - จัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบภายในกิจกรรมการบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ - แจ้งเปิดการตรวจสอบภายในกิจกรรมการบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ - ประสานหน่วยรับผิดชอบเพื่อให้ความร่วมมือด้านต่าง ๆ - จัดทำกระดาษทำการกิจกรรมการบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ - ปิดการตรวจสอบภายในกิจกรรมการบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ - จัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายในกิจกรรมการบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์											
๖. งานให้คำปรึกษา และงานตรวจสอบอื่น ๆ (ถ้ามี) - จัดทำแผนปฏิบัติงานให้คำปรึกษา หรือแผนปฏิบัติงานกิจกรรมอื่น ๆ - แจ้งให้คำปรึกษา หรือแจ้งเปิดการตรวจสอบภายในกิจกรรมอื่น ๆ - ประสานหน่วยผู้ขอรับคำปรึกษา หรือหน่วยรับผิดชอบเพื่อให้ความร่วมมือด้านต่าง ๆ - จัดทำกระดาษทำการกิจกรรมอื่น ๆ - ปิดการให้คำปรึกษา หรือปิดการตรวจสอบภายในกิจกรรมอื่น ๆ - จัดทำรายงานผลการให้คำปรึกษา หรือรายงานผลการตรวจสอบภายในกิจกรรมอื่น ๆ											

ลงชื่อ

ผู้เสนอ

ลงชื่อ

ผู้สอบทาน

ลงชื่อ

ผู้เห็นชอบ

(นางสาวงามฟ้า พุฒโคติ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(นายองอาจ ม่วงโกสัย)

ปลัดเทศบาลตำบลบ้านดู่

(นายพัฒนพงษ์ โพธิ์เกตุ)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านดู่



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านดู่ โทร. ๑๐๙
ที่ ขร ๕๔๕๐๖/๐๐๑ วันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุญาตแผนปฏิบัติงานตรวจสอบภายในกิจกรรมการตรวจสอบด้านการบริหารพัสดุ
เรียน นายกเทศมนตรีตำบลบ้านดู่

เรื่องเดิม

ตามที่หน่วยงานตรวจสอบภายในได้รับการอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามบันทึกข้อความที่ ขร ๕๔๕๐๖/๐๕๑ ลงวันที่ ๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ และได้แจ้งเวียนทุกส่วนราชการตามบันทึกข้อความที่ ขร ๕๔๕๐๖/๐๕๕ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ และแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ กำหนดให้เดือนมกราคมถึงเดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ มีการตรวจสอบกิจกรรมที่ ๑ กิจกรรมการตรวจสอบด้านการบริหารพัสดุ นั้น

ข้อเท็จจริง

บัดนี้ ผู้ตรวจสอบภายใน หน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านดู่ มีความประสงค์เข้าตรวจสอบ กิจกรรมที่ ๑ คือการตรวจสอบด้านการบริหารพัสดุ เดือนมกราคม ถึง เดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงจัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบภายในกิจกรรมดังกล่าวขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานแสดงตามเอกสารแนบท้ายบันทึกข้อความฉบับนี้

กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ โครงสร้างมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ด้านการปฏิบัติงานรหัส ๒๒๔๐ แนวทางการปฏิบัติงาน กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในต้องพัฒนาและจัดทำแนวทางการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยต้องได้รับความเห็นชอบก่อนที่จะเริ่มปฏิบัติงาน

ข้อเรียนเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามเพื่อจกได้สำเนาแจ้งให้หน่วยรับตรวจรับทราบและเตรียมรับการเข้าตรวจต่อไป

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลบ้านดู่
- เพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวงามฟ้า พูนาโคจิ)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ว่าที่ร้อยตรี

(จำรอง อ่อนพุทธา)
ปลัดเทศบาลตำบลบ้านดู่

นายพัฒนพงษ์ โพธิ์เทศ
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านดู่



แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
กิจกรรมการบริหารพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
หน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านดู่

กิจกรรมที่ตรวจสอบ

๑. กิจกรรมการบริหารพัสดุ

ประเภทการตรวจสอบ

๑. การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)
๒. การตรวจสอบติดตามประเมินผลการบริหารงานและการดำเนินงาน (Performance Audit)

หน่วยรับตรวจ

๑. สำนักปลัดเทศบาล
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา
๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การยืมพัสดุ
๒. การบำรุงรักษาซ่อมแซมพัสดุ
๓. การจำหน่ายพัสดุ

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อสุ่มตรวจสอบให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งและหนังสือสั่งการหรือไม่ อย่างไร (Compliance Audit)
๒. เพื่อสุ่มตรวจสอบติดตามประเมินผลการบริหารงานและการดำเนินงานด้านการบริหารพัสดุ ให้ทราบถึงความประหยัด คุ่มค่า มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลหรือไม่ การบันทึกจัดการข้อมูล การลงทะเบียน และการรายงานต่าง ๆ มีความสอดคล้องกันหรือไม่ อย่างไร (Performance Audit)

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ปฏิบัติการตรวจสอบภายใต้กฎหมายระเบียบและหนังสือสั่งการดังนี้
 - ๑.๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ มาตรา ๑๑๒ และ ๑๑๓

๑.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ได้แก่

- การยืมพัสดุ
- การบำรุงรักษา
- การจำหน่ายพัสดุ

๒. ข้อจำกัดหรือเงื่อนไขการปฏิบัติงานตรวจสอบ มีดังนี้

๒.๑ การตรวจสอบใช้วิธีการสุ่มตรวจสอบ โดยพิจารณาเอกสารดำเนินการตั้งแต่เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๕ ถึงเดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

๒.๒ แผนการตรวจสอบภายในประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖ ได้กำหนดขอบเขตการตรวจสอบในช่วงเวลาเดือนมกราคม ถึงเดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๒ กิจกรรม ได้แก่ กิจกรรมที่ ๑ การบริหารพัสดุและกิจกรรมที่ ๒ การเก็บรักษาและเบิกจ่ายพัสดุ ซึ่งหากไม่ได้รับความร่วมมือจากหน่วยรับตรวจอาจทำให้กระบวนการปฏิบัติงานล่าช้า

๒.๓ วันหยุดราชการอาจกระทบการปฏิบัติงานทำให้ล่าช้า

จำนวนวันในการตรวจสอบ รวมทั้งสิ้น จำนวน ๑๐๐ วัน (ไม่นับวันหยุดราชการ)

เดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๒๐ วัน (คาดว่าจะลงสุ่มตรวจนับพัสดุนับกับลัด)

เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๒๐ วัน (คาดว่าจะลงสุ่มตรวจนับพัสดุกองคลัง)

เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๒๐ วัน (คาดว่าจะลงสุ่มตรวจนับพัสดุกองช่าง)

เดือนเมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๒๐ วัน (คาดว่าจะลงสุ่มตรวจนับพัสดุกองการศึกษา)

เดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๒๐ วัน (คาดว่าจะลงสุ่มตรวจนับพัสดุกองสาธารณสุขา)

หมายเหตุ : ช่วงวันในการตรวจสอบสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

การจัดสรรทรัพยากร

ผู้ตรวจสอบภายใน

จำนวน ๑ อัตรา ดังนี้

๑. นางสาวมฟ้า พุณาโคติ

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

แนวทางปฏิบัติงาน

แนวทางปฏิบัติงาน	รหัสกระดาษทำการ
๑. ศึกษาระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	- กิจกรรมตามแผนการตรวจสอบที่ ๑ รหัส ๐๑/๒๕๖๖
๒. เปิดตรวจ แจ้งหน่วยรับตรวจทราบ	
๓. ดำเนินการสุ่มเอกสารจากหน่วยรับตรวจตามเหมาะสมโดยคำนึงถึงความรู้ความสามารถในการตรวจสอบ คำนึงถึงสถานการณ์หรือบริบทแวดล้อม และหลักการสุ่มตัวอย่างทางสถิติร่วมด้วย	
๔. เมื่อได้รับเอกสารจากหน่วยรับตรวจแล้วให้ดำเนินการศึกษาข้อมูลในเอกสารตรวจสอบ พิจารณาความสอดคล้อง ถูกต้องของเอกสารที่เกี่ยวข้อง	
จัดลำดับเอกสารเป็นหมวดหมู่เพื่อให้พร้อมต่อการตรวจสอบตามกิจกรรม กระบวนการตรวจสอบ	

แนวทางปฏิบัติงาน	รหัสกระดาษทำการ
๕. ตรวจสอบข้อมูลโดยพิจารณาการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) และการตรวจสอบติดตามประเมินผลการบริหารงานและการดำเนินงาน (Performance Audit) ได้แก่ <u>๕.๑ การยืมพัสดุ</u> วิธีการตรวจสอบ (๑) การให้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยเน้นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้หรือไม่ (๑.๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม (๑.๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (๒) ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหรือไม่ หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภทชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมหรือไม่ (๓) การขอใช้เป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือไม่ (ถ้ามี) (๓.๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือไม่ (๓.๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณีกำหนดหรือไม่ (๓.๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนดหรือไม่ (๔) ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๓ วัน นับแต่วันครบกำหนดหรือไม่	
<u>๕.๒ การบำรุงรักษา</u> วิธีการตรวจสอบ (๑) หน่วยงานของรัฐมีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลาหรือไม่ (๒) มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมหรือไม่ (๓) กรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพ พร้อมใช้งานโดยเร็วหรือไม่	

แนวทางปฏิบัติงาน	รหัสกระดาษาทำการ
๕.๓ การจำหน่ายพัสดุ วิธีการตรวจสอบ (๑) ตรวจสอบรายงานการตรวจสอบพัสดุ หากมีพัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ตรวจสอบว่าเจ้าหน้าที่พัสดุมีการเสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือไม่ (๒) ตรวจสอบการดำเนินการจำหน่ายตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ (๒.๑) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การพัสดุดังหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐหรือการขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่หน่วยงานมอบหมายให้ใช้งานในหน้าที่ จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคาโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้ (๒.๒) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ (๒.๓) โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสาธารณกุศล ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย (๒.๔) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ (๓) ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชี้แจง หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินตามข้อ ๑ ให้ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้หรือไม่ (๓.๑) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ (๓.๒) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ (๔) เมื่อได้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุแล้ว ให้ตรวจสอบว่าเจ้าหน้าที่ส่งจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียน แล้วแจ้งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ลงจ่ายพัสดุนั้นหรือไม่ ๖. จัดทำกระดาษาทำการโดยแยกเป็นกิจกรรม ๓ กิจกรรม ๗. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบแยกเป็นรายกิจกรรม ๘. บิดการตรวจสอบ โดยบุคคลชี้แจงสอบถามประเด็นต่าง ๆ ต่อหน่วยรับตรวจและรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหาร	

หมายเหตุ : เอกสารที่หน่วยรับตรวจต้องจัดเตรียมจัดทำแนบท้ายแผนปฏิบัติงาน ฯ ฉบับนี้



ผู้จัดทำแผนปฏิบัติงานฯ

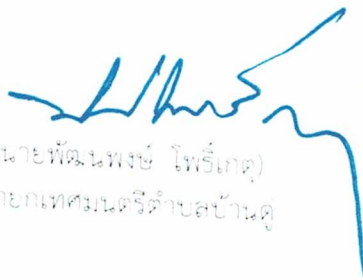
(นางสาวงามฟ้า พูนโคธิ)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ว่าที่ร้อยตรี



ผู้เห็นชอบแผนปฏิบัติงานฯ

(จ่ารอง อ่อนพุทรา)
ปลัดเทศบาลตำบลบ้านคู



ผู้เห็นชอบแผนปฏิบัติงานฯ

(นายพัฒนพงษ์ โพธิ์เกตุ)
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านคู



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านดู่ โทร. ๑๐๙

ที่ ขร ๕๔๕๐๖/๐๐๒

วันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุญาตขอแผนปฏิบัติงานตรวจสอบภายในกิจกรรมการตรวจสอบด้านการเก็บรักษาและเบิกจ่ายพัสดุ
เรียน นายกเทศมนตรีตำบลบ้านดู่

เรื่องเดิม

ตามที่หน่วยงานตรวจสอบภายในได้รับการอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามบันทึกข้อความที่ ขร ๕๔๕๐๖/๐๕๑ ลงวันที่ ๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ และได้แจ้งเวียนทุกส่วนราชการตามบันทึกข้อความที่ ขร ๕๔๕๐๖/๐๕๕ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ และแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ กำหนดให้เดือนมกราคมถึงเดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ มีการตรวจสอบกิจกรรมที่ ๒ การเก็บรักษาและเบิกจ่ายพัสดุ นั้น

ข้อเท็จจริง

บัดนี้ ผู้ตรวจสอบภายใน หน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านดู่ มีความประสงค์เข้าตรวจสอบ กิจกรรมที่ ๒ คือการเก็บรักษาและเบิกจ่ายพัสดุ เดือนมกราคม ถึง เดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงจัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบภายในกิจกรรมดังกล่าวขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานแสดงตามเอกสารแนบท้ายบันทึกข้อความฉบับนี้

กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ โครงสร้างมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ด้านการปฏิบัติงานรหัส ๒๒๔๐ แนวทางการปฏิบัติงาน กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในต้องพัฒนาและจัดทำแนวทางการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยต้องได้รับความเห็นชอบก่อนที่จะเริ่มปฏิบัติงาน

ขอเรียนเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามเพื่อจกได้สำเนาแจ้งให้หน่วยรับตรวจรับทราบและเตรียมรับการเข้าตรวจต่อไป

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลบ้านดู่

- เพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวงามฟ้า พูนาโคจิ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ว่าที่ร้อยตรี

(จำรอง อ่อนพุทธา)

ปลัดเทศบาลตำบลบ้านดู่

นายพินิจพงษ์ ไกรสีห์

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านดู่

5 ม.ค. ๖๕



แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
กิจกรรมการเก็บรักษาและเบิกจ่ายพัสดุ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖
หน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านดู่

กิจกรรมที่ตรวจสอบ

๑. กิจกรรมการเก็บรักษาและเบิกจ่ายพัสดุ

ประเภทการตรวจสอบ

๑. การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)
๒. การตรวจสอบติดตามประเมินผลการบริหารงานและการดำเนินงาน (Performance Audit)

หน่วยรับตรวจ

๑. สำนักปลัดเทศบาล
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา
๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การบันทึก
๒. การเบิกจ่ายพัสดุในความรับผิดชอบ
๓. การควบคุมดูแล
๔. การเก็บรักษา

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อสุ่มตรวจสอบให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งและหนังสือสั่งการหรือไม่ อย่างไร (Compliance Audit)
๒. เพื่อสุ่มตรวจสอบติดตามประเมินผลการบริหารงานและการดำเนินงานด้านการบริหารพัสดุ ให้ทราบว่ามีปัญหาหรือข้อบกพร่องหรือไม่ มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลหรือไม่ การบันทึกจัดการข้อมูล การลงทะเบียน และการรายงานต่าง ๆ มีความสอดคล้องกันหรือไม่ อย่างไร (Performance Audit)

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ปฏิบัติการตรวจสอบภายใต้กฎหมายระเบียบและหนังสือสั่งการดังนี้
 - ๑.๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ มาตรา ๑๑๒ และ ๑๑๓

๑.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ได้แก่

- การเก็บรักษา

การบันทึก

- การควบคุมดูแล การเบิกจ่าย การตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒. ข้อจำกัดหรือเงื่อนไขการปฏิบัติงานตรวจสอบ มีดังนี้

๒.๑ การตรวจสอบใช้วิธีการสุ่มตรวจสอบ โดยพิจารณาเอกสารดำเนินการตั้งแต่เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๕ ถึงเดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

๒.๒ แผนการตรวจสอบภายในประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖ ได้กำหนดขอบเขตการตรวจสอบในช่วงเวลาเดือนมกราคม ถึงเดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๒ กิจกรรม ได้แก่ กิจกรรมที่ ๑ การบริหารพัสดุและกิจกรรมที่ ๒ การเก็บรักษาและเบิกจ่ายพัสดุ ซึ่งหากไม่ได้รับความร่วมมือจากหน่วยรับตรวจอาจทำให้กระบวนการปฏิบัติงานล่าช้า

๒.๓ วันหยุดราชการอาจกระทบการปฏิบัติงานทำให้ล่าช้า

จำนวนวันในการตรวจสอบ รวมทั้งสิ้น จำนวน ๑๐๐ วัน (ไม่นับวันหยุดราชการ)

เดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๒๐ วัน (คาดว่าจะลงสุ่มตรวจนับพัสดุลำดับที่ ๑)

เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๒๐ วัน (คาดว่าจะลงสุ่มตรวจนับพัสดุลำดับที่ ๒)

เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๒๐ วัน (คาดว่าจะลงสุ่มตรวจนับพัสดุลำดับที่ ๓)

เดือนเมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๒๐ วัน (คาดว่าจะลงสุ่มตรวจนับพัสดุลำดับที่ ๔)

เดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๒๐ วัน (คาดว่าจะลงสุ่มตรวจนับพัสดุลำดับที่ ๕)

หมายเหตุ : ช่วงวันในการตรวจสอบสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

การจัดสรรทรัพยากร

ผู้ตรวจสอบภายใน จำนวน ๑ อัตรา ดังนี้

๑. นางสาวงามฟ้า พูนาโคชิ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

แนวทางปฏิบัติงาน

แนวทางปฏิบัติงาน	รหัสกระดาษทำการ
๑. ศึกษาระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	-กิจกรรมตามแผนการตรวจสอบที่ ๒ รหัส ๐๒/๒๕๖๖
๒. เปิดตรวจ แจ้งหน่วยรับตรวจทราบ	
ดำเนินการสุ่มเอกสารจากหน่วยรับตรวจตามเหมาะสมโดยคำนึงถึงความรู้ความสามารถในการตรวจสอบ คำนึงถึงสถานการณ์หรือบริบทแวดล้อม และหลักการสุ่มตัวอย่างทางสถิติร่วมด้วย	
๔. เมื่อได้รับเอกสารจากหน่วยรับตรวจแล้วให้ดำเนินการศึกษาข้อมูลในเอกสารตรวจสอบ พิจารณาความสอดคล้อง ถูกต้องของเอกสารที่เกี่ยวข้อง	
จัดลำดับเอกสารเป็นหมวดหมู่เพื่อให้พร้อมต่อการตรวจสอบตามกิจกรรม ประเด็นการตรวจสอบ	

แนวทางปฏิบัติงาน	รหัสกระดาษทำการ
๕. ตรวจสอบข้อมูลโดยพิจารณาการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) และการตรวจสอบติดตามประเมินผลการบริหารงานและการดำเนินงาน (Performance Audit) ได้แก่ <u>๕.๑ การเก็บรักษา การบันทึก</u> วิธีการตรวจสอบ (๑) ตรวจสอบว่ามีการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุหรือไม่ โดยแยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการ (๒) ตรวจสอบเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อยปลอดภัยและให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ (๓) ตรวจสอบการเบิกพัสดุหัวหน้าหน่วยงานที่ต้องใช้พัสดุเป็นผู้เบิกหรือไม่ (๔) หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุหรือไม่ (๕) ผู้จ่ายพัสดุได้ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายและเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานหรือไม่ <u>๕.๒ การตรวจสอบพัสดุประจำปี</u> วิธีการตรวจสอบ (๑) ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีหรือไม่โดยต้องแต่งตั้งก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี (๒) ตรวจสอบกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีต้องมีชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ (๓) ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีต้องตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ งวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมปีก่อนจนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนปัจจุบันและตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้นโดยเริ่มตรวจสอบในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมว่าการรับ-จ่ายถูกถูกต้องหรือไม่ พักตร์คงเหลือมีตัวตนตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพหรือสูญไปเพราะเหตุใด (๔) หากมีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพหรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไปให้ตรวจสอบว่ามีการแต่งตั้งคณะกรรมการเสนอหาซื้อที่จริงขึ้นคณะหนึ่งเพื่อหาสาเหตุการชำรุดหรือสูญหายหรือไม่ และหากเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญหายไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ (๕) ตรวจสอบการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี มีการรายงานให้ผู้แต่งตั้งทราบภายใน ๓๐ วันทำการพร้อมกับส่งสำเนาให้กับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน จำนวน ๑ ชุด	
๖. จัดทำกระดาษทำการ	
๗. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ	

แนวทางปฏิบัติงาน	รหัสกระดาษทำการ
๘. ปิดการตรวจสอบ โดยผู้คุมชี้แจงสอบถามประเด็นต่าง ๆ ต่อหน่วยรับตรวจและ รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหาร	

หมายเหตุ : เอกสารที่หน่วยรับตรวจต้องจัดเตรียมจัดหาแนบท้ายแผนปฏิบัติงาน ฯ ฉบับนี้



ผู้จัดทำแผนปฏิบัติงานฯ

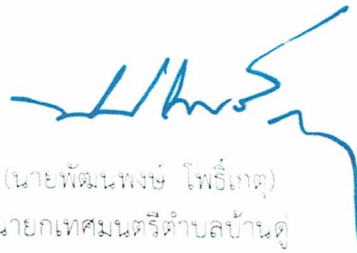
(นางสาวงามฟ้า พูนาโคชิ)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ผู้เห็นชอบแผนปฏิบัติงานฯ

ว่าที่ร้อยตรี



(จිරอง อ่อนพุทธา)
ปลัดเทศบาลตำบลบ้านดู่



ผู้เห็นชอบแผนปฏิบัติงานฯ

(นายพัฒนพงษ์ โพธิ์เกตุ)
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านดู่