

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

๑. หลักการ

การตรวจสอบภายในเป็นวิชาชีพสาขาหนึ่งที่มีมาตรฐานในการปฏิบัติงาน โดยมีมาตรฐานสากลกำหนดโดยสถาบันวิชาชีพ เรียกว่า สถาบันผู้ตรวจสอบภายใน (The Institute of Internal : IIA) ทำหน้าที่กำกับดูแลการตรวจสอบภายในระหว่างประเทศ สำนักงานใหญ่ตั้งที่รัฐฟลอริดา ประเทศสหรัฐอเมริกา โดยสมาชิก (Cjarter) จากประเทศต่างๆรวมทั้งประเทศไทย กระทรวงการคลังโดยกรมบัญชีกลางซึ่งเป็นหน่วยงานกลางด้านการตรวจสอบภายใน ได้กำหนดมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรม เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในภาคราชการถือปฏิบัติ มาตรฐานถือปฏิบัติ มาตรฐานการตรวจสอบภายในเป็นการกำหนดข้อปฏิบัติหลักๆ ของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประกอบด้วยมาตรฐานด้านคุณสมบัติและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ปัจจุบันรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๖๒ วรรคสาม บัญญัติให้รัฐต้องรักษาวินัยการเงินการคลังเพื่อให้ฐานะการเงินการคลังมีเสถียรภาพมั่นคงและยั่งยืน โดยพระราชบัญญัติว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ หมวด ๔ การบัญชี การรายงาน และการตรวจสอบ มาตรา ๗๙ ให้หน่วยงานของรัฐให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งการตรวจสอบภายใน ถือเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ประหยัด และช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการผิดพลาด ความเสียหายความสิ้นเปลือง ความสูญเปล่า ของการใช้ทรัพย์สินหรือการกระทำอันเป็นการทุจริต

ตามรัฐธรรมนูญและพระราชบัญญัตินี้ดังกล่าว กระทรวงการคลังได้กำหนดมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในทราบและถือปฏิบัติ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว๑๒๓ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งมีความจำเป็นที่ตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องปรับปรุงเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมถึงขั้นตอนและวิธีการตรวจสอบภายในให้ได้มีมาตรฐานที่กำหนดไว้ ซึ่งกรมบัญชีกลางได้กำหนดแนวทางประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ มาให้ส่วนราชการปฏิบัติให้ถูกต้องครบถ้วน หากส่วนราชการใดปฏิบัติได้ตามมาตรฐานตามแนวที่กำหนดให้ จะได้รับรองคุณภาพงานตรวจสอบภายใน จะเริ่มขยายผลลงสู่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนั้น เพื่อพัฒนาการตรวจสอบภายในให้ได้มาตรฐานสากล และรับรองการประกันคุณภาพการตรวจสอบภายใน ตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญ แห่งราชอาณาจักรไทย หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ได้ดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบ โดยทำการวิเคราะห์ปัจจัยความเสี่ยงอื่น เพื่อใช้ในการจัดทำแผนการตรวจสอบ ๔ ด้าน ดังนี้

๑. นโยบายผู้บริหาร
๒. การประเมินความเสี่ยง
๓. สถิติข้อบกพร่องตามรายงานสำนักตรวจเงินแผ่นดิน และหน่วยตรวจสอบภายใน ๓ ปีย้อนหลัง
๔. งบประมาณ

จากการวิเคราะห์ความเสี่ยงตามปัจจัยดังกล่าว หน่วยตรวจสอบภายใน ได้วิเคราะห์และจัดลำดับหน่วยงานที่มีผลประเมินความเสี่ยงสูงด้านต่างๆ ที่อาจทำให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ เพื่อนำมาจัดลำดับในการเข้าตรวจสอบ ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ ซึ่งมีหน่วยรับตรวจที่จะเข้าตรวจสอบจำนวน ๑๑๗ หน่วยรับตรวจ ตามกิจกรรมดังต่อไปนี้

ลำดับ	ส่วนราชการ	เรื่อง	หมายเหตุ
๑	ทุกส่วนราชการ (๒ สำนัก ๘ กอง)	- ตรวจสอบการควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง - ตรวจสอบการควบคุมยานพาหนะของทางราชการ	- ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษายานพาหนะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๙ - หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๗๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่
๒	(สำนักปลัดฯ)	- ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินจัดซื้อจัดจ้างงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย	- พระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ.๒๕๕๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณี ฉุกเฉิน พ.ศ.๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๙ - ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การแต่งตั้งและการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ.๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการป้องกันอุบัติภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๖๔ - ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชน ตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๕

ลำดับ	ส่วนราชการ	เรื่อง	หมายเหตุ
			- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษายานพาหนะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๘
๓	กองการศึกษาฯ	- ตรวจสอบกิจกรรมการเบิกจ่ายเงินโครงการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐.-บาท ขึ้นไป	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖
๔	กองการศึกษาฯ	- ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียมและรายได้จากการใช้สนามกีฬาากลางองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ	- ระเบียบองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขออนุญาตใช้สนามกีฬาากลางจังหวัดชัยภูมิ พ.ศ.๒๕๖๒ - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖
๕	กองการศึกษาฯ	- ตรวจสอบการควบคุมทรัพย์สินและอุปกรณ์กีฬาประจำสนามกีฬาากลางองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ	- ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ลำดับ	ส่วนราชการ	เรื่อง	หมายเหตุ
๖.	๑) ลงพื้นที่ตรวจสอบ -สถานศึกษาในสังกัดทุกแห่ง -โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลในสังกัด ๒) ทุกส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดส่งข้อมูลการบันทึกบัญชีเป็นรายไตรมาสให้ตรวจสอบและเอกสารประกอบส่งให้หน่วยตรวจสอบภายใน	- ตรวจสอบการจัดทำงบการเงินตามมาตรฐานที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดพร้อมทั้งการแนะนำการปฏิบัติ - ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน - ตรวจสอบการควบคุมพัสดุ - ตรวจสอบการใช้และรักษารถยนต์ของทางราชการ	- หนังสือ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๔๐๐๗ ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๗ เรื่อง แนวทางปฏิบัติการใช้งานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Newe-Laas) - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และรายจ่ายของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒ -หนังสือ มท ๐๘๐๘.๔/ ว ๒๙๘๓ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๕ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการบันทึกบัญชีของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลที่ได้รับการถ่ายโอนจากกระทรวงสาธารณสุข - ข้อเสนอแนะสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและผู้ตรวจสอบ และการจัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยง - ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษายานพาหนะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๙ -ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำรุงโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๓ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๑ -หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๓๐๐๕ ลงวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เรื่องชักซ้อมแนวทางด้านการเงินการคลังของโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กร

ลำดับ	ส่วนราชการ	เรื่อง	หมายเหตุ
			ปกครองส่วนท้องถิ่น (เพิ่มเติมครั้งที่ ๒) -หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๓๐๐๕ ลงวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เรื่องซักซ้อมแนวทางด้านการเงินการคลังของโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เพิ่มเติมครั้งที่ ๓)
๗	สำนักปลัดฯ	- ตรวจสอบกิจกรรมร้องเรียนร้องทุกข์	- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวดที่ ๕ และหมวดที่ ๗ - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๘	ทุกส่วนราชการ (๒ สำนัก ๘ กอง)	- ตรวจสอบการควบคุมพัสดุและการใช้ประโยชน์ในทรัพย์สิน	- ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ตรวจสอบปีงบประมาณที่ผ่านมา และสุ่มตรวจครุภัณฑ์ที่จัดซื้อ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๙ - ปัจจุบัน
๙	กองคลัง	- ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	-หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๙๑๑ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับเงิน และการจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผ่านระบบ KTB Corporate Online - หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๕.๕/ว ๑๔๙๒ ลงวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เรื่อง การตรวจสอบการจ่ายเงินขององค์กรปกครองท้องถิ่นผ่านระบบ KTB Corporate Online

๑. ตรวจสอบการควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง / ตรวจสอบการควบคุมยานพาหนะของทางราชการ

วัตถุประสงค์

ตรวจสอบการใช้และรักษารถยนต์ของทางราชการ ทุกส่วนราชการเพื่อให้ทราบว่าการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลางเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษายานพาหนะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๔ และแก้ไขเพิ่มเติม และหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๗๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่

ขอบเขตการตรวจสอบ

ตรวจสอบการใช้และรักษารถยนต์ของทางราชการในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ และการควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิงในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ และมีเอกสารประกอบการเบิก-จ่าย ถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ ๑๐ ส่วนราชการ (๒ สำนัก ๘ กอง) (โดยวิธีการสุ่มตรวจ)

วิธีการตรวจสอบ

- ตรวจสอบว่ามีการจัดทำบัญชีแยกประเภทรถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑) และรถส่วนกลาง/รถรับรอง (แบบ ๒) หรือไม่
- ตรวจสอบว่าในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ มีการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคันเพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบหรือไม่
- ตรวจสอบการขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ ๓) การใช้รถปกติให้ใช้ภายในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หากจะใช้นอกเขตถ้าเป็นรถยนต์ส่วนกลางต้องได้รับอนุญาตจากผู้บริหารท้องถิ่นสำหรับรถประจำตำแหน่งให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ดำรงตำแหน่งนั้นตามความจำเป็น
- ตรวจสอบการจัดทำสมุดบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) ให้จัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง/รถรับรองประจำตำแหน่งแต่ละคัน โดยให้พนักงานขับรถลงรายการตามความจริง
- กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง รถส่วนกลางและรถรับรอง ผู้รับผิดชอบมีการรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบตาม (แบบ ๕) หรือไม่
- ตรวจสอบการแสดงรายการซ่อมบำรุงรถ ในห้องครุภัณฑ์รถส่วนท้องถิ่นจัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน (แบบ ๖)
- ตรวจสอบการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถยนต์ของทางราชการ มีการกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคันไว้หรือไม่ รถส่วนกลางและรถรับรองให้เบิกจ่ายจากงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือไม่ สำหรับรถประจำตำแหน่งให้ผู้ขับรถเป็นคนจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
- ตรวจสอบว่าได้จัดให้มีตราเครื่องหมายประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นติดไว้ข้างนอกรถส่วนกลางทั้งสองข้าง และมีขนาดเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนดหรือไม่
- ตรวจสอบการเก็บรักษารถยนต์ส่วนกลางและรถรับรอง ว่าได้เก็บรักษาไว้ในสถานที่เก็บหรือบริเวณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือไม่ กรณีนำรถไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราวหรือเป็นครั้งคราวได้รับอนุญาตจากผู้บริหารท้องถิ่น หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้บริหารท้องถิ่นหรือไม่

- ตรวจสอบการควบคุมการใช้และรักษารถยนต์ของทางราชการ ว่าได้มีการควบคุมการใช้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษายานพาหนะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๙ และหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๗๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติ ในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้องหรือไม่

- ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิงว่าจัดทำเป็นปัจจุบันหรือไม่
 - ตรวจสอบหลักฐานการรับ - จ่าย เข้ากับทะเบียนคุมว่าครบถ้วนถูกต้องหรือไม่
 - ตรวจสอบยอดคงเหลือว่าตรงตามบัญชีหรือไม่
 - ตรวจสอบการจัดทำรายงานประจำเดือนที่เสนอนายกองคการบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ว่าได้มีการปฏิบัติหรือไม่

- ตรวจสอบการเก็บรักษาว่าเป็นสถานที่ปลอดภัยและเหมาะสม
 - ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการที่รับผิดชอบว่าได้ปฏิบัติหน้าที่ตรงตามคำสั่งหรือไม่
 - สอบทานระบบการควบคุมภายในว่ามีความเพียงพอเหมาะสมหรือไม่

๒. ตรวจสอบกิจกรรมการเบิกจ่ายเงินจัดซื้อจัดจ้างงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อสอบทานการเบิก - จ่ายพัสดุ น้ำมันเชื้อเพลิง อุปกรณ์ดับเพลิงว่าถูกต้องตามระเบียบหรือไม่
๒. เพื่อสอบทานการบำรุงรักษารถยนต์ยานพาหนะส่วนกลาง การเก็บรักษาในที่ปลอดภัย การใช้งาน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษายานพาหนะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๙
๓. เพื่อสอบทานการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอและมีประสิทธิภาพ

ขอบเขตการตรวจสอบ

ตรวจสอบการเบิก-จ่ายพัสดุ น้ำมันเชื้อเพลิงงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยของสำนักปลัดฯ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๙ - ปัจจุบัน และมีเอกสารประกอบการเบิก-จ่ายพัสดุ ถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ ด้วยวิธีการสุ่มตรวจ การสัมภาษณ์

วิธีการตรวจสอบ

๑. สอบทานคำสั่งมอบหมายงาน ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อบต.ทับสะแก การเตรียมความพร้อมในสถานการณ์ฉุกเฉินเพื่อรับมือกับสาธารณภัยได้อย่างทันการณ์และมีประสิทธิภาพ
๒. ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ทำเป็นปัจจุบันหรือไม่
๓. ตรวจสอบหลักฐานการรับ - จ่ายพัสดุ และน้ำมันเชื้อเพลิงเข้ากับทะเบียนคุมว่าครบถ้วน ถูกต้องหรือไม่
๔. ตรวจสอบยอดคงเหลือว่าตรงตามบัญชีหรือไม่
๕. ตรวจสอบการเก็บรักษาว่าเป็นสถานที่ปลอดภัยและเหมาะสม
๖. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการควบคุมพัสดุ ว่ามีความเพียงพอเหมาะสมหรือไม่

๓. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินโครงการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐.-บาท ขึ้นไป

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ทราบว่าการจัดซื้อจัดจ้างมีขั้นตอนเป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๑.พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๒.ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๓.กฎกระทรวงกำหนดให้หน่วยงานอื่น เป็นหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๔.กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับผู้ที่มีสิทธิขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ พ.ศ.๒๕๖๐

๕.กฎกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน และกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ.๒๕๖๐

๖.กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา พ.ศ.๒๕๖๐

๗.กฎกระทรวง กำหนดอัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

พ.ศ.๒๕๖๐

๘.กฎกระทรวง กำหนดเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิอุดหนุนไม่ได้ พ.ศ.๒๕๖๐

๙.หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๑๒๐๑ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๒ แจ้งหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๑๗ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การกำหนดวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนหลักประกันสัญญา

๑๐.มติคณะรัฐมนตรี กฎกระทรวง และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

ขอบเขตการตรวจสอบ

ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินโครงการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐.-บาท ขึ้นไป
ปีงบประมาณ ๒๕๖๙

วิธีการตรวจสอบ

๑.ตรวจสอบที่มาของการจัดซื้อจัดจ้าง มีปรากฏไว้ที่แผน และข้อบัญญัติ

๒.ตรวจสอบการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการรายงานผล

๓.ตรวจสอบการจัดทำรายงานขอซื้อของจ้างที่มีสาระสำคัญครบถ้วน

๔.ตรวจสอบการจัดทำคำสั่งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องครบถ้วน

๕.ตรวจสอบการจัดทำประกาศได้กำหนดไว้ถูกต้องหรือไม่ และได้ลงระบบ EGP ครบถ้วนทุก

รายการ

๖.ตรวจสอบเอกสารประกอบการพิจารณาเสนอราคาครบถ้วนตามประกาศ

๗.ตรวจสอบขั้นตอนการรายงานของคณะกรรมการทุกชุดว่าครบถ้วนถูกต้อง

๘.ตรวจสอบการจัดทำสัญญาว่าได้ลงระบบ EGP ครบถ้วนทุกรายการหรือไม่และเป็นไปตามรูปแบบของระเบียบกำหนด

๙.ตรวจสอบเอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาครบถ้วน

๑๐. ตรวจสอบการบริหารสัญญา เป็นไปตามขั้นตอนครบถ้วน จนกระทั่งได้มีการตรวจการคืนเงินประกันสัญญา มีขั้นตอนครบถ้วน

๑๑. ตรวจสอบสังเกตการณ์งานซื้อจ้าง เป็นไปตามรูปแบบรายการหรือสัญญาหรือไม่

๑๒. ตรวจสอบเอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาครบถ้วน

๑๓. ตรวจสอบการบริหารสัญญา เป็นไปตามขั้นตอนครบถ้วน จนกระทั่งได้มีการตรวจการคืนเงินประกันสัญญา มีขั้นตอนครบถ้วน

๑๔. ตรวจสอบสังเกตการณ์งานซื้อจ้าง เป็นไปตามรูปแบบรายการหรือสัญญาหรือไม่

๔. ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียมและรายได้จากการใช้สนามกีฬากลางองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อสอบถามการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง หรือค่าบริการสนามกีฬานั้น เป็นไปตามอัตราและหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้หรือไม่

๒. เพื่อสอบถามว่าเงินรายได้ที่จัดเก็บได้มีการนำส่งเข้าคลังหรือบัญชีของหน่วยงานอย่างครบถ้วนถูกต้อง และตรงตามกำหนดเวลาหรือไม่

๓. เพื่อสอบถามระบบการรับเงิน การออกใบเสร็จรับเงิน และการเก็บรักษาเงินสดหรือเงินฝากธนาคารว่าเป็นไปตามระเบียบการเงินของทางราชการหรือไม่

๔. เพื่อสอบถามว่ารายได้ที่จัดเก็บนำมาใช้เป็นค่าบำรุงรักษาหรือสนับสนุนกิจกรรมสาธารณประโยชน์ของสนามกีฬาอย่างคุ้มค่าและโปร่งใสหรือไม่

ขอบเขตการตรวจสอบ

ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียมและรายได้จากการใช้สนามกีฬากลางองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ - ปัจจุบัน

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบประกาศหรือข้อบัญญัติท้องถิ่นเพื่อดูอัตราค่าบริการว่าจัดเก็บถูกต้องตรงตามที่กำหนดไว้หรือไม่

๒. ตรวจสอบว่าเงินที่จัดเก็บจากผู้ใช้บริการสนามกีฬาทุกรายมีการออกใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้องตามระเบียบการเงินของทางราชการหรือไม่

๓. ตรวจสอบยอดเงินรายได้ที่จัดเก็บได้ว่ามีการนำส่งเข้าเป็นรายได้ของหน่วยงานครบถ้วนตามที่กำหนดหรือไม่

๔. ตรวจสอบการเบิกจ่ายงบประมาณหรือค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ประจำสนามให้เป็นไปตามอัตราที่กฎหมายหรือระเบียบกำหนด

๕. ตรวจสอบการควบคุมทรัพย์สินและอุปกรณ์กีฬาประจำสนามกีฬากลางองค์การบริหารส่วนจังหวัด
ชัยภูมิ
วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมดูแลการให้บริการและการใช้สนามหรืออุปกรณ์กีฬาให้เป็นระเบียบ
เรียบร้อยตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๒. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดหา ตรวจสอบ และดูแลวัสดุอุปกรณ์กีฬาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและ
ปลอดภัยเสมอ

๓. เพื่อให้ทราบทรัพย์สินที่ตรวจสอบมีการสูญหาย หรือนำทรัพย์สินไปใช้ผิดวัตถุประสงค์ รวมถึง
กำหนดแนวทางขจัดใช้กรณีเกิดความเสียหาย

๔. เพื่อให้ทราบว่าการส่งเสริมให้มีการใช้ทรัพยากรของทางราชการหรือหน่วยงานคุ้มค่า และ
ตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนหรือผู้รับบริการอย่างเท่าเทียมกันหรือไม่

๔. เพื่อให้ทราบว่าได้จัดทำเลขพัสดุประเภทของทรัพย์สิน

๕. เพื่อให้ทราบว่ามีงบที่รายการงานพัสดุครบถ้วนทุกรายการและเป็นปัจจุบัน

๖. เพื่อให้ทราบว่ามีงบรายการงานพัสดุประจำปีเป็นไปตามระเบียบ

ขอบเขตการตรวจสอบ

ตรวจสอบกิจกรรมการควบคุมทรัพย์สินและอุปกรณ์กีฬาประจำสนามกีฬากลางองค์การบริหาร
ส่วนจังหวัดชัยภูมิ ปีงบประมาณ ๒๕๖๔-ปัจจุบัน

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบคำสั่งเจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการตรวจพัสดุประจำปี เพื่อลงพื้นที่ตรวจสอบสนาม
อาคาร และอุปกรณ์ออกกำลังกาย

๒. ตรวจสอบความถูกต้องของทะเบียนคุมครุภัณฑ์และวัสดุอุปกรณ์กีฬา เช่น รหัส , ยี่ห้อ , จำนวน
, สภาพการใช้งาน และการคำนวณค่าเสื่อมราคา

๓. ตรวจสอบหลักฐานการเบิก-จ่าย และการยืม-คืน อุปกรณ์กีฬากับผู้ใช้งานจริงให้ตรงกับระบบ
บันทึกหรือไม่

๔. ตรวจสอบโดยดูสภาพจริงของพัสดุที่ได้มีการจัดทำรหัสไว้ที่ตัวพัสดุประเภทครุภัณฑ์ครบถ้วน
และวิธีควบคุม เก็บรักษาไว้อย่างรัดกุมหรือไม่

๕. ตรวจสอบว่าการควบคุมเป็นไปอย่างครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการอื่น ที่เกี่ยวข้องหรือไม่

๖. ตรวจสอบการจัดทำงบการเงินตามมาตรฐานที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด ลงพื้นที่
ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน และตรวจสอบการควบคุมพัสดุครุภัณฑ์

- ตรวจสอบกิจกรรมการจัดทำงบการเงิน

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำงบการเงินกับบัญชีถูกต้องครบถ้วนตามมาตรฐานที่กรมส่งเสริมการปกครอง
ส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้

ขอบเขตการตรวจสอบ

ตรวจสอบรายงานการเงินและเอกสารหลักฐานของส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง รวมถึง ประกอบด้วย สถานศึกษาในสังกัด จำนวน ๒๖ แห่ง และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลทั้ง ๘๑ แห่ง

วิธีการตรวจสอบ

๑. สุ่มตรวจสอบส่วนราชการที่เกี่ยวข้องในการจัดทำบันทึกบัญชีพร้อมจัดทำเอกสารหลักฐานประกอบตามข้อเสนอแนะของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
๒. กำหนดให้ทุกส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำข้อมูลการบัญชี และเอกสารหลักฐานส่งให้หน่วยตรวจสอบภายในตรวจสอบทุกไตรมาส

- ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ทราบว่ามีการบันทึกบัญชีครบถ้วนถูกต้องตามหลักฐานการรับ-จ่าย และมีหลักฐานการจ่ายเงินทุกรายการ
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานและผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจว่าบรรลุสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๓. เพื่อตรวจสอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒
๔. เพื่อตรวจสอบว่าได้มีการบันทึกบัญชีครบถ้วน ถูกต้อง ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำรุงโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๐
๕. เพื่อตรวจสอบว่าการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังของโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ว่ามีหลักฐานการเบิกจ่ายทุกรายการหรือไม่

ขอบเขตการตรวจสอบ

ตรวจสอบกิจกรรมการเบิกจ่ายเงิน ในปีงบประมาณ ๒๕๖๔

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้ทราบว่าเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หนังสือสั่งการและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง
๒. ตรวจสอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และรายจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒
๓. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินโครงสร้างสนับสนุนการจัดการศึกษา โดยมีเสียค่าใช้จ่ายโครงการเรียนฟรี ๑๕ ปี ซึ่งเป็นเงินประเภทอุดหนุนเฉพาะกิจต้องจ่ายตามวัตถุประสงค์ที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นและแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๑ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำรุงโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล และหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๐ แจกจัดสรรแต่ละงวด โดยตรวจสอบการจ่ายเงินว่าเป็นไปตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องของการจัดสรรเงินหรือไม่
๔. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินบำรุงของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลว่าได้ถือปฏิบัติตาม

และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๕. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินของโรงเรียนและโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลว่าได้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖

- ตรวจสอบกิจกรรมการควบคุมพัสดุ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมพัสดุเป็นอย่างไรครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการอื่น ที่เกี่ยวข้อง

๒. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดเก็บพัสดุดังไรดี มี การดูแลรักษาให้สามารถใช้งานได้ มีสภาพที่สามารถใช้งานได้

๓. เพื่อให้ทราบว่าการพัสดุที่ตรวจสอบมีตัวตนอยู่จริงตามบัญชี

๔. เพื่อให้ทราบว่าได้จัดทำเลขพัสดุถูกประเภทของทรัพย์สิน

๕. เพื่อให้ทราบว่ามี การบันทึกรายงานพัสดุครบถ้วนทุกรายการและเป็นปัจจุบัน

๖. เพื่อให้ทราบว่ามี การรายงานพัสดุประจำปีเป็นไปตามระเบียบ

ขอบเขตการตรวจสอบ

ตรวจสอบกิจกรรมการควบคุมพัสดุ ปีงบประมาณ ๒๕๖๙

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ว่าครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ โดยคัดเลือกจากพัสดุประเภทครุภัณฑ์ที่จัดซื้อในปีงบประมาณนั้นๆ

๒. ตรวจสอบโดยดูสภาพจริงของพัสดุที่ได้มีการจัดทำรหัสไว้ที่ตัวพัสดุประเภทครุภัณฑ์ครบถ้วน และวิธีควบคุม เก็บรักษาไว้อย่างรัดกุมหรือไม่

๓. ตรวจสอบว่าการควบคุมเป็นไปอย่างครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการอื่น ที่เกี่ยวข้อง

๔. ตรวจสอบว่ามี การจัดเก็บพัสดุดังไรดี มี การดูแลรักษาให้สามารถใช้งานได้

- ตรวจสอบการใช้และรักษารถยนต์ของทางราชการ

วัตถุประสงค์

ตรวจสอบการใช้และรักษารถยนต์ของทางราชการ ทุกส่วนราชการเพื่อให้ทราบว่าการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลางเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษายานพาหนะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๙ และหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๗๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่

ขอบเขตการตรวจสอบ

ตรวจสอบการใช้และรักษารถยนต์ของทางราชการในปีงบประมาณ ๒๕๖๙ - ปัจจุบัน และการควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิงในปีงบประมาณ ๒๕๖๙ จนถึงปัจจุบันและมีเอกสารประกอบการเบิก-จ่ายถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ (สถานศึกษา และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลในสังกัด)

วิธีการตรวจสอบ

- ตรวจสอบว่ามีการจัดทำบัญชีแยกประเภทรถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑) และรถส่วนกลาง/รถรับรอง (แบบ ๒) หรือไม่
- ตรวจสอบว่าในปีงบประมาณ ๒๕๖๙ มีการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคันเพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบหรือไม่
- ตรวจสอบการขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ ๓) การใช้รถปกติให้ใช้ภายในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หากจะใช้นอกเขตถ้าเป็นรถยนต์ส่วนกลางต้องได้รับอนุญาตจากผู้บริหารท้องถิ่นสำหรับรถประจำตำแหน่งให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ดำรงตำแหน่งนั้นตามความจำเป็น
- ตรวจสอบการจัดทำสมุดบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) ให้จัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง/รถรับรองประจำตำแหน่งแต่ละคัน โดยให้พนักงานขับรถลงรายการตามความจริง
- กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง รถส่วนกลางและรถรับรอง ผู้รับผิดชอบมีการรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบตาม (แบบ ๕) หรือไม่
- ตรวจสอบการแสดงรายการซ่อมบำรุงรถ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน (แบบ ๖)
- ตรวจสอบการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถยนต์ของทางราชการ มีการกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคันไว้หรือไม่ รถส่วนกลางและรถรับรองให้เบิกจ่ายจากงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือไม่ สำหรับรถประจำตำแหน่งให้ผู้ใช้รถเป็นคนจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
- ตรวจสอบว่าได้จัดให้มีตราเครื่องหมายประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นติดไว้ข้างนอกรถส่วนกลางทั้งสองข้าง และมีขนาดเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนดหรือไม่
- ตรวจสอบการเก็บรักษารถส่วนกลางและรถรับรอง ว่าได้เก็บรักษาไว้ในสถานที่เก็บหรือบริเวณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือไม่ กรณีนำรถไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราวหรือเป็นครั้งคราวได้รับอนุญาตจากผู้บริหารท้องถิ่น หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้บริหารท้องถิ่นหรือไม่
- ตรวจสอบการควบคุมการใช้และรักษารถยนต์ของทางราชการ ว่าได้มีการควบคุมการใช้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษายานพาหนะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๙ และหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๗๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่

๗. ตรวจสอบกิจกรรมเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อติดตามการปฏิบัติงานด้านการรับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์
๒. เพื่อสอบถามและติดตามการควบคุมภายในด้านการรับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์
๓. เพื่อให้ทราบถึงปัญหา อุปสรรคและแนวทางการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงาน

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ช่องทางการร้องเรียน - ร้องทุกข์ วิธีการและแบบฟอร์มรับเรื่องร้องเรียน
๒. หลักเกณฑ์การร้องเรียนและกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์
๓. มีการบันทึกเสนอผู้บริหารให้ทราบถึงปัญหาหรือไม่
๔. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการลงตรวจสอบหรือไม่
๕. มีการสรุปรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบหรือไม่

/๕.วิธีการตรวจสอบ...

วิธีการตรวจสอบ

ตรวจสอบด้วยวิธีการสอบถาม สัมภาษณ์การบริหารงานและการปฏิบัติงานปัญหาและแนวทางแก้ไข

๖. ตรวจสอบติดตามการควบคุมพัสดุ และการใช้ประโยชน์ในทรัพย์สิน (ทุกส่วนราชการ)

วัตถุประสงค์

เพื่อตรวจสอบครุภัณฑ์ที่จัดซื้อในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ปัจจุบัน (โดยวิธีการสุ่มตรวจ) และ
ตรวจสอบติดตามการแก้ไขรายงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน

ขอบเขตการตรวจสอบ

ตรวจสอบครุภัณฑ์ที่จัดซื้อในปี ๒๕๖๔ - ปัจจุบัน และทุกประเด็นที่ยังไม่ได้รับการแก้ไข
ตามข้อเสนอแนะ

วิธีการตรวจสอบ

ตรวจสอบครุภัณฑ์ที่จัดซื้อในปี ๒๕๖๔ - ปัจจุบัน และจัดทำหนังสือติดตามพิจารณาคำชี้แจง
กับเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องนำเสนอผู้บริหารเพื่อทราบถึงการแก้ไข

๗. ตรวจสอบการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB (Corporate Online)

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้มั่นใจว่าการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำส่งเงินผ่านระบบ KTB (Corporate Online)
มีการปฏิบัติเป็นไปตามหนังสือสั่งการที่กำหนด

๒. เพื่อให้มั่นใจว่าการรับเงิน และนำส่งเงินคลังผ่านระบบ KTB (Corporate Online) มีระบบ
การควบคุมภายในที่เพียงพอ เหมาะสม และมีการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ สามารถป้องกันการทุจริตที่อาจจะ
เกิดขึ้นได้

๓. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB (Corporate Online) และ
เสนอแนะแนวทางในการแก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตการตรวจสอบ

ตรวจสอบกองคลัง ปีละ ๑ ครั้ง

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ให้เป็นไปตาม
หลักเกณฑ์ที่กำหนด

๒. ตรวจสอบบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบมีการมอบรหัสให้กับบุคคลอื่นปฏิบัติหน้าที่แทนหรือไม่
รวมถึงการ เก็บรหัสสิทธิใช้งานในระบบให้มีความปลอดภัยและเป็นความลับ

๓. ตรวจสอบว่ามีการเปลี่ยนรหัสผ่านทุก ๓ เดือน หรือไม่

๔. มีการควบคุมการใช้งานในระบบ KTB Corporate Online อย่างถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๕. มีการจัดทำทะเบียนคุมการเข้าใช้งานในระบบการรับเงิน จ่ายเงิน และการนำส่งเงินตามระบบ
KTB Corporate Online

๖. สอบทานความถูกต้องของแบบใบแจ้งการชำระเงินจะต้องมีข้อมูลประกอบตามที่หนังสือสั่งการ
กำหนดไว้หรือไม่

๗. มีการจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงินตามแบบที่หนังสือสั่งการกำหนดหรือไม่

๘. ตรวจสอบการรับเงินจากรายงานการรับชำระเงินระหว่างวันกับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชีที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ในทุกสิ้นวันทำการว่ามีความถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ขั้นตอนการตรวจสอบและการรายงานผลการตรวจสอบ

ขั้นตอนการดำเนินงาน และ Flow Chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน (โดยละเอียด)

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความมั่นใจและมีคุณภาพ ประกอบด้วย

๑. การวางแผนการตรวจสอบ
๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ
๓. การจัดทำรายงานและติดตามผล

๑. การวางแผนการตรวจสอบ

การวางแผนไว้ล่วงหน้าก่อนลงมือปฏิบัติงาน โดยกำหนดวัตถุประสงค์ หน่วยรับตรวจ เวลา บุคลากร งบประมาณ ประกอบด้วยเนื้อหา ๓ เรื่อง

๑. ประเภทของการวางแผนตรวจสอบ แบ่งเป็น การวางแผนการตรวจสอบ (Audit Plan) และการวางแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)

- แผนการตรวจสอบ เป็นแผนงานที่หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน จัดทำขึ้นล่วงหน้า เป็นเสมือนเข็มทิศในการปฏิบัติงาน โดยแบ่งแยกเป็นแผนการตรวจสอบระยะยาว และแผนการตรวจสอบประจำปี
- แผนการปฏิบัติงาน หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายตามแผนการตรวจสอบ จัดทำไว้ล่วงหน้าเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จ

๒. ขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบ

- สืบหาข้อมูลเกี่ยวกับโครงสร้าง งบประมาณและประวัติข้อบกพร่องในอดีตที่ผ่านมา ทำความเข้าใจคุ้นเคยและระบบงานของหน่วยรับตรวจ
- ประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ของหน่วยรับตรวจตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑
- ประเมินความเสี่ยง โดยระบบปัจจัยเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยง จัดลำดับความเสี่ยง ๒๖ โรงเรียนและโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล โดยประเมินจากผลการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบภายใน ๓ ปีย้อนหลัง โดยคัดเอาส่วนราชการที่มีผลการตรวจสอบที่ไม่สามารถลดข้อบกพร่องได้ ยังพบอยู่เป็นประจำในปีงบประมาณ ๒๕๖๙

- การวางแผนการตรวจสอบนำความเสี่ยงมาพิจารณาเพื่อดำเนินการ

- การวางแผนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายให้ครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบ วัตถุประสงค์ ขอบเขตและแนวทางปฏิบัติงาน

๓. การเสนอแผนการตรวจสอบและการอนุมัติแผน

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบต่อนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ชัยภูมิเพื่ออนุมัติภายในเดือนกันยายน ของทุกปี ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด ถ้าพบข้อขัดข้อง ควรทบทวนและปรับปรุงแผนการตรวจสอบและเสนอให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ

แผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแผนการปฏิบัติงานหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในให้ความเห็นชอบก่อนที่จะดำเนินการตรวจสอบ ในขั้นตอนต่อไป

๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ

กระบวนการตรวจสอบ สอบทาน รวบรวมหลักฐาน เพื่อวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามนโยบาย แผนงาน ระเบียบปฏิบัติ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ซึ่งประกอบสาระสำคัญ ๓ ขั้นตอน

๑. ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

หลังจากการทำแผนปฏิบัติงาน จัดทำตาราง การปฏิบัติงาน การตรวจสอบในรายละเอียดของงานแต่ละงาน กำหนดวันและระยะเวลาใช้ในการตรวจสอบ โดยมีขั้นตอนดังนี้

๑.๑ แจ้งหน่วยรับตรวจ หัวหน้าผู้ตรวจสอบภายในติดต่อผู้บริหารหน่วยรับตรวจและผู้ปฏิบัติงานให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต และระยะเวลาในการตรวจสอบ

๑.๒ คัดเลือกทีมตรวจสอบให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของผู้ตรวจสอบภายใน ตามงานหรือกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๑.๓ บรรยายสรุปรายละเอียดของงานอย่างย่อให้ทีมงานตรวจสอบ รายละเอียดการตรวจสอบ กระดาษทำการ งบประมาณ และค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบ

๑.๔ หัวหน้าทีมตรวจสอบทำหน้าที่สร้างสัมพันธภาพกับผู้บริหารของหน่วยตรวจสอบ ประชุมเปิดและปิดงานตรวจสอบ แก้ไขปัญหาระหว่างตรวจสอบ จัดทำตารางการปฏิบัติงาน แก้ไขปรับปรุงแนวทางการตรวจสอบให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลง

๑.๕ การเตรียมการเบื้องต้น สอบทานรายงานตรวจสอบหน่วยรับตรวจในการตรวจสอบครั้งก่อน ศึกษาแผนการดำเนินงานของหน่วยงาน โครงการ ปัญหา และรายละเอียดข้อมูลที่ต้องใช้ในการตรวจสอบ

๒. ระหว่างการปฏิบัติงาน

เริ่มปฏิบัติงานโดยการประชุมเปิดการตรวจสอบระหว่างทีมงานและหน่วยรับตรวจ โดยแจ้งวัตถุประสงค์และขอบเขตของการตรวจสอบ กำหนดมอบหมายงานตรวจสอบให้ทีมงานตรวจสอบตามความถนัด ความรู้ความสามารถ คัดเลือกวิธีการตรวจและเทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมมีขั้นตอน ดังนี้

๒.๑ รวบรวมข้อมูลและหลักฐานการตรวจสอบ

๒.๒ เข้าสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน เพื่อหาข้อสรุปการปฏิบัติงานว่ามีประสิทธิภาพเพียงใด

๒.๓ ทำการตรวจสอบ สอบทาน ทดสอบรายการ รวมถึงการสอบทานประสิทธิภาพของการควบคุมภายใน

๒.๔ ทดสอบการปฏิบัติงานตามระบบที่วางไว้

๒.๕ ตรวจสอบเชิงวิเคราะห์

หัวหน้าทีมตรวจสอบกำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวิธีปฏิบัติงานตรวจสอบ เวลาให้เป็นไปตามตารางการปฏิบัติงาน ตามแนวทางปฏิบัติงานในแผนปฏิบัติงาน ซึ่งสามารถแก้ไขให้เป็นไปตามสถานการณ์ได้โดยสมเหตุสมผล และถ้ามีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงขอบเขตของการตรวจสอบต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าผู้ตรวจสอบภายใน

ประชุมปิดการตรวจสอบ เป็นขั้นตอนสรุปผลสิ่งที่ตรวจสอบ ทำความเข้าใจและชี้แจงประเด็นที่สงสัยและเปลี่ยนความคิดเห็นหาข้อยุติ แจ้งกำหนดการออกรายงาน ขอบคุณหน่วยรับตรวจ

๓. การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ หัวหน้าทีมตรวจสอบ สอบทานการปฏิบัติงานให้เสร็จสมบูรณ์ ตรวจทานกระดาษทำการ เอกสาร หลักฐานและสรุปข้อที่ตรวจพบ ร่างรายงานผลการปฏิบัติงานประเมินการปฏิบัติงาน

๓.๑ การรวบรวมหลักฐาน เอกสาร ข้อมูลและข้อเท็จจริงต่างๆ ที่รวบรวมระหว่างตรวจสอบคุณสมบัติของหลักฐานการตรวจสอบมีความเพียงพอ ความเชื่อถือได้ ความเกี่ยวข้อง และประโยชน์ที่จะนำไปใช้

๓.๒ การรวบรวมกระดาษทำการ กระดาษทำการ (Work Papers) เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นวิเคราะห์ และผลสรุป ของการตรวจสอบประเภทกระดาษทำการ จัดทำขึ้นเองกระดาษทำการที่จัดทำโดยหน่วย รับผิดชอบ เช่น สำเนาเอกสาร แผนผังการปฏิบัติงาน กระดาษทำการที่ได้รับจากบุคคลภายนอก เช่น หนังสือ ยืนยันยอดหนี้ หนังสือร้องเรียน ผู้ตรวจสอบภายในสรุปผลการตรวจสอบ

๓.๓ การสรุปผลการตรวจสอบ เป็นวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบขั้นสุดท้ายก่อนจัดทำรายงานผลการ ปฏิบัติงานตรวจสอบ รวบรวมข้อเท็จจริงและหลักฐานต่างๆ ที่ได้จากการตรวจสอบสรุปหาข้อตรวจพบ ใน ด้านดีและปัญหาข้อบกพร่อง สิ่งที่ตรวจพบ (Audit Finding) ควรมีลักษณะมีความสำคัญควรค่าแก่การรายงาน มีหลักฐานชัดเจนเชื่อถือได้ จากการวิเคราะห์อย่างเที่ยงธรรม องค์ประกอบข้อตรวจพบประกอบด้วย

๓.๓.๑ สภาพที่เกิดขึ้นจริง จากการประมวลผลจากการสังเกตการณ์ สอบทาน สอบถาม วิเคราะห์

๓.๓.๒ เกณฑ์การตรวจสอบ ใช้หลักเกณฑ์จากข้อกำหนดตามกฎหมาย มาตรฐาน แผนงาน

๓.๓.๓ ผลกระทบ โอกาสความเสี่ยงหรือผลเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากปัญหานั้น

๓.การติดตามประเมินผล

๑. จัดทำรายงานเป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีปฏิบัติ และผลการตรวจสอบ สรุปข้อบกพร่องที่ตรวจพบ ความเสี่ยงการควบคุม เรื่องอื่นที่ผู้บริหารควรทราบ องค์ประกอบของรายงานผลการปฏิบัติงาน มีองค์ประกอบถูกต้อง ชัดเจน กระชับรัด ทันท่วงที สร้างสรรค์ จูงใจ ลักษณะการรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร เมื่อปฏิบัติงานเสร็จ รายงานด้วยวาจาอย่างไม่เป็นทางการใช้ในกรณี เร่งด่วน เพื่อให้ทันต่อเหตุการณ์ หรือการรายงานด้วยวาจาเป็นทางการ มีรายงานโดยการเขียนประกอบ ลักษณะของรายงานที่เป็นลายลักษณ์อักษร มีสาระสำคัญดังนี้

๑.๑ บทคัดย่อ จัดทำบทคัดย่อ เพื่อนำเสนอผู้บริหารอย่างสั้นๆ กระชับรัด ชัดเจน ได้ใจความ ครอบคลุมเนื้อหาของรายงานทั้งหมด (บันทึกข้อความหน่วยตรวจสอบภายใน เสนอนายก องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ)

๑.๒ บทนำ คือส่วนแรกบอกให้ทราบว่าตรวจสอบเรื่องอะไรของหน่วยงานใด การตรวจสอบ เป็นไปตามแบบการตรวจหรือในกรณีพิเศษ

๑.๓ วัตถุประสงค์ เป้าหมายการตรวจสอบ

๑.๔ ขอบเขต แสดงถึงระยะเวลาและปริมาณงานที่ได้ทำการตรวจสอบ

๑.๕ สิ่งที่ตรวจพบ เน้นข้อเท็จจริงที่ตรวจพบทั้งในด้านดีและที่ควรได้รับการแก้ไข

๑.๖ ข้อเสนอแนะ เน้นข้อเสนอแนะที่ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแนะต่อผู้บริหารเพื่อสั่งการแก้ไข ปรับปรุงในลักษณะสร้างสรรค์ และสามารถนำไปปฏิบัติได้

๑.๗ ความเห็น เป็นความเห็นมิใช่ข้อเท็จจริง หรือยังไม่มีหลักฐานสนับสนุนเพียงพอ ควรระบุให้ ชัดเจน

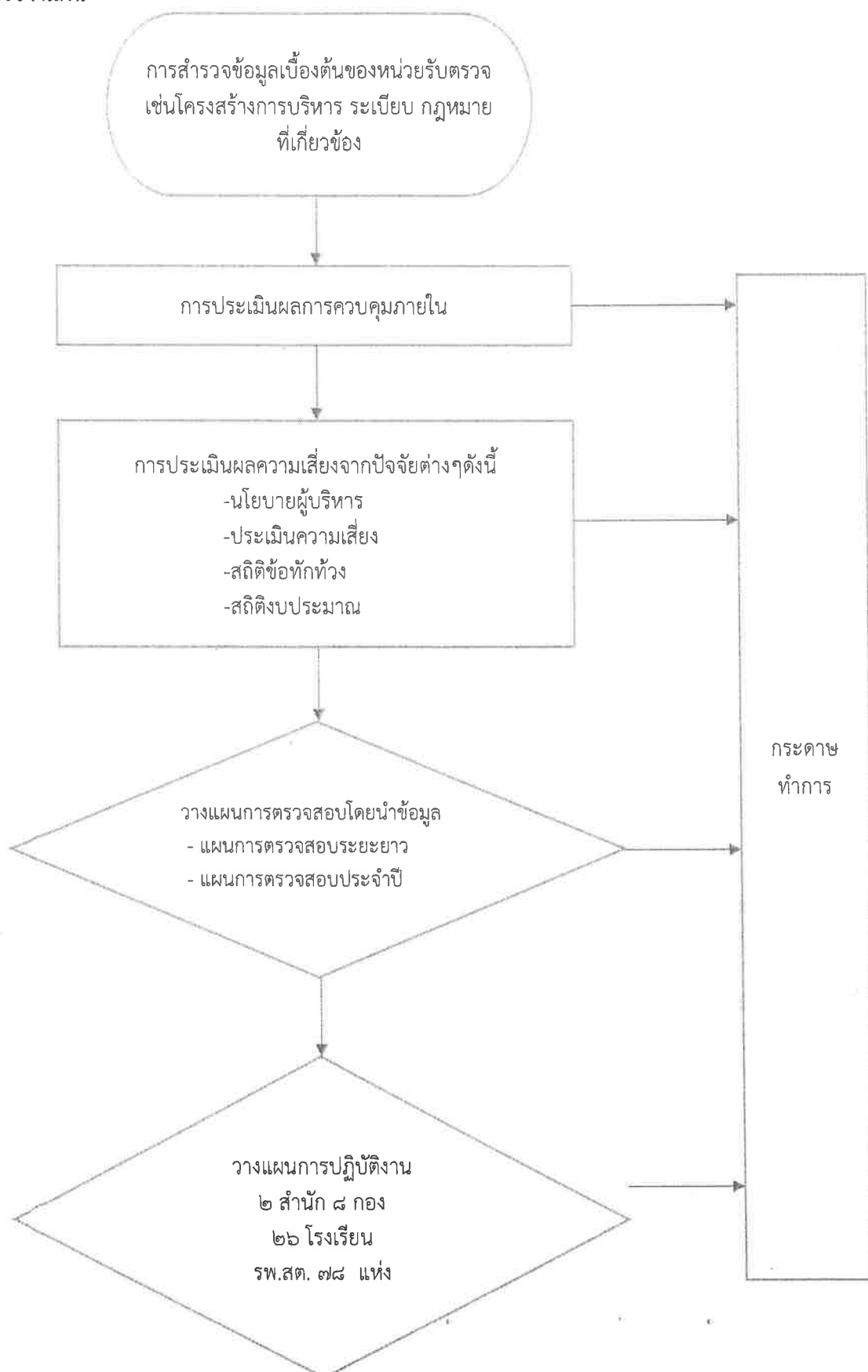
๑.๘ เอกสารประกอบรายงาน

๒.การติดตาม (Follow up)

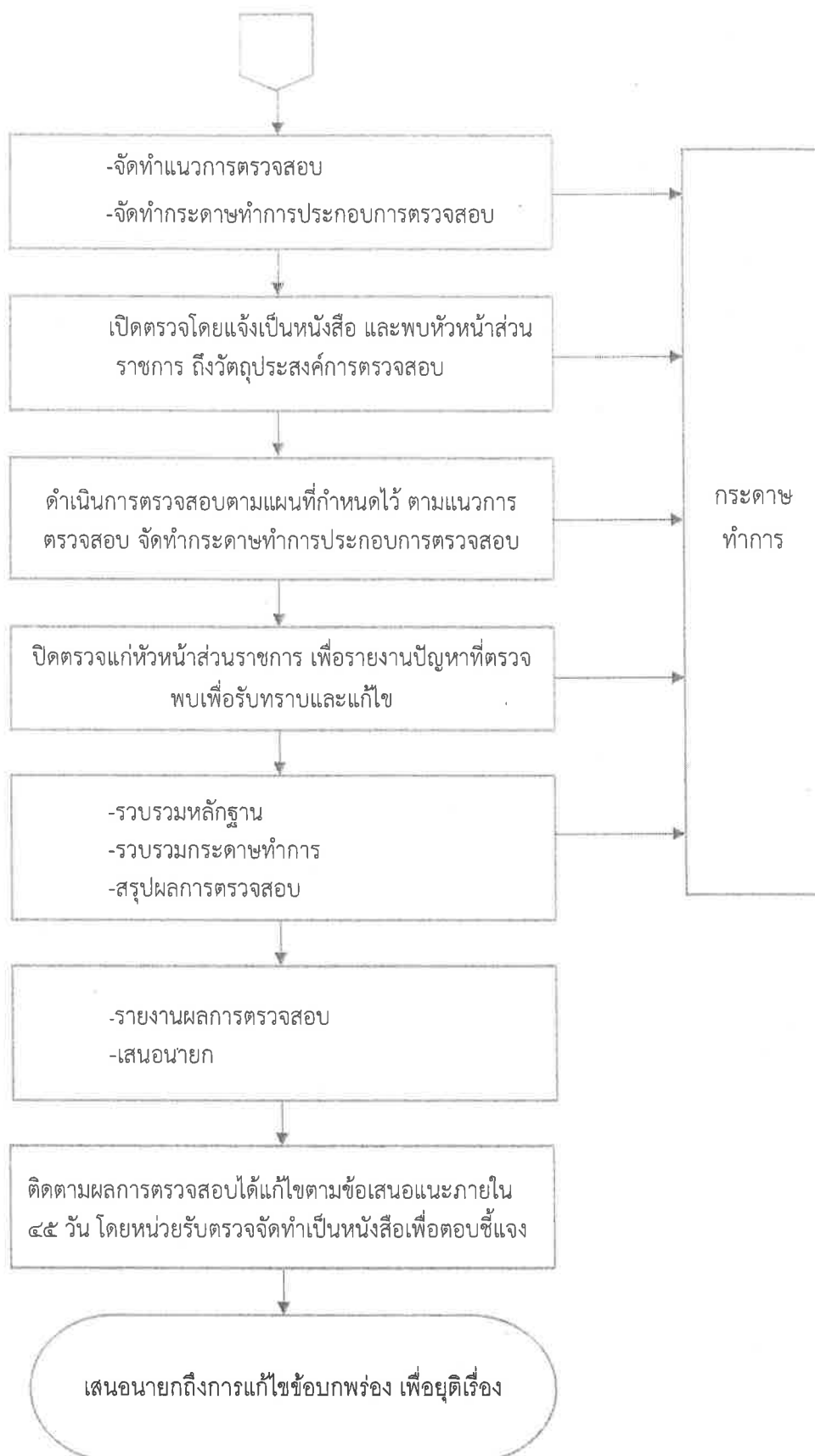
ผู้ตรวจสอบภายในติดตามผลว่าผู้บริหารของหน่วยรับผิดชอบได้สั่งการหรือไม่ประการใด เพื่อให้ทราบ ว่าข้อที่ตรวจพบข้อบกพร่องได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม แนวทางการติดตามผล หัวหน้าหน่วยตรวจสอบ ภายในพิจารณากำหนดวิธีการและเวลาที่เหมาะสมในการติดตามผล ตารางกำหนดเวลาที่ใช้ติดตามรายงานปี ก่อนในปัจจุบันมีการประเมินประสิทธิภาพ การติดตามผลและเวลาในการดำเนินงานของผู้ที่เกี่ยวข้องต่อการ สั่งการ และแก้ไขปรับปรุงข้อบกพร่อง โดยประเมินจากแผนงานหรือวิธีการแก้ไขปัญหาต่างๆ ในการปฏิบัติงาน

แผนผังการตรวจสอบ
(Internal Audit Process)

การวางแผน



การปฏิบัติ
การตรวจสอบ



การตรวจสอบใช้เทคนิคการตรวจสอบเพื่อให้ได้ข้อมูลที่น่าเชื่อถือและสามารถเสนอแนะการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้

เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique)

เทคนิคการตรวจสอบ หมายถึง วิธีการตรวจที่ผู้ตรวจสอบ ควรนำมาใช้ในการรวบรวม ข้อมูลหลักฐานที่ดี และเสียค่าใช้จ่ายน้อย เป็นที่ยอมรับของผู้ตรวจสอบภายใน เทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบโดยทั่วไปมีดังนี้

๑.การสุ่มตัวอย่าง เป็นการเลือกข้อมูลเพียงบางส่วน เพื่อใช้เป็นตัวแทนของข้อมูลมาตรวจสอบ ปัจจุบันนิยมใช้ ๔ วิธี

๑.๑ Random Sampling โดยการเลือกตัวอย่างจำนวนหนึ่งจากข้อมูลทั้งหมด

๑.๒ Systematic Sampling การเลือกตัวอย่างโดยกำหนดเป็นช่วง ที่แบ่งระยะไว้เท่าๆกัน มีคุณสมบัติเหมือนกัน และมีการจัดเรียงลำดับของข้อมูลอย่างถูกต้องและครบถ้วน

๑.๓ วิธีแบ่งข้อมูลออกเป็นกลุ่ม เลือกใช้กลุ่มที่เหมือนกันไว้ในกลุ่มเดียวกัน และเลือกตัวอย่างของแต่ละกลุ่มนั้นหรือเลือกตัวอย่างของข้อมูลที่มีคุณลักษณะคล้ายคลึงกัน แบ่งออกเป็นกลุ่มจำนวนเท่าๆกัน การกำหนดจำนวนกลุ่มรายการขึ้นอยู่กับลักษณะและปริมาณของข้อมูลทั้งหมด สุ่มเลือกทั้งกลุ่มมาเป็นตัวอย่าง

๑.๔ Selective หรือ Judgment Sampling เป็นการเลือกข้อมูลจากการตัดสินใจของผู้ตรวจสอบจะพิจารณาเลือกกลุ่มใด

๒.การตรวจนับ เป็นการพิสูจน์จำนวนและสภาพของสิ่งที่ตรวจนับว่ามีอยู่ครบถ้วนตามที่บันทึกไว้หรือไม่ สภาพเป็นอย่างไร การเก็บรักษาเป็นอย่างไร เช่น การตรวจนับพัสดุ แต่การตรวจนับมิใช่เครื่องมือ พิสูจน์กรรมสิทธิ์ของสินทรัพย์เสมอไป

๓.การยืนยันยอด เทคนิคส่วนใหญ่ใช้กับการยืนยันยอดเงินฝากธนาคารหรือสินทรัพย์ที่อยู่ใน การครอบครองของบุคคลอื่น มีข้อจำกัดอาจไม่ได้รับความร่วมมือจากบุคคลภายนอก

๔.การตรวจสอบใบสำคัญ (Vouching) เอกสารต้องเป็นเอกสารจริง การบันทึกรายการครบถ้วนมีการ อนุมัติรายการครบถ้วน มีข้อจำกัดอาจไม่ได้รับความร่วมมือจากบุคคลภายนอก

๕.การคำนวณ เป็นเครื่องพิสูจน์ความถูกต้องของตัวเลข ซึ่งถือเป็นหลักฐานที่เชื่อถือได้มากที่สุด ควร มีการทดสอบตัวเลขทุกครั้ง เพื่อให้แน่ใจว่าถูกต้อง มีข้อจำกัดพิสูจน์ได้เฉพาะผลลัพธ์ แต่ไม่สามารถพิสูจน์ที่มา ของตัวเลข

๖.การตรวจสอบการผ่านรายการ (Posting) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของการผ่าน รายการจากสมุดบันทึกขั้นต้นไปยังสมุดบันทึกรายการขั้นปลาย ข้อจำกัดการผ่านรายการครบถ้วนไม่ได้พิสูจน์ ความถูกต้องของรายการ

๗.การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน เป็นการตรวจว่ายอดคงเหลือในบัญชีย่อยสัมพันธ์กับบัญชีคุม หรือไม่ ข้อจำกัดพิสูจน์ได้แต่เพียงความถูกต้อง ควรใช้ร่วมกับเทคนิคการตรวจสอบอื่น

๘.การตรวจรายการผิดปกติ เป็นการตรวจจากรายการที่ผิดปกติ อาจพบข้อผิดพลาดที่สำคัญ ทั้งนี้ต้อง อาศัยความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์ของผู้ตรวจสอบ ข้อจำกัดรายการผิดปกติมิใช่หลักฐานแต่เป็น เครื่องชี้ให้ทราบถึงความจำเป็นต้องใช้เทคนิคอื่นมาประกอบ

๙.การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล เป็นการตรวจสอบรายการที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน ผู้ตรวจสอบ จึงควรตรวจสอบรายการที่มีความสัมพันธ์กันควบคู่กัน

๑๐.การวิเคราะห์เปรียบเทียบ เป็นการศึกษาและเปรียบเทียบความสัมพันธ์ และความเปลี่ยนแปลงของข้อมูลต่างๆ ว่าเป็นไปตามที่คาดหมาย การวิเคราะห์เปรียบเทียบ ระหว่างข้อมูลปัจจุบันและข้อมูลปีก่อน หรือเปรียบเทียบข้อมูลปัจจุบันกับข้อมูลประมาณการ

๑๑.การสอบถาม อาจทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือด้วยวาจา โดยใช้แบบสอบถาม โดยให้ตอบว่าใช่หรือไม่ การสอบถามด้วยวาจาต้องอาศัยศิลปะอย่างมากในการที่จะสอบถามให้ได้ข้อเท็จจริง ข้อจำกัดคำตอบ เป็นเพียงหลักฐานประกอบการตรวจสอบ จะต้องใช้เทคนิคอื่นประกอบ

๑๒.การสังเกตการณ์ เป็นการสังเกตให้เห็นด้วยตาในสิ่งที่ต้องการทราบอย่างระมัดระวัง ใช้วิจารณ์พิจารณาสิ่งที่เห็น และบันทึกเหตุการณ์ต่างๆไว้ ถ้าจะให้ความเห็นเกี่ยวกับการตรวจสอบนั้นเป็นส่วนรวมจะต้องหาหลักฐานอื่นมายืนยัน เพื่อให้หน่วยรับตรวจยอมรับและแก้ไขตามข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบ

๑๓.การตรวจทาน (Verification) เป็นการยืนยันความจริง ความถูกต้อง ความแม่นยำ ความสมเหตุสมผล หรือความเชื่อถือได้ โดยการหาหลักฐานยืนยันกับข้อเท็จจริงที่ปรากฏอยู่

๑๔.การสืบสวน เป็นเทคนิคที่ผู้ตรวจสอบไม่สามารถค้นหาข้อเท็จจริง ซึ่งคาดว่าจะมีอยู่หรือควรจะเป็น ผู้ตรวจสอบจะต้องค้นหาข้อเท็จจริงเริ่มจากผลไปหาเหตุทีละขั้นตอน สามารถอนุมานหรือให้ความเห็นเพิ่มเติมลงไปในส่วนที่ขาดได้

๔.ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบเอกสารและข้อมูลประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘-๒๕๖๙

๕.ระยะเวลาในการรายงานผล

๑.ระยะเวลาการตรวจสอบเมื่อตรวจสอบเรื่องใดเรื่องหนึ่งแล้วเสร็จตามแผน ภายในสองเดือนหรือหลังจากตรวจงานเสร็จ

๒.รายงานสรุปผลการปฏิบัติของหน่วยตรวจสอบภายในเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการปีละ ๑ ครั้ง

๖.ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

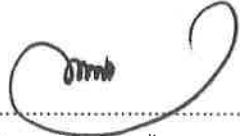
- | | |
|------------------------------|---|
| ๑. นางสาวกานดา กฤตศพัฒน์ | ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน |
| ๒. นางสาววิตรี คุ่มไข่น้ำ | ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ |
| ๓. นางสาวสุภารัตน์ จุมพลพงษ์ | ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ |
| ๔. นางสาวราลักษณ์ เทพปฏิภาณ | ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ |
| ๕. นางพัทธนันท์ ธรรมประกอบ | ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ |
| ๖. นางสาวฉัตรสุตา วงษ์สาระ | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน |

๗.งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เบิกจ่ายงบประมาณตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘-๒๕๖๙

(ลงชื่อ)  ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นางสาวกานดา กฤตศพัฒน์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)  ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(นายวิมล ไชยคาน)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ รักษาการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

(ลงชื่อ)  ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นายวุฒิไกร คีรขวาน)

รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ปฏิบัติราชการแทน
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

ลำดับ	หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาในการตรวจสอบ	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
๑	ส่วนราชการในสังกัดฯ ทุกส่วนราชการ (๒ สำนัก ๘ กอง)	- ตรวจสอบการควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง - ตรวจสอบการควบคุมยานพาหนะของทางราชการ				๑. นางสาวกานดา กฤตศัพัตน์ นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าหน่วย ตรวจสอบภายใน
๒.	สำนักปลัดฯ	- ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินจัดซื้อจัดจ้างงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย	ปีละ ๑ ครั้ง	ภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๙	ระเบียบกฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	๒. นางสาววิตรี คุ่มไข่น้ำ นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ ๓. นางสาวสุภารัตน์ จุ่มพลพงษ์ นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ ๔. นางสาววรลักษณ์ เทพปฏิภาณ นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ ๕. นางพัทธนันท์ ธรรมประกอบ นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ ๖. นางสาวฉัตรสุดา วงษ์สำราญ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
๓.	กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	- ตรวจสอบกิจกรรมการเบิกจ่ายเงินโครงการจัดซื้อจัดจ้างเงินตั้งแต่ ๕๐,๐๐๐.-บาท ขึ้นไป				
๔.	กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	- ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียมและรายได้จากการใช้สนามกีฬาากลางองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ				

/ลำดับ...

ลำดับ	หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาในการตรวจสอบ	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
๕.	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	- ตรวจสอบการควบคุมทรัพย์สินและอุปกรณ์กีฬาประจำสนามกีฬากลางองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ				๑. นางสาวกานดา กฤตศพัฒน์ นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าหน่วย ตรวจสอบภายใน
๖.	๑) ลงพื้นที่ตรวจสอบ -สถานศึกษาในสังกัด -โรงพยาบาลส่งเสริม สุขภาพตำบลทุกแห่ง ๒) ทุกส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดส่งข้อมูล การบันทึกบัญชีเป็นรายไตรมาสให้ตรวจสอบและ เอกสารประกอบส่งให้หน่วย ตรวจสอบภายใน	- ตรวจสอบการจัดทำงบการเงินตามมาตรฐานที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด พร้อมทั้งการแนะนำการปฏิบัติ -ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน -ตรวจสอบการควบคุมพัสดุ -ตรวจสอบการใช้และรักษา รถยนต์ของทางราชการ	ปีละ ๑ ครั้ง	ภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๔	ระเบียบ กฎหมาย และ หนังสือ สั่งการที่ เกี่ยวข้อง	๑. นางสาวกานดา กฤตศพัฒน์ นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าหน่วย ตรวจสอบภายใน ๒. นางสาววิตรี คุ่มไชนะ นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ ๓. นางสาวสุภารัตน์ จุมพลพงษ์ นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ ๔. นางสาววราลักษณ์ เทพปฏิภาณ นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ ๕. นางพัทธนันท์ ธรรมประกอบ นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ ๖. นางสาวฉัตรสุดา วงษ์สาระ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
๗.	สำนักปลัดฯ	-ตรวจสอบกิจกรรมร้องเรียน ร้องทุกข์				
๘.	ทุกส่วนราชการ (๒ สำนัก ๘ กอง)	-ตรวจติดตามการควบคุมพัสดุ และการใช้ประโยชน์ในทรัพย์สิน				
๙.	กองคลัง	-ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินผ่าน ระบบ KTB Corporate Online				