

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมาย ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังบาล
๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่าคุณภาพด้านการเงิน การบัญชี มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันกาล
๔. เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อสร้างคุณค่าเพิ่ม และเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้ อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

ตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามข้อกำหนด การบริหาร และการปฏิบัติงาน หน่วยรับตรวจ  
ที่จะตรวจสอบมีทั้งสิ้น จำนวน ๖ หน่วย รวม ๑๗ กิจกรรม โดยแบ่งตรวจสอบ ดังนี้  
(รายละเอียดแนบท้าย)

๑. กองคลัง ตรวจสอบ ๕ กิจกรรม ได้แก่
  - ๑) การรับเงินและนำส่งเงิน
  - ๒) การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน
  - ๓) การตรวจสอบพัสดุประจำปี
  - ๔) การจัดเก็บรายได้
  - ๕) การเบิกจ่ายเงิน
๒. กองช่าง ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่
  - ๑) การดำเนินการด้านพัสดุ
  - ๒) เอกสารประกอบการเบิกจ่ายฎีกากองช่าง
๓. สำนักงานปลัด ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่
  - ๑) การใช้และรักษารถยนต์
  - ๒) เอกสารประกอบการเบิกจ่ายฎีกาสำนักราชเลขาธิการ
  - ๓) การดำเนินการด้านพัสดุ



## ๔. กองสวัสดิการสังคม ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การดำเนินการด้านพัสดุ
- ๒) เอกสารประกอบการเบิกจ่ายฎีกากองสวัสดิการสังคม

## ๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) เอกสารประกอบการเบิกจ่ายฎีกากองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๒) การดำเนินการด้านพัสดุ

## ๖. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การดำเนินการด้านพัสดุ
- ๒) เอกสารประกอบการเบิกจ่ายฎีกากองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๓) การใช้และรักษารถยนต์บรรทุกขยะ

## ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นายกรณัฐ ทิพย์สุทธิ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

## งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

| รายการ                           | ปี ๒๕๖๔ |
|----------------------------------|---------|
| งบดำเนินงาน                      |         |
| - ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ | ๑๐,๐๐๐  |
| - ค่าพัฒนาบุคลากร                | ๔๐,๐๐๐  |
| - ค่าวัสดุสำนักงาน               | -       |
| - ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน            | -       |
| รวม                              | ๕๐,๐๐๐  |

## หมายเหตุ

## ปี ๒๕๖๔

- ค่าเดินทางไปราชการ จำนวน ๑๐,๐๐๐ บาท

เพื่อใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและนอกราชอาณาจักร เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าพาหนะ ค่าเช่าที่พัก ค่าบริการจอดรถ ณ ท่าอากาศยาน ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าธรรมเนียมในการใช้สนามบิน ค่าลงทะเบียนต่างๆที่จำเป็นในการเดินทางไปราชการ ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง หรือบุคคล คณะบุคคลที่ได้รับอนุญาตหรืออนุมัติให้เดินทางไปราชการเพื่อประชุม ฝึกอบรม อบรม สัมมนา ดูงาน หรือไปติดต่อราชการ ของหน่วยตรวจสอบภายใน

- ค่าพัฒนาบุคลากร จำนวน ๔๐,๐๐๐ บาท

กลุ่มหลักสูตรประเภทวิชาการ ๔๕๐๐๙: นักวิชาการตรวจสอบภายใน รุ่นที่ ๙  
สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น (คลองหนึ่ง) อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี  
ระหว่างวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๔



## - ค่าวัสดุสำนักงาน

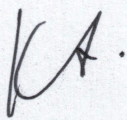
จำนวน ๐ บาท

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน ค่าวัสดุสำนักงานในการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ไม่ได้ตั้งงบประมาณเบิกจ่าย เพื่อเป็นการประหยัดทรัพยากรและเป็นการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุด ดังนั้น การใช้วัสดุสำนักงานในการตรวจสอบภายในจึงขอเบิกวัสดุสำนักงานเท่าที่จำเป็นจากสำนักงานปลัดตำบลวังบาล

## - ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน

จำนวน ๐ บาท

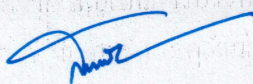
เนื่องจากหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานที่เกิดขึ้นใหม่ในองค์การบริหารส่วนตำบลวังบาล จึงไม่ได้ตั้งงบประมาณรายจ่ายค่าครุภัณฑ์สำนักงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ในข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลวังบาล



ผู้เสนอแผนตรวจสอบภายใน

(นายกรณัฐ ทิพย์สุทธิ)

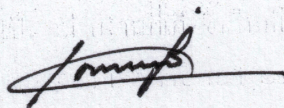
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ



ผู้เห็นชอบแผนตรวจสอบภายใน

(นางสายใจ วาตะ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังบาล



ผู้อนุมัติแผนตรวจสอบภายใน

(นายสมบูรณ์ ศรีธรรม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังบาล



รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ  
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔  
องค์การบริหารส่วนตำบลวังบาล

| หน่วยรับผิดชอบ | เรื่องที่ตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | วิธีการตรวจสอบ                                                                                             | ประมาณจำนวนวันที่ใช้ | ผู้รับผิดชอบ               |
|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------------|
| กองคลัง        | <b>กิจกรรมที่ ๑ การรับเงินและนำส่งเงิน (งานการเงิน)</b><br>๑. การตรวจสอบการรับเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษา การบันทึกและทะเบียนต่างๆ<br>๒. รายงานสถานะการเงิน เงินสด เอกสารหลักฐานแนบตัวเงินในตู้รับภัย การแต่งตั้งและการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบการรับเงินประจำวันและคณะกรรมการรับ-ส่งเงิน<br>๓. การตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบฎีกาตามงบประมาณและฎีกาเบิกงบประมาณ<br>๔. การเขียนเช็คส่งจ่ายเงิน การจัดทำรายงานจัดทำเช็คและการจัดทำใบถอนเงินธนาคาร<br>๕. การตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินว่าได้จ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน เจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพัน<br>๖. การบันทึกบัญชีเงินสดจ่าย ทะเบียนจ่ายตามงบประมาณ ทะเบียนเงินรับฝากอื่น | ๑. การสุ่มตัวอย่าง<br>๒. การตรวจนับ<br>๓. การยืนยันยอด<br>๔. การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ<br>๕. การคำนวณ<br>ฯลฯ | ๑๕ วันทำการ          | นักวิชาการ<br>ตรวจสอบภายใน |
|                | <b>กิจกรรมที่ ๒ การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน (งานบัญชี e-LAAS)</b><br>๑. ระบบงบประมาณ ได้แก่ การร่างประมาณการรายรับ - ประมาณการรายจ่าย การโอนงบประมาณรายจ่าย การแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายงบประมาณ และรายงานต่างๆ<br>๒. ระบบข้อมูลรายรับ ได้แก่ การรับเงินต่างๆ เช่น รายได้จัดเก็บเอง รายได้ที่รัฐจัดสรรให้ รายได้ที่รัฐอุดหนุนให้ การรับเงินประเภทเงินรับฝาก ฐานข้อมูลผู้ชำระภาษี ทะเบียนต่างๆ                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                            | ๑๐ วันทำการ          | นักวิชาการ<br>ตรวจสอบภายใน |



| หน่วยรับตรวจ | เรื่องที่ตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                             | ความถี่ในการตรวจสอบ                                                                                                                   | ระยะเวลาที่ตรวจสอบ | ผู้รับผิดชอบ               |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----------------------------|
|              | <p>๓. ระบบข้อมูลรายจ่าย ได้แก่ สร้างโครงการเงินสะสม/ทุนสำรองเงินสะสม จัดซื้อจัดจ้าง บันทึกจัดซื้อจัดจ้างจากระบบ e-GP จัดทำฎีกา จัดทำเช็ค ทะเบียนต่าง ๆ และฐานข้อมูลเงินเดือน/บำนาญ</p> <p>๔. ระบบบัญชีและรายงานการเงิน</p>                                                                   |                                                                                                                                       | ๕ วันทำการ         | นักวิชาการ<br>ตรวจสอบภายใน |
| กองคลัง      | <p><b>กิจกรรมที่ ๓ การตรวจสอบพัสดุประจำปี</b></p> <p>๑. การตรวจสอบพัสดุประจำปีดำเนินการครบถ้วนถูกต้องเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด</p> <p>๒. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบควบคุมภายในของการควบคุมพัสดุ</p>                                                                                | <p>๑. การสุ่มตัวอย่าง</p> <p>๒. การตรวจนับ</p> <p>๓. การยืนยันยอด</p> <p>๔. การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ</p> <p>๕. การคำนวณ</p> <p>ฯลฯ</p> | ๑๐ วันทำการ        | นักวิชาการ<br>ตรวจสอบภายใน |
|              | <p><b>กิจกรรมที่ ๔ การจัดเก็บรายได้</b></p> <p>๑. การจัดจัดทำแผนที่ภาษี ทะเบียนทรัพย์สิน ทะเบียนผู้ชำระภาษี</p> <p>การปรับปรุงแผนที่ภาษีตามกำหนดเวลา การจัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะ</p> <p>๒. การแต่งตั้งและการปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบการรับเงินประจำวัน</p> <p>๓. การออกใบเสร็จรับเงินต่างๆ</p> |                                                                                                                                       | ๑๐ วันทำการ        | นักวิชาการ<br>ตรวจสอบภายใน |
|              | <p><b>กิจกรรมที่ ๕ การเบิกจ่ายเงิน</b></p> <p>๑. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณมีความครบถ้วนถูกต้อง และมีการดำเนินการในระบบ e-LAAS</p> <p>๒. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณมีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนด</p>                                                     |                                                                                                                                       | ๑๐ วันทำการ        | นักวิชาการ<br>ตรวจสอบภายใน |



| หน่วยรับตรวจ      | เรื่องที่ตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | วิธีการตรวจสอบ                                                                                                                      | ประมาณจำนวนวันที่ใช้ | ผู้รับผิดชอบ               |
|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------------|
| กองช่าง           | <p><b>กิจกรรมที่ ๑ การดำเนินการด้านพัสดุ</b></p> <p>๑. การตรวจสอบพัสดุประจำปีดำเนินการครบถ้วนถูกต้องเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด</p> <p>๒. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบควบคุมภายในของการควบคุมพัสดุ</p> <p>๓. การควบคุมเบิกจ่ายวัสดุ - ครุภัณฑ์</p> <p><b>กิจกรรมที่ ๒ เอกสารประกอบการเบิกจ่ายฎีกากองช่าง</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                     | ๓๕ วันทำการ          | นักวิชาการ<br>ตรวจสอบภายใน |
| สำนักงานปลัด      | <p><b>กิจกรรมที่ ๑ การใช้และรักษารายยนต์ ระดับเพลิง</b></p> <p>๑. การใช้และรักษารายยนต์ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด</p> <p>๒. ระบบการควบคุมภายในของการใช้และรักษารายยนต์มีความเหมาะสมเพียงพอในการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ</p> <p><b>กิจกรรมที่ ๒ เอกสารประกอบการเบิกจ่ายฎีกาสถาบันปลัด</b></p> <p><b>กิจกรรมที่ ๓ การดำเนินการด้านพัสดุ</b></p> <p>๑. การตรวจสอบพัสดุประจำปีดำเนินการครบถ้วนถูกต้องเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด</p> <p>๒. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบควบคุมภายในของการควบคุมพัสดุ</p> <p>๓. การควบคุมเบิกจ่ายวัสดุ - ครุภัณฑ์</p> | <p>๑. การสุ่มตัวอย่าง</p> <p>๒. การตรวจนับ</p> <p>๓. การยืนยันยอด</p> <p>๔. การตรวจสอบเอกสารสำคัญ</p> <p>๕. การคำนวณ</p> <p>ฯลฯ</p> | ๓๕ วันทำการ          | นักวิชาการ<br>ตรวจสอบภายใน |
| กองสวัสดิการสังคม | <p><b>กิจกรรมที่ ๑ การดำเนินการด้านพัสดุ</b></p> <p>๑. การตรวจสอบพัสดุประจำปีดำเนินการครบถ้วนถูกต้องเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด</p> <p>๒. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบควบคุมภายในของการควบคุมพัสดุ</p> <p>๓. การควบคุมเบิกจ่ายวัสดุ - ครุภัณฑ์</p> <p><b>กิจกรรมที่ ๒ เอกสารประกอบการเบิกจ่ายฎีกากองสวัสดิการสังคม</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                     | ๓๐ วันทำการ          | นักวิชาการ<br>ตรวจสอบภายใน |



| หน่วยรับตรวจ                 | เรื่องที่ตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | วิธีการตรวจสอบ                                                                                                                        | ประมาณจำนวนวันที่ใช้ | ผู้รับผิดชอบ           |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------------|
| กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | <p><b>กิจกรรมที่ ๑ การดำเนินการด้านพัสดุ</b></p> <p>๑. การตรวจสอบพัสดุประจำปีดำเนินการครบถ้วนถูกต้องเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด</p> <p>๒. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบควบคุมภายในของการควบคุมพัสดุ</p> <p>๓. การควบคุมเบิกจ่ายวัสดุ - ครุภัณฑ์</p> <p><b>กิจกรรมที่ ๒ เอกสารประกอบการเบิกจ่ายวัสดุการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                 | <p>๑. การสุ่มตัวอย่าง</p> <p>๒. การตรวจนับ</p> <p>๓. การยืนยันยอด</p> <p>๔. การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ</p> <p>๕. การคำนวณ</p> <p>ฯลฯ</p> | ๓๐ วันทำการ          | นักวิชาการตรวจสอบภายใน |
| กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม   | <p><b>กิจกรรมที่ ๑ การดำเนินการด้านพัสดุ</b></p> <p>๑. การตรวจสอบพัสดุประจำปีดำเนินการครบถ้วนถูกต้องเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด</p> <p>๒. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบควบคุมภายในของการควบคุมพัสดุ</p> <p>๓. การควบคุมเบิกจ่ายวัสดุ - ครุภัณฑ์</p> <p><b>กิจกรรมที่ ๒ เอกสารประกอบการเบิกจ่ายวัสดุสาธารณสุข</b></p> <p><b>กิจกรรมที่ ๓ การใช้และรักษารถยนต์บรรทุกขยะ</b></p> <p>๑. การใช้และรักษารถยนต์ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด</p> <p>๒. ระบบการควบคุมภายในของการใช้และรักษารถยนต์มีความเหมาะสมเพียงพอในการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ</p> |                                                                                                                                       | ๔๕ วันทำการ          | นักวิชาการตรวจสอบภายใน |