



## แผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

### เสนอ

๑. หัวหน้าส่วนราชการ ผู้บริหารท้องถิ่น และผู้บังคับบัญชา
๒. รายงานต่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
๓. รายงานต่อผู้กำกับดูแล (จังหวัด/กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น)

### โดย

หน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองนครพนม

แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) นี้ เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process) โดยผู้ตรวจสอบภายในได้ใช้แนวทางหรือข้อกำหนดต่างๆ ที่พึงปฏิบัติ จากระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายใน อปท.ฯ พ.ศ. ๒๕๔๕
๒. ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยหน้าที่ผู้ตรวจสอบฯ พ.ศ. ๒๕๔๖
๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรฐาน (ฉบับที่ ๔) มาตรฐานการวางแผนการตรวจสอบ (กรมบัญชีกลาง)

## สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่หนึ่ง ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับแผนการตรวจสอบ	๑
ส่วนที่สอง แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑	๕
ภาคผนวก แผนการปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ แผนผังสรุปขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	

## ส่วนที่ ๑

ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับแผนการตรวจสอบ

## ส่วนที่ ๑

### ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับแผนการตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบ จัดทำขึ้นตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ (ข้อ ๘) ซึ่งได้กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบตามแผนที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี และส่งสำเนาแผนการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบ ดังนั้นเพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์แห่งระเบียบหน่วยงานตรวจสอบภายในจึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้สามารถดำเนินการตรวจสอบให้บรรลุวัตถุประสงค์ โดยให้นิยามศัพท์ของคำที่เกี่ยวข้องกับแผนการตรวจสอบดังนี้

#### ๑. นิยามศัพท์ในการจัดทำแผนการตรวจสอบมีนิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้องดังนี้

**การตรวจสอบภายใน** หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติตามแผนงานที่เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณการเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน การบริหารงานด้านอื่นๆ ตลอดจนการตรวจสอบบัญชี การวิเคราะห์ประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผลของการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งการรายงานผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ

**ผู้ตรวจสอบภายใน** หมายถึง ผู้ที่ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

**หน่วยรับตรวจ** หมายถึง หน่วยงานตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหมายรวมถึงกิจการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบริหารหรือกำกับดูแล

**แผนการตรวจสอบ (Audit Plan)** หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบจัดทำไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ด้วยวัตถุประสงค์อะไร ที่หน่วยรับตรวจใด และ ณ เวลาใด รวมทั้งการประเมินประสิทธิภาพการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ

**แผนปฏิบัติการตรวจสอบ** หมายถึง แผนที่แสดงให้เห็นถึงรายละเอียดและขั้นตอนช่วงเวลาที่ดำเนินการตรวจสอบ เทคนิคและวิธีการที่ใช้ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ

แผนการตรวจสอบที่กำหนดไว้นี้เปรียบเสมือนเข็มทิศชี้ทางให้ผู้ตรวจสอบปฏิบัติงานตามแนวทางที่กำหนด อันนำไปสู่เป้าหมายและบรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ทั้งนี้ผู้ตรวจสอบจะต้องคำนึงถึงการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัด ซึ่งได้แก่ บุคลากร เวลาและงบประมาณ เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

#### ๒. วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนการตรวจสอบ

๒.๑. เพื่อกำหนดเป้าหมาย ขอบเขต และแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบจะได้ทราบว่าควรตรวจสอบเรื่องใด ด้วยวัตถุประสงค์อะไร ที่หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาไหน และงบประมาณที่ต้องใช้เป็นจำนวนเท่าใด

/๒.๒ เพื่อใช้...

๒.๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนงานตรวจสอบโดยผู้ตรวจสอบต้องนำวัตถุประสงค์และขอบเขตที่ถูกระบุไว้ในแผนการตรวจสอบ มากำหนดวิธีการ เทคนิค และขั้นตอนในการตรวจสอบอย่างละเอียด

### ๓. ประโยชน์ที่ได้จากการวางแผนการตรวจสอบ

๓.๑ เพื่อให้ฝ่ายบริหารใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามผลการปฏิบัติงาน

เนื่องจากแผนการตรวจสอบต้องผ่านการอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น และผู้ตรวจสอบต้องเสนอรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารท้องถิ่นในระยะเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุก ๒ เดือน ดังนั้นผู้บริหารท้องถิ่นจึงมีส่วนร่วมในการพิจารณาปรับปรุงขอบเขตของการตรวจสอบในแผนการตรวจสอบ รวมทั้งสามารถติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบว่าเป็นไปตามแผนการตรวจสอบหรือไม่ อย่างไร และมีเหตุขัดข้องประการใดบ้าง

๓.๒ ใช้เป็นเครื่องมือในการมอบหมายและควบคุม รวมทั้งติดตามผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าผู้ตรวจสอบ

หัวหน้าผู้ตรวจสอบสามารถใช้แผนการตรวจสอบประจำปีในการมอบหมายงานให้ผู้ตรวจสอบแต่ละคนรับผิดชอบตามความเหมาะสม และควบคุมให้การปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ รวมทั้งเป็นหลักฐานในการติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานของผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบช่วยให้ผู้ตรวจสอบมีแนวทางในการปฏิบัติงาน ฉะนั้นจึงสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบในเรื่องที่สำคัญต่างๆ ให้แล้วเสร็จในระยะเวลาที่เหมาะสม และบรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนการตรวจสอบได้

๓.๔ ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการตรวจสอบครั้งต่อไป

แผนการตรวจสอบของงวดที่ผ่านมาจะช่วยให้ทราบถึงข้อมูลในการตรวจสอบครั้งก่อนๆ เช่นเวลาที่ใช้ ขอบเขตของการตรวจสอบ อัตรากำลัง และงบประมาณ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการตรวจสอบในครั้งต่อไป

๓.๕ ช่วยในการจัดทำงบประมาณของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

เนื่องจากในแผนการตรวจสอบได้กำหนดเรื่องที่จะทำการตรวจสอบ ความถี่ ตลอดจนจำนวนคนที่ใช้ในการตรวจสอบ ซึ่งสิ่งเหล่านี้เป็นปัจจัยพื้นฐานที่ต้องนำมากำหนดอัตรากำลังและงบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

/นอกจากนี้...

นอกจากนี้ ในกรณีที่ผู้ตรวจสอบมีการประสานงานกับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน แผนการตรวจสอบจะช่วยให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบถึงเรื่องที่ตรวจสอบ วัตถุประสงค์ หน่วยรับตรวจ และเวลาที่กำหนดรวมทั้งการประเมินประสิทธิภาพการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ

#### **๔. โครงสร้างองค์กรของเทศบาลเมืองนครปฐม**

เทศบาลเมืองนครปฐมแบ่งส่วนการบริหารออกเป็น ๑ สำนัก ๔ กอง ๑ หน่วยงาน และมีพนักงานเทศบาลเป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นของเทศบาล ปฏิบัติงานอันเป็นภารกิจประจำโดยมีปลัดเทศบาลเป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุด ซึ่งมีพนักงานเทศบาล จำนวน ๒๖ คน ลูกจ้างประจำ ๔ คน พนักงานจ้างตามภารกิจ ๑๖ คน พนักงานจ้างทั่วไป ๒๒ คน และครูผู้ดูแลเด็ก ๒ คน (ข้อมูล ณ วันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๐) โดยแต่ละสำนัก/กอง มีหน้าที่พอสังเขปดังนี้

**สำนักงานปลัดเทศบาล :** มีหน้าที่ดำเนินกิจการให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบแบบแผนและนโยบายของเทศบาล และมีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ การจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล จัดทำงบประมาณรายจ่าย งานกฎหมาย งานประชาสัมพันธ์ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

**กองคลัง :** มีหน้าที่เกี่ยวกับการเงินและบัญชี การจัดเก็บภาษีต่างๆ งานผลประโยชน์ของเทศบาล ควบคุม ดูแลพัสดุและทรัพย์สินของเทศบาล และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

**กองช่าง :** มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับงานโยธา งานบำรุงรักษา ทางบก ทางระบายน้ำ สวนสาธารณะ งานสำรวจและแบบแผน งานสถาปัตยกรรม งานผังเมืองและงานสาธารณสุขโรค งานควบคุมการก่อสร้างอาคารเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง งานเกี่ยวกับไฟฟ้า และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

**กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม :** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชน ส่งเสริมสุขภาพและอนามัย การป้องกันโรคติดต่อ งานสุขภาพสิ่งแวดล้อมและงานอื่น ๆ เกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุข และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

**กองการศึกษา :** มีหน้าที่ดำเนินกิจการเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในด้านการศึกษาระดับก่อนประถมวัยของเทศบาล งานด้านการศึกษา งานนิเทศการศึกษา งานกิจกรรมและเยาวชน และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

**หน่วยงานตรวจสอบภายใน :** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการตรวจสอบงานการเงินและบัญชี เอกสารการเบิกจ่าย เอกสารการรับเงินทุกประเภท การเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี งานตรวจสอบพัสดุ งานตรวจสอบทรัพย์สินและการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ส่วนที่ ๒

แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

## ส่วนที่ ๒

### แผนการตรวจสอบ

#### ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

#### หน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองนครปฐม

#### วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูล และตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การรายงานสถานะการเงิน และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) สังกัดเทศบาลฯ
๒. เพื่อสอบทานความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูลตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่า มีเพียงพอและเหมาะสมหรือไม่
๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้บรรลุผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลสูงสุด
๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ ได้ทราบปัญหาจากการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

#### ขอบเขตการตรวจสอบ

ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน ตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ ดังนี้

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



## กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ

๑. **กิจกรรมการตรวจสอบด้านผลการดำเนินงาน รวมทั้งการติดตามประเมินผล**
  - ๑.๑ การตรวจสอบและประเมินผลโครงการตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
  - ๑.๒ การตรวจสอบการจัดทำและการติดตามแผนการใช้เงินงบประมาณประจำปี
  - ๑.๓ การตรวจสอบด้านการบริหารเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินรับฝากอื่น
    - ๑.๓.๑ การโอนงบประมาณและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงประกอบงบประมาณรายจ่ายประจำปี
    - ๑.๓.๒ การเบิกตัดปี, การกักเงิน เช่น รายจ่ายรอจ่าย, รายจ่ายค้างจ่าย, รายจ่ายผลัดส่งใบสำคัญ
    - ๑.๓.๓ การยืมเงินงบประมาณ, เงินนอกงบประมาณ (ลูกหนี้เงินยืม) รวมทั้งการส่งใช้เงินที่ยืม
    - ๑.๓.๔ การจ่ายขาดเงินสะสม, ยืมเงินสะสม, การตั้งเงินทุนสำรองเงินสะสม, การตั้งสำรองรายรับ
๒. **กิจกรรมการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี และการรายงานสถานะทางการเงิน**
  - ๒.๑ การตรวจสอบการรับเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การบันทึกบัญชี หรือทะเบียน
    - ๒.๑.๑ การจัดทำใบนำส่งเงิน, ใบสรุบนำส่งเงิน, การฝากเงินธนาคาร, การรับ-ส่งเงินธนาคาร
    - ๒.๑.๒ การบันทึกบัญชีเงินสดรับ, ทะเบียนเงินรายรับ และทะเบียนเงินรับฝากอื่น
    - ๒.๑.๓ การรายงานสถานะการเงินประจำวันและการแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
    - ๒.๑.๔ การปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการเก็บรักษาเงินและเอกสารหลักฐานแทนตัวเงินไว้ในตู้นิรภัย
    - ๒.๑.๕ การแต่งตั้งและการปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบการรับเงินประจำวันรวมทั้งกรรมการรับส่งเงิน
    - ๒.๑.๖ การควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงินต่างๆ และการรายงานเจาะรูใบเสร็จรับเงินคงเหลือยกไป
  - ๒.๒ การตรวจสอบการจ่ายเงิน การเขียนเช็ค การถอนเงิน การบันทึกบัญชี หรือทะเบียน
    - ๒.๒.๑ การตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบฎีกาตามงบประมาณและฎีกานอกงบประมาณ
    - ๒.๒.๒ การเขียนเช็คส่งจ่ายเงิน, การจัดทำรายงานจัดทำเช็ค และการจัดทำใบถอนเงินธนาคาร
    - ๒.๒.๓ การตรวจสอบหลักฐานการจ่ายว่าได้จ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน และเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพัน
    - ๒.๒.๔ การบันทึกบัญชีเงินสดจ่าย, ทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ และทะเบียนเงินรับฝากอื่น
  - ๒.๓ การตรวจสอบการจัดทำงบการเงินและรายงานสถานะทางการเงิน
    - ๒.๓.๑ การจัดทำใบผ่านรายการมาตรฐาน ๑, ๒, ๓ และใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป
    - ๒.๓.๒ การบันทึกบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง
    - ๒.๓.๓ การจัดทำรายงานการเงินรายเดือน (งบทดลอง, รายงานรับ-จ่ายเงินสด, กระแสเงินสด ฯลฯ)

/๒.๓.๔ การตรวจ...

๒.๓.๔ การจัดทำงบแสดงฐานะการเงินรายไตรมาสทุก ๔ เดือน (งบทรัพย์สิน, งบเงินสะสม ฯลฯ)

๒.๓.๕ การจัดทำงบแสดงฐานะการเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๔ การตรวจสอบรายการผิดปกติอื่นๆ และการตรวจสอบเงินยืม การส่งใช้เงินยืม

๒.๔.๑ การตรวจสอบเงินขาดบัญชี, เงินเกินบัญชี, การถอนเงินรายรับ และการจำหน่ายหนี้สูญ

๒.๔.๒ การยืมเงินและการควบคุมเร่งรัดส่งใช้เงินยืมตามงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ

### ๓. กิจกรรมการตรวจสอบด้านการบริหารพัสดุ

๓.๑ การตรวจสอบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

๓.๑.๑ การจัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปี (มท.) และแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (สตง.)

๓.๑.๒ การแต่งตั้งและการปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ, หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ควบคุมงาน

๓.๑.๓ การทำรายงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ, วิธีการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบฯ ว่าด้วยพัสดุ

๓.๑.๔ การแต่งตั้งและการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการและประชาคมในการจัดซื้อหรือจัดจ้าง

๓.๑.๕ การจัดทำประกาศและเอกสารประกอบการสอบราคาและประกวดราคาจัดซื้อหรือจัดจ้าง

๓.๑.๖ การส่งเผยแพร่หรือการปิดประกาศสอบราคาและการประกวดราคาการจัดซื้อหรือจัดจ้าง

๓.๑.๗ การจัดทำบันทึกข้อตกลงซื้อหรือจ้าง (ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง) และสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง

๓.๑.๘ การรายงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ, กรรมการตรวจรับพัสดุหรือตรวจงานจ้าง และผู้ควบคุมงาน

### ๔. กิจกรรมการตรวจสอบด้านการจัดเก็บรายได้ การพัฒนารายได้ และเร่งรัดรายได้

๔.๑ การตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบ Manual (บันทึกด้วยมือ)

๔.๑.๑ การจัดทำแผนที่ภาษีทะเบียนทรัพย์สิน, การปรับปรุงแผนที่ภาษีทะเบียนเป็นปัจจุบัน

๔.๑.๒ การประกาศเชิญชวนให้ผู้เข้าขายเสียภาษีรับแบบและยื่นแบบเสียภาษีตามกำหนดเวลา

/๔.๑.๓ การรับยื่น...

- ๔.๑.๓ การปรับเปลี่ยนแบบและการคิดประเมินภาษี (ภาษีป้าย, ภาษีโรงเรือนและที่ดิน, ภาษีบำรุงท้องที่)
- ๔.๑.๔ การจัดเก็บ, การคิดค่าปรับ, การคิดเงินเพิ่ม, การผ่อนชำระและการออกใบเสร็จรับเงิน
- ๔.๑.๕ การรายงานผู้ชำระภาษี (กค.๑), ลูกหนี้ค้างชำระภาษี (กค.๒), รายละเอียดผู้ไม่ยื่นแบบ(กค.๓)
- ๔.๑.๖ การดำเนินการเร่งรัดติดตามภาษีค้างชำระ, การบังคับคดีและการจำหน่ายลูกหนี้ภาษี
- ๔.๒ การตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบ E-Government (บันทึกด้วยคอมพิวเตอร์)
  - ๔.๒.๑ การตรวจสอบระบบโปรแกรมแผนที่และทะเบียนทรัพย์สินด้วยระบบคอมพิวเตอร์
  - ๔.๒.๒ การตรวจสอบระบบโปรแกรมบัญชีและระบบโปรแกรมสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS)
- ๕. กิจกรรมการตรวจสอบยานพาหนะ การส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การซ่อมบำรุง รวมทั้งดูแลรักษา
  - ๕.๑.๑ การจัดทำและการบันทึกแบบการใช้รถยนต์ (แบบ ๑- แบบ ๖)
  - ๕.๑.๒ การจัดทำเกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ส่วนบุคคลแต่ละคัน
  - ๕.๑.๓ การกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ส่วนบุคคลแต่ละคัน
  - ๕.๑.๔ การดูแลรักษาซ่อมบำรุงและการกำหนดให้ตรวจมลพิษของรถยนต์ส่วนบุคคลทุก ๖ เดือน
- ๖. กิจกรรมตรวจสอบงานที่ได้รับมอบหมายอื่นๆ

#### ช่วงเวลาที่จะเข้าตรวจสอบ

- ๑. รอบที่ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ ถึง ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๐
- ๒. รอบที่ ๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๑ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๑
- ๓. รอบที่ ๓ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๑ ถึง ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๑
- ๔. รอบที่ ๔ ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๑ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑

#### ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวช่อเพชร พวงจั่น ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

#### งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

-

//(ลงชื่อ)...

(ลงชื่อ) นางสาวช่อเพชร พ่วงจั่น ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ  
(นางสาวช่อเพชร พ่วงจั่น)  
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ) นางสาวนุชนาถ มรุธวานิช ผู้ตรวจสอบแผนการตรวจสอบ  
(นางสาวนุชนาถ มรุธวานิช)  
รองปลัดเทศบาล

(ลงชื่อ) นางสุภา บุทธย์กษั ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ  
(นางสุภา บุทธย์กษั)  
ปลัดเทศบาล

(ลงชื่อ) นางสุภา บุทธย์กษั ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ  
(นางสุภา บุทธย์กษั)  
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่  
นายกเทศมนตรีเมืองนครปฐม  
วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๐

ภาคผนวก

**แผนปฏิบัติการตรวจสอบภายใน**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑**  
**ตั้งแต่เดือน ตุลาคม ๒๕๖๐ - กันยายน ๒๕๖๑**

เอกสาร/รายละเอียด/เรื่องที่ ตรวจสอบ	วิธีการ/เทคนิคที่ใช้ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	หน่วย รับตรวจ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
<b>๑. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน และงานงบประมาณ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น</li> <li>- การจัดทำงบประมาณ</li> <li>- การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลง งบประมาณ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การตรวจสอบความสัมพันธ์ ของข้อมูล</li> <li>- การตรวจสอบการปฏิบัติงาน เป็นไปตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	กรกฎาคม ถึง สิงหาคม ๒๕๖๑	๒ ครั้ง/ปี	<b>สำนักงานปลัด</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานวิเคราะห์ นโยบายและแผน</li> <li>- งานงบประมาณ</li> </ul>	๑/๓	นางสาวช่อเพชร พ่วงจั่น นักวิชาการตรวจสอบภายใน
<b>๒. การเงินและบัญชี</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบบำส่งเงิน ใบสำคัญสรุบบำส่งเงิน</li> <li>- ฎีกาและเอกสารประกอบฎีกา</li> <li>- ทะเบียนเงินประกันสัญญา</li> <li>- รายงานเงินคงเหลือประจำวัน</li> <li>- งบการเงิน</li> <li>- การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจ รับเงิน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การตรวจสอบใบสำคัญ</li> <li>- การคำนวณ การผ่านรายการ และตรวจสอบความครบถ้วน</li> <li>- การสุ่มตรวจนับเงินสด และ เปรียบเทียบกับรายงานสถานะ การเงินประจำวัน</li> <li>- การตรวจสอบจากคำสั่ง เทศบาล</li> </ul>	ธันวาคม ๒๕๖๐ ถึง กันยายน ๒๕๖๑	๒๐ ครั้ง/๑ ปี	<b>กองคลัง</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการเงินและ บัญชี</li> </ul>	๑/๑๐	นางสาวช่อเพชร พ่วงจั่น นักวิชาการตรวจสอบภายใน

เอกสาร/รายละเอียด/เรื่องที่ ตรวจสอบ	วิธีการ/เทคนิคที่ใช้ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	หน่วย รับตรวจ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
<b>๓. งานพัฒนารายได้และงานแผนที่</b> - ใบเสร็จรับเงิน - ใบนำส่งเงิน - ทะเบียนเงินรายรับ - แบบ ผท. และ ภรด. ต่างๆ	- การตรวจสอบใบสำคัญ ใบเสร็จรับเงิน โดยการวิเคราะห์ เปรียบเทียบ - การคำนวณ - การสุ่มตรวจ	ธันวาคม ๒๕๖๐ ถึง กันยายน ๒๕๖๑	๑๒ ครั้ง/๑ ปี  ๑ ครั้ง/ปี	<b>กองคลัง</b> - งานพัฒนารายได้ - งานการเงินและ บัญชี - งานแผนที่	๑/๓  ๑/๑๕	นางสาวช่อเพชร พ่วงจั้น นักวิชาการตรวจสอบภายใน
<b>๔. การพัสดุ</b> - ทะเบียนพัสดุ - ใบเบิกพัสดุ - การตรวจสอบพัสดุและรายงานผล สิ้นปี	- การตรวจสอบใบสำคัญ - การสุ่มตรวจ การสอบถาม - การสังเกตวิเคราะห์เปรียบเทียบ	พฤษภาคม ถึง สิงหาคม ๒๕๖๑	๑ ครั้ง/ปี	- ทุกหน่วยงาน	๑/๒๐	นางสาวช่อเพชร พ่วงจั้น นักวิชาการตรวจสอบภายใน
<b>๕. การใช้รถราชการ</b> - บัญชีรถแยกประเภทตาม แบบ ๑ หรือแบบ ๒ - ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ตามแบบ ๓ - การจัดทำสมุดบันทึกการใช้รถยนต์ ตามแบบ ๔ - รายงานอุบัติเหตุรถ ตามแบบ ๕ - รายละเอียดการซ่อมบำรุง (แบบ ๖) - การจัดทำเกณฑ์การใช้สิ้นเปลือง น้ำมันเชื้อเพลิงประจำปี ๒๕๖๒ - ตรวจสอบการใช้น้ำมัน ปี ๒๕๖๐	- การตรวจสอบเอกสาร - การคำนวณ วิเคราะห์ เปรียบเทียบ - การตรวจสอบความสัมพันธ์ ของข้อมูล - การสุ่มตรวจปริมาณน้ำมันที่ใช้ โดยเปรียบเทียบกับระยะทางที่ รถวิ่ง	ตุลาคม ๒๕๖๐ ถึง ธันวาคม ๒๕๖๐  สิงหาคม ๒๕๖๑ ถึง กันยายน ๒๕๖๑	๑ ครั้ง/ปี	- ทุกหน่วยงาน	๑/๓๐	นางสาวช่อเพชร พ่วงจั้น นักวิชาการตรวจสอบภายใน

เอกสาร/รายละเอียด/เรื่อง ที่ตรวจสอบ	วิธีการ/เทคนิคที่ใช้ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	หน่วย รับตรวจ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
๖. การตรวจสอบงานอื่นๆ ตามที่ ได้รับมอบหมาย						นางสาวช่อเพชร พ่วงจั่น นักวิชาการตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ) *นางสาวช่อเพชร พ่วงจั่น* ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ  
(นางสาวช่อเพชร พ่วงจั่น)  
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ) *นางสาวนุชนาถ มรุธาวานิช* ผู้ตรวจสอบแผนการตรวจสอบ  
(นางสาวนุชนาถ มรุธาวานิช)  
รองปลัดเทศบาล

(ลงชื่อ) *นางสุภา บุทธย์กษ* ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ  
(นางสุภา บุทธย์กษ)  
ปลัดเทศบาลเมืองนครปฐม

(ลงชื่อ) *นางสุภา บุทธย์กษ* ผู้อนุมัติแผนปฏิบัติการตรวจสอบ  
(นางสุภา บุทธย์กษ)  
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่  
นายกเทศมนตรีเมืองนครปฐม  
วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๐



## ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของเทศบาลเมืองนครปฐม

