



เทศบาลเมืองพิบูลมังสาหาร
หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนการตรวจสอบประจำปี ๒๕๖๕

หลักการ

หน่วยตรวจสอบภายในเป็นกลไกหนึ่งของระบบการบริหารจัดการ โดยเป็นหน่วยงานที่ให้บริการข้อมูลแก่ฝ่ายบริหาร ที่ให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและช่วยปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้มีความถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบฯ หนังสือสั่งการ หรือคำสั่งต่าง ๆ ที่ส่วนราชการจะต้องยึดถือปฏิบัติ รวมทั้งช่วยให้ส่วนราชการดำเนินงานได้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ได้วางไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ ทั้งในด้านการเงินและการบริหารงานโดยมีการดำเนินงานภายใต้พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบกับหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔

แผนการตรวจสอบประจำปี ของหน่วยตรวจสอบภายใน คือแผนการปฏิบัติงานที่หน่วยตรวจสอบภายในจัดทำขึ้น เพื่อกำหนดกิจกรรมและเรื่องที่จะตรวจสอบ วัตถุประสงค์ ขอบเขต กำหนดระยะเวลาของข้อมูล กำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงาน และงบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการสอบทานความก้าวหน้าของงานตรวจสอบเป็นระยะ และเพื่อให้งานตรวจสอบดำเนินการไปอย่างราบรื่นทันตามกำหนดเวลา

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายของเทศบาลเมืองพิบูลมังสาหาร
๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบข้อมูลด้านการเงิน การบัญชี มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันกาล

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ (ต่อ)

๔. เพื่อติดตามประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ
๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้ทราบถึงปัญหาและอุปสรรค ในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่าง รวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด การบริหาร และการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๖ หน่วยงานหลัก และ ๗ หน่วยงานย่อย มีดังนี้

๑. สำนักปลัด
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา
๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๖. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
๗. โรงเรียนในสังกัด ๒ แห่ง
๘. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๔ ศูนย์
๙. โรงรับจำนวน ๑ แห่ง

เรื่องที่ตรวจสอบ

๑. การตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Auditing) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางการเงินการบัญชีและรายงานทางการเงินโดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกัน ทรัพย์สินและประเมินความเสี่ยงของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่าง ๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่า ข้อมูลที่บันทึกในบัญชีรายงานทะเบียนและเอกสารต่าง ๆ ถูกต้องและสามารถสอบทานได้หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหลสูญหายของทรัพย์สินต่าง ๆ ได้

๒. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing) เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงาน ตามแผนงาน โครงการของเทศบาลเมืองพิบูลมั่งสาร ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือหลักการที่ กำหนด การตรวจสอบเน้นประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความคุ้มค่า โดยต้องมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตาม วัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม ทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงความเพียงพอ ความมีประสิทธิภาพ ของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของเทศบาลเมืองพิบูลมั่งสาร ประกอบด้วย

เรื่องที่ตรวจสอบ (ต่อ)

๒.๑ ความมีประสิทธิภาพ (Efficiency) คือ มีการจัดระบบงานให้ความมั่นใจได้ว่าการใช้ทรัพยากรสำหรับแต่ละกิจกรรมสามารถเพิ่มผลผลิตและลดต้นทุน อันมีผลทำให้เทศบาลเมืองพิบูลมังสาหารได้รับผลประโยชน์อย่างคุ้มค่า

๒.๒ ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness) คือ มีการจัดระบบงาน และวิธีปฏิบัติงานซึ่งทำให้ผลที่เกิดจากการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายของเทศบาลเมืองพิบูลมังสาหาร

๒.๓ ความคุ้มค่า (Economy) คือ มีการใช้จ่ายเงินอย่างรอบคอบ ระมัดระวัง ซึ่งส่งผลให้เทศบาลเมืองพิบูลมังสาหารสามารถประหยัดต้นทุนหรือลดการใช้ทรัพยากรต่ำกว่าที่กำหนดไว้ โดยยังได้ผลลัพธ์หรือผลผลิตตามเป้าหมาย

๓. การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing) เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่าง ๆ ของเทศบาลเมืองพิบูลมังสาหารว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผนการควบคุมการประเมินผลเกี่ยวกับการงบประมาณการเงินการพัสดุและทรัพย์สินรวมทั้งการบริหารงานด้านต่าง ๆ ว่าเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจของเทศบาลเมืองพิบูลมังสาหาร รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความน่าเชื่อถือความรับผิดชอบความเป็นธรรมและความโปร่งใส

๔. การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของส่วนราชการว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร การตรวจสอบลักษณะนี้ อาจจะทำการตรวจสอบโดยเฉพาะหรือถือเป็นส่วนหนึ่งของการตรวจสอบทางการเงิน หรือการตรวจสอบการดำเนินงานก็ได้ โดยประเมินว่าได้มีการปฏิบัติตามหรือไม่ รวมทั้งสอบทานและประเมินถึงความเหมาะสมและความเพียงพอของนโยบาย แผนงานและวิธีการปฏิบัติงานต่าง ๆ ควบคู่ด้วย

๕. การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (Information System Auditing) เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของระบบงานและข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล การตรวจสอบประเภทนี้เป็นส่วนหนึ่งของการตรวจสอบภายในเกือบทุกงานที่นำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงานไม่ว่าเป็นการตรวจสอบทางการเงิน การตรวจสอบการดำเนินงาน หรือการตรวจสอบการบริหาร ผู้ตรวจสอบภายในจึงจำเป็นต้องมีความรู้ในระบบงานสารสนเทศนี้เพื่อให้สามารถดำเนินการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เรื่องที่ตรวจสอบ (ต่อ)

๖. การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงาน การดำเนินงานทั้งหมด หรือบางส่วนของเทศบาลเมืองพิบูลมั่งสาร โดยมีเงื่อนไขที่กำหนดเป้าหมายไว้ตลอดจน รายงานถึงข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องให้ดีขึ้น การตรวจสอบลักษณะนี้เน้น การให้ความสนใจ กระบวนการและขั้นตอนการดำเนินงาน การปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนนั้น ๆ รวมถึงการวัดการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริงโดยเทียบกับมาตรฐานการปฏิบัติงาน บางครั้งอาจเรียกรับการตรวจสอบลักษณะนี้ว่า Efficiency Auditing ซึ่งให้ความสำคัญกับการตรวจสอบผลงานเปรียบเทียบกับการใช้ทรัพยากร เพื่อประเมินการใช้อัตรา การใช้ทรัพยากรกับผลงาน (Output/Input) ว่าคุ้มค่าหรือมีพัฒนาการอย่างไร แต่ Efficiency Auditing มีวัตถุประสงค์เฉพาะกว่า Operational Auditing

๗. การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing) เป็นการตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร/คณะกรรมการตรวจสอบ หรือกรณีที่มีการทุจริต หรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าจะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือพฤติกรรมมิชอบเกิดขึ้น

ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และข้อมูล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รายละเอียดประกอบขอบเขต การตรวจสอบ ปรากฏตามเอกสารที่แนบท้ายมาพร้อมนี้

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๑. หน่วยตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ต่อผู้บริหาร ท้องถิ่น เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว ดำเนินการสำเนาแจ้งเวียนให้แต่ละสำนัก/กอง ทราบ

๒. หน่วยงานตรวจสอบภายในจะแจ้งผู้รับตรวจ โดยจะประสานกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจทั้ง ๑๓ หน่วยงาน รวมทั้งผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบงานหรือกิจกรรมที่จะตรวจสอบให้ทราบก่อนทำล่วงหน้า

๓. หน่วยงานตรวจสอบภายใน จะใช้เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique) ในแต่ละกรณี ซึ่งในการตรวจสอบจะใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะตรวจสอบในแต่ละกรณี เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในจะเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) การสุ่มตัวอย่าง
- (๒) การตรวจนับ
- (๓) การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ
- (๔) การคำนวณ
- (๕) การตรวจสอบการผ่านรายการ
- (๖) การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (ต่อ)

- (๗) การตรวจหารายการผิดปกติ
- (๘) การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล
- (๙) การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
- (๑๐) การสอบถาม
- (๑๑) การสังเกตการณ์
- (๑๒) การตรวจทาน
- (๑๓) การประเมินผล
- (๑๔) การตรวจสอบตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๑๕) การยืนยันยอด
- (๑๖) การติดตามรายการ

๔. หน่วยตรวจสอบภายในจะจัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกเทศบาลเมืองพิบูลมั่งสาร และคณะกรรมการตรวจสอบภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่มีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๕. ติดตามผลการตรวจสอบ เพื่อจัดให้มีการปรับปรุงแก้ไขและเป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบครั้งต่อไป

ระยะเวลาของการดำเนินการตรวจสอบ

เริ่มตั้งแต่วันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๔ และสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

- ๑. อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- ๒. จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน สมบูรณ์ พร้อมทั้งจะตรวจสอบได้
- ๓. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี พร้อมทั้งจะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
- ๔. จัดให้มีระบบเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
- ๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- ๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่าง ๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติ

กรณีเจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการใดจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่งให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวนัพร บัณฑิตสุขุมาลัย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ผู้สอบทานผลการตรวจสอบ

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน/ปลัดเทศบาลเมืองพิบูลมังสาหาร

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

- ไม่มีค่าใช้จ่าย

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้บริหารทราบข้อมูลจากการรายงานผลการตรวจสอบ เพื่อใช้ในการประกอบการตัดสินใจได้อย่างเหมาะสมและทันเหตุการณ์
๒. หน่วยรับตรวจมีการปรับปรุงตามข้อเสนอ และนำไปปรับปรุงการควบคุมภายในที่เหมาะสมเพียงพอ และลดความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้
๓. ข้อมูลดำเนินงานด้านการเงินบัญชีมีความถูกต้องและเชื่อถือได้

(ลงชื่อ)



ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ

(นางสาวนัพร บัณฑิตสุขุมาลัย)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)



ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นางสาวอุตม โยธพันธ์)

ปลัดเทศบาลเมืองพิบูลมังสาหาร

(ลงชื่อ)



ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นางสาวศิริมาเมธวดี ศิรณิตรา)

นายกเทศมนตรีเมืองพิบูลมังสาหาร

รายละเอียดประกอบเขตการตรวจสอบ
แบบแผนการตรวจสอบประจำปี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
หน่วยตรวจสอบภายใน

เทศบาลเมืองพินมั่งสหหาร อำเภอพินมั่งสหหาร จังหวัดอุบลราชธานี

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนผู้ตรวจสอบภายใน	ผู้รับผิดชอบ
ทุกสำนัก/ทุกกอง	ตรวจสอบการบริหารพัสดุ (การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย รวมถึงการควบคุมพัสดุ)	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี	๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕	๑ คน	นางสาวนันทพร บัณฑิตสุขุมาลัย นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ
หน่วยงานหลัก ๗ แห่ง	ตรวจสอบการรับ - จ่ายเงิน การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี	๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๔	๑ คน	นางสาวนันทพร บัณฑิตสุขุมาลัย นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ
ทุกสำนัก/ทุกกอง	ตรวจสอบการควบคุมงบประมาณ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เงินอุดหนุนระบบอุปถัมภ์	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี	๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๔	๑ คน	นางสาวนันทพร บัณฑิตสุขุมาลัย นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	จำนวน ผู้ตรวจสอบ ภายใน	ผู้รับผิดชอบ
ทุกสำนัก/ ทุกกอง	ตรวจสอบการควบคุมการใช้และการรักษารักรถยนต์ และการจัดซื้อน้ำมัน เชื้อเพลิง - ตรวจสอบจากฎีกาเบิกจ่ายเงินจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง และเอกสาร ประกอบ - การจัดทำทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง - ตรวจสอบจากรายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ว่าไม่ไปที่ระเบียบ กำหนดหรือไม่ - ตรวจสอบใบส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง รวมถึงผู้ลงนามในใบส่งจ่ายน้ำมัน ว่าดำเนินการเป็นไปตามที่ระเบียบและหนังสือสั่งการกำหนดไว้หรือไม่ - ตรวจสอบควบคุมการใช้และการรักษารักรถยนต์	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ ปี	๑ มกราคม ๒๕๖๕ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕	๑ คน	นางสาวนันทพร บัณฑิตสุขุมาลัย นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ
ทุกสำนัก/ ทุกกอง	ตรวจสอบการมีเงินงบประมาณ และเอกสารประกอบ - ตรวจสอบจากฎีกาเบิกเงิน - ทะเบียนลูกหนี้เงินยืมงบประมาณ - สัญญาเงินยืม - ฎีกาส่งเงินยืมงบประมาณ และเอกสารประกอบ	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง / ปี	๑ เมษายน ๒๕๖๕ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๕	๑ คน	นางสาวนันทพร บัณฑิตสุขุมาลัย นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	จำนวน ผู้ตรวจสอบ ภายใน	ผู้รับผิดชอบ
ทุกสิ้นปี/ ทุกกอง	<u>ตรวจสอบการเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</u> - ตรวจสอบจากฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ว่า เป็นการเดินทางไปราชการประเภทใด และมีเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ครบถ้วน หรือไม่ - ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และเอกสารประกอบการ เบิกจ่าย - หนังสือแจ้งให้เข้าร่วมประชุม สัมมนา หรือฝึกอบรม และโครงการ ฝึกอบรม (กรณีฝึกอบรม) - ตรวจสอบหนังสืออนุมัติให้เดินทางไปราชการ - คำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเช่าที่พัก ว่าเป็นจำนวนเท่าใดและเบิกเกิน อัตราที่ระเบียบกำหนดหรือไม่ - ตรวจสอบค่าเช่าที่พัก ว่าเป็นการเบิกในลักษณะเหมาจ่ายหรือลักษณะ จ่ายจริง ซึ่งตรวจสอบจากใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พักและรายละเอียดการเช่า พัก ว่าถูกต้องหรือไม่ และเป็นไปตามระเบียบกำหนด	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี	๑ เมษายน ๒๕๖๕ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๕	๑ คน	นางสาวนันทพร บัณฑิตสุชุมบาลย์ นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ
ทุกสิ้นปี/ ทุกกอง	<u>ตรวจสอบการเบิกจ่ายสวัสดิการค่าเช่าบ้านของพนักงานส่วนท้องถิ่น</u> - ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน และเอกสารประกอบ - ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน - ตรวจสอบแบบคำขอรับค่าเช่าบ้าน และหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ระเบียบกำหนด - ตรวจสอบว่าผู้เบิกเงินค่าเช่าบ้านเป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการค่าเช่า บ้านหรือไม่ - ตรวจสอบสัญญาเช่าบ้าน เช่าซื้อ เอกสารการผ่อนชำระเงินกู้เพื่อ ชำระราคาบ้านหรือที่ค้างชำระ - ตรวจสอบขั้นตอนการอนุมัติในการขอเบิกเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี	๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕	๑ คน	นางสาวนันทพร บัณฑิตสุชุมบาลย์ นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	จำนวน ผู้ตรวจสอบ ภายใน	ผู้รับผิดชอบ
ทุกสำนัก/ ทุกกอง	ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร - ตรวจสอบจากฎีกาเบิกจ่ายเงินและใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรว่ามีเอกสารประกอบถูกต้อง และครบถ้วนในสาระสำคัญหรือไม่ ตรวจสอบรายละเอียดในใบเสร็จรับเงินที่สถานศึกษาออกให้ว่าตรงกับข้อของบุตรพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือไม่ - ตรวจสอบจำนวนเงินที่ขอเบิก ไม่เกินประเภทและอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ ปี	๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕	๑ คน	นางสาวนัพร บัณฑิตสุภมาลย์ นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ
กองคลัง	ตรวจสอบการคืนหลักประกันสัญญา - ตรวจสอบทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา - ตรวจสอบยอดตามบัญชีแยกประเภทยอดคงเหลือตามทะเบียนคุมเงินหลักประกันสัญญาว่าตรงกันหรือไม่ - ตรวจสอบการกำหนดหลักประกันสัญญา โดยการจัดหาพัสดุที่มีระยะเวลาผูกพันตามสัญญา - ตรวจสอบว่ามีการแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบสภาพงาน ก่อนการสิ้นสุดระยะเวลาประกันความชำรุดบกพร่องภายในเวลาที่กำหนดหรือไม่ - การคืนหลักประกันสัญญาดำเนินการเป็นไปตามระเบียบ และหนังสือสั่งการกำหนดไว้หรือไม่	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ ปี	๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕	๑ คน	นางสาวนัพร บัณฑิตสุภมาลย์ นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....ผู้เสนอแนะ
(นางสาวนัพร บัณฑิตสุภมาลย์)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบแนะ
(นางสาวอุตม โยธะพันธ์)
ปลัดเทศบาลเมืองพิจิตร

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติแนะ
(นางสาวศิริมาเนจต์ ศิริธนิศรา)
นายกเทศมนตรีเมืองพิจิตร