



ประกาศเทศบาลตำบลโคกมะกอก
เรื่อง แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ของเทศบาลตำบลโคกมะกอก

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายใน พ.ศ.๒๕๕๕ ได้กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบภายในประจำปีต่อผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ นั้น

บัดนี้ เทศบาลตำบลโคกมะกอกได้ดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ของเทศบาลตำบลโคกมะกอก เป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นางพุลทรัพย์ เตชผิว)
นายกเทศมนตรีตำบลโคกมะกอก



แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

เทศบาลตำบลโคกมะกอก

อำเภอเมืองปราจีนบุรี จังหวัดปราจีนบุรี

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓	๑
๒. หลักการ	๑
๓. วัตถุประสงค์	๑
๔. ขอบเขตการตรวจสอบ	๒
๕. ประโยชน์ที่ได้รับจากการวางแผนการตรวจสอบ	๓
๖. รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ	๕
๗. แนวทางการตรวจสอบ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	๗

บทนำ

การบริหารงานการตรวจสอบภายใน ของส่วนราชการจำเป็นต้องกำหนดแผนไว้ล่วงหน้า เช่นเดียวกับการบริหารงานอื่น ๆ ซึ่งแผนที่กำหนดไว้สามารถ กำหนดขอบเขตให้ผู้ตรวจสอบปฏิบัติงานตาม แนวทางที่กำหนดอันจะนำไปสู่เป้าหมายและบรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ทั้งนี้ผู้ตรวจสอบจะต้อง คำนึงถึงการใช้ทรัพยากรที่มีอย่างจำกัดและคุ้มค่าที่สุด ได้แก่ บุคลากร เวลาและงบประมาณ

เนื่องด้วย ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๘ กำหนดให้ผู้ตรวจสอบเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี ต่อผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี และส่งสำเนาแผนการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัด ทราบ

ดังนั้น เพื่อให้ผู้ตรวจสอบเข้าใจจุดมุ่งหมาย และวิธีการปฏิบัติการตรวจสอบให้ชัดเจนยิ่งขึ้น เทศบาลตำบลโคกมะกอก จึงได้เสนอแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อเป็น แนวทางในการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ซึ่งจะอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติให้เป็นไป ตามแผนการตรวจสอบดังกล่าว

เทศบาลตำบลโคกมะกอก

แผนการการตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓
หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลโคกมะกอก อำเภอเมืองปราจีนบุรี จังหวัดปราจีนบุรี

๑. หลักการ

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่ช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลสระขวัญให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันและลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอน ถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนดโดยฝ่ายบริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงานวิธีการปฏิบัติอย่างมีแนวทางขอบเขตที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลโคกมะกอก เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ และระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๔๖

๒. วัตถุประสงค์

ผู้ตรวจสอบต้องวางแผนการตรวจสอบเพื่อกำหนดเป้าหมาย ขอบเขตและเป็นแนวทางในการจัดทำแผนการตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบจะมีเป้าหมาย ขอบเขตและแนวทางในการปฏิบัติงานอย่างกว้างๆ และให้เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบ โดยวัตถุประสงค์ ดังนี้

๒.๑ เพื่อกำหนดเป้าหมาย ขอบเขตและแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบโดยการกำหนดวิธีการเทคนิคและขั้นตอนในการตรวจสอบอย่างละเอียด

๒.๒ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงินและบัญชีและด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ คำสั่งมติคณะรัฐมนตรีและนโยบายต่าง ๆ ที่กำหนดหรือไม่

๒.๔ เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสมหรือไม่

๒.๕ เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

๒.๖ เพื่อลดข้อผิดพลาดหรือข้อบกพร่องของหน่วยรับตรวจก่อนที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจะเข้าตรวจสอบประจำปี

๒.๗ เพื่อเป็นการป้องปรามมิให้มีการปฏิบัติผิดระเบียบ หรือการทุจริตเกิดขึ้น

๒.๘ เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานและผู้บังคับบัญชาได้ทราบปัญหาจากการปฏิบัติงาน ผู้ใต้บังคับบัญชาและสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๓.ขอบเขตการตรวจสอบ

๓.๑หน่วยรับตรวจ

- สำนักงานปลัดฯ
- กองคลัง
- กองช่าง
- กองการศึกษาฯ
- กองสาธารณสุขฯ
- กองประปา

๓.๒ เรื่องที่ตรวจสอบ

สำนักปลัด

- ตรวจสอบเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ตรวจสอบเกี่ยวกับการบริหารงานนโยบายและแผน การปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ตรวจสอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล การปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ตรวจสอบเกี่ยวกับงานสงเคราะห์และคุณภาพชีวิต การปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ตรวจสอบเกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ตรวจสอบเกี่ยวกับงานส่งเสริมการเกษตร การปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ตรวจสอบเกี่ยวกับการงานนิติการ การปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

กองคลัง

- ตรวจสอบการเงิน การบัญชี การพัสดุ ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ การนำส่งเงินและข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง การรายงานผลการดำเนินงานต่างๆ

กองช่าง

- ตรวจสอบการสำรวจ ออกแบบและประมาณการราคากลาง ตรวจสอบ
การปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

กองการศึกษาฯ

- ตรวจสอบเกี่ยวกับการดำเนินงาน งานพัฒนาการศึกษา การดำเนินงานด้านศาสนา
และวัฒนธรรมท้องถิ่น งานด้านกีฬาและนันทนาการและอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กองสาธารณสุขฯ

- ตรวจสอบเกี่ยวกับงานสาธารณสุข การควบคุมโรคติดต่อ งานกำจัดขยะมูลฝอยและ
สิ่งปฏิกูล การปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

กองประปา

- ตรวจสอบเกี่ยวกับงานประปา การปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่
เกี่ยวข้อง

๓.๓ ระยะเวลาที่ตรวจสอบ

ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

๔. ประโยชน์ที่ได้รับจากการวางแผนการตรวจสอบ

การจัดทำแผนการตรวจสอบตามวัตถุประสงค์ข้างต้น มีประโยชน์ต่อการตรวจสอบ ดังนี้

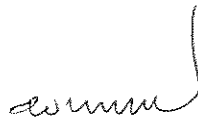
๔.๑ เพื่อให้ฝ่ายบริหารใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามผลการปฏิบัติงาน เนื่องจากแผนการ
ตรวจสอบต้องผ่านการอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น และต้องเสนอรายงานตรวจสอบการปฏิบัติงานทุก ๒ เดือน
ดังนั้น หัวหน้าส่วนราชการจึงมีส่วนร่วมในการพิจารณาปรับปรุงขอบเขตของการตรวจสอบภายในตามแผนการ
ตรวจสอบ รวมทั้งสามารถติดตามผลการปฏิบัติงานผู้ตรวจสอบว่าเป็นไปตามแผนการตรวจสอบหรือไม่อย่างไร
และมีเหตุขัดข้องประการใดบ้าง

๔.๒ ใช้เป็นเครื่องมือในการมอบหมายและควบคุมงาน รวมทั้งใช้เป็นหลักฐานในการติดตาม
ความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๔.๓ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ และช่วยให้ผู้ตรวจสอบปฏิบัติงานแล้วเสร็จ
ภายในระยะเวลาที่เหมาะสมและบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

๔.๔ ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนตรวจสอบครั้งต่อไป

๕. ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ




(นางพัทธนันท์ ประสารก)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

ผู้ตรวจสอบภายใน

๖. ความเห็นของผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

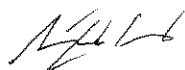
.....
.....



(นายจิระพันธ์ โสมนัส)
ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลโคกมะกอก

๗. ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

.....
.....



(นางพูลทรัพย์ เดชมิว)
นายกเทศมนตรีตำบลโคกมะกอก

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ
๑. สำนักปลัดฯ	๑. เงินงบประมาณ ๒. การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๓. การโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย ๔. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๔) ๕. งานสารบรรณ การรับ - การส่งหนังสือ การเก็บรักษา และการทำลายเอกสาร ๖. วัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ - ทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์ - ทะเบียนคุมการใช้รถ การบำรุงรักษาและการเบิกจ่ายน้ำมัน ๗. เงินนอกงบประมาณ ๘. การก่อหนี้ผูกพัน ๙. ตรวจสอบติดตามผลการปฏิบัติงานตามคำแนะนำเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ ๑๐. งานบริหารงานบุคคล ๑๑. งานสงเคราะห์และคุณภาพชีวิต ๑๒. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑๓. งานส่งเสริมการเกษตร ๑๔. งานนิติการ	ครั้งที่ ๑ เดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ครั้งที่ ๒ เดือน มกราคม ๒๕๖๓ ครั้งที่ ๓ เดือน มีนาคม ๒๕๖๓ ครั้งที่ ๔ เดือน พฤษภาคม ๒๕๖๓ ครั้งที่ ๕ เดือน กรกฎาคม ๒๕๖๓ ครั้งที่ ๖ เดือน กันยายน ๒๕๖๓
๒. กองคลัง	๑. เงินงบประมาณ ๒. เงินฝากธนาคาร ๓. การรับ - จ่ายเงิน ๓.๑ รายรับ - ใบเสร็จรับเงิน - ใบนำส่งเงิน - ใบสรุปใบนำส่งเงิน - สมุดเงินสดรับ - ทะเบียนเงินรายรับ - สมุดบัญชีแยกประเภท - รายงานสถานะทางการเงิน - งบกระทหายอดเงินฝากธนาคาร - สมุดเงินฝากธนาคาร	ครั้งที่ ๑ เดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ครั้งที่ ๒ เดือน มกราคม ๒๕๖๓ ครั้งที่ ๓ เดือน มีนาคม ๒๕๖๓ ครั้งที่ ๔ เดือน พฤษภาคม ๒๕๖๓ ครั้งที่ ๕ เดือน กรกฎาคม ๒๕๖๓ ครั้งที่ ๖ เดือน กันยายน ๒๕๖๓

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ
	<p>๓.๒ รายจ่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ฎีกาเบิกจ่ายเงิน - สมุดเงินสดจ่าย - สมุดบัญชีแยกประเภท - ทะเบียนรายจ่ายงบประมาณ <p>๔. การเก็บรักษาเงิน</p> <p>๕. เงินรายได้</p> <p>๖. เงินนอกงบประมาณ</p> <p>๗. เงินยืม</p> <p>๘. วัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ - บัญชีงบหน้าทะเบียนพัสดุ (พ.ด.๒) - ทะเบียนคุมการใช้รถ การบำรุงรักษา การเบิกจ่ายน้ำมัน - การจัดหาพัสดุ (ซื้อ - จ้างทุกวิธี) <p>๙. การก่อหนี้ผูกพัน</p> <p>๑๐. ตรวจสอบติดตามผลการปฏิบัติงานตามคำแนะนำเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ</p>	
<p>๓. กองช่าง</p>	<p>๑. เงินงบประมาณ</p> <p>๒. การประมาณราคากลางตามโครงการ</p> <p>๓. เงินนอกงบประมาณ</p> <p>๔. การก่อหนี้ผูกพัน</p> <p>๕. การควบคุมการก่อสร้างและการซ่อมแซมบำรุงรักษา</p> <p>๖. การดำเนินงานตามโครงการ</p> <p>๗. ตรวจสอบติดตามผลการปฏิบัติงานตามคำแนะนำเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ</p>	<p>ครั้งที่ ๑ เดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๒</p> <p>ครั้งที่ ๒ เดือน มกราคม ๒๕๖๓</p> <p>ครั้งที่ ๓ เดือน มีนาคม ๒๕๖๓</p> <p>ครั้งที่ ๔ เดือน พฤษภาคม ๒๕๖๓</p> <p>ครั้งที่ ๕ เดือน กรกฎาคม ๒๕๖๓</p> <p>ครั้งที่ ๖ เดือน กันยายน ๒๕๖๓</p>
<p>๔. กองการศึกษาฯ</p>	<p>๑. เงินงบประมาณ</p> <p>๒. เงินนอกงบประมาณ</p> <p>๓. วัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ</p> <p>๔. โครงการต่างๆ</p> <p>๕. การก่อหนี้ผูกพัน</p>	<p>ครั้งที่ ๑ เดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๒</p> <p>ครั้งที่ ๒ เดือน มกราคม ๒๕๖๓</p> <p>ครั้งที่ ๓ เดือน มีนาคม ๒๕๖๓</p> <p>ครั้งที่ ๔ เดือน พฤษภาคม ๒๕๖๓</p> <p>ครั้งที่ ๕ เดือน กรกฎาคม ๒๕๖๓</p> <p>ครั้งที่ ๖ เดือน กันยายน ๒๕๖๓</p>

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ
๕.กองสาธารณสุข	๑. เงินงบประมาณ ๒. เงินนอกงบประมาณ ๓. วัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ ๔. โครงการต่างๆ ๕. การก่อกั้นผูกพัน	ครั้งที่ ๑ เดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ครั้งที่ ๒ เดือน มกราคม ๒๕๖๓ ครั้งที่ ๓ เดือน มีนาคม ๒๕๖๓ ครั้งที่ ๔ เดือน พฤษภาคม ๒๕๖๓ ครั้งที่ ๕ เดือน กรกฎาคม ๒๕๖๓ ครั้งที่ ๖ เดือน กันยายน ๒๕๖๓

แนวทางตรวจสอบ (AUDIT PRAGRAM) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

หัวข้อเรื่อง	วิธีการตรวจสอบ	หมายเหตุ
๑. เงินงบประมาณ	๑.๑ ตรวจสอบรายงานสถานะทางการเงิน ๑.๒ ตรวจสอบรายงานการใช้จ่ายงบประมาณและตรวจสอบ รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ ๑.๓ ตรวจสอบระยะเวลาการจัดทำงบประมาณประจำปี ๑.๔ ตรวจสอบการโอนงบประมาณตามหมวดรายจ่าย	
๒. เงินฝากธนาคาร	๒.๑ ตรวจสอบหลักฐานการฝากเงินและถอนกับบัญชี ๒.๒ ตรวจสอบระยะเวลาที่นำฝาก ๒.๓ ตรวจสอบบัญชีเงินฝากธนาคารโดยเปรียบเทียบยอด คงเหลือในบัญชีกับใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร	
๓. การรับ - จ่ายเงิน	๓.๑ ตรวจสอบหลักฐานการลงบัญชีในสมุดเงินสดรับ - จ่าย เงินและทะเบียนรายรับ ให้ถูกต้องตามระเบียบ ๓.๒ ตรวจสอบควบคุมและการใช้ใบเสร็จรับเงิน - การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินกับทะเบียนคุม - การเก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน - มีหมายเลขกำกับเล่มและกำกับใบเสร็จรับเงิน ๓.๓ ตรวจสอบว่ามีการแบ่งแยกอำนาจหน้าที่ ใช้จ่ายเงิน และบันทึกบัญชี ๓.๔ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ใช้จ่ายเงิน ว่าถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบการควบคุมภายในที่ กำหนดไว้หรือไม่ ๓.๕ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการบันทึกบัญชี ๓.๖ สังเกตการณ์ปฏิบัติงาน	
๔. การเก็บรักษาเงิน	๔.๑ ตรวจสอบสถานที่เก็บรักษาเงินให้ปลอดภัย ๔.๒ ตรวจสอบรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน ๔.๓ ตรวจสอบการเก็บรักษาบัญชีแยก ๔.๔ ตรวจสอบด้านการเก็บรักษาเงิน - การแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน - การปฏิบัติงานของคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ๔.๕ ตรวจสอบเงินสดคงเหลือและหลักฐานแทนตัวเงินและ เปรียบเทียบยอดคงเหลือในบัญชี ๔.๖ ตรวจสอบวงเงินที่เก็บรักษา	

หัวข้อเรื่อง	วิธีการตรวจสอบ	หมายเหตุ
๕.เงินรายได้	๕.๑ ตรวจสอบวิธีการดำเนินการจัดเก็บรายได้ให้สอดคล้องกับระเบียบ ๕.๒ ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้และการนำส่งรายได้ ๕.๓ ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวกับการรับเงินรายได้ ๕.๔ ตรวจสอบการบันทึกรายการในสมุดบัญชีต่างๆ ว่าถูกต้องตามระบบบัญชีที่กำหนด ๕.๕ ตรวจสอบทะเบียนเงินรายรับ ๕.๖ ตรวจสอบยอดเงินรายได้ที่จัดเก็บ ๕.๗ ตรวจสอบลูกหนี้ค้างชำระ การเร่งรัดและติดตามหนี้และมาตรการติดตามหนี้	
๖.เงินนอกงบประมาณ (เงินกู้/เงินรับฝาก/ เงินมัดจำ/เงินประกันสัญญา)	๖.๑ ตรวจสอบเอกสารด้านการรับ - จ่าย คำนวณถูกต้องตามระเบียบที่วางไว้หรือไม่ ๖.๒ ตรวจสอบการจัดเก็บเอกสารและการจัดทำทะเบียนคุม	
๗. เงินยืม	๗.๑ ตรวจสอบสัญญาการยืมเงินว่าจัดทำตามแบบที่กำหนดโดยถูกต้องสมบูรณ์และจัดทำทุกครั้งที่มีการยืมเงินตลอดจนมีการอนุมัติให้ยืมจากผู้มีอำนาจทุกครั้ง ๗.๒ ตรวจสอบหลักฐานการหักล้างเงินยืม การออกใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ๗.๓ ตรวจสอบระยะเวลาการส่งใช้เงินยืมว่าเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดและบันทึกทะเบียนครบถ้วน ๗.๔ ตรวจสอบทะเบียนลูกหนี้เงินยืม รวมทั้งการบันทึกบัญชีครบถ้วนถูกต้องและเป็นปัจจุบันและยอดคงเหลือตามบัญชีถูกต้องตรงกับสัญญาการยืมเงินที่ค้างชำระ ๗.๕ ตรวจสอบการเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินที่ชำระแล้วและที่ยังไม่ได้ชำระว่าได้มีการจัดเก็บโดยปลอดภัยและค้นหาได้ง่าย ๗.๖ ตรวจสอบสัญญายืมค้างชำระและการเร่งรัดเงินยืม ๗.๗ สอบทานระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการยืมและการเร่งรัดเงินยืม ๗.๘ ตรวจสอบการอนุมัติให้ยืมเงินเป็นไปตามระเบียบ ๗.๙ การยืมเงินสะสมไปทตรงจ่ายเป็นไปตามเกณฑ์	
๘.การบัญชี	๘.๑ ตรวจสอบการบันทึกบัญชีขั้นต้นเป็นปัจจุบัน ๘.๒ ตรวจสอบการฝ่ายรายการไปบัญชีแยกประเภท ๘.๓ ตรวจสอบการบวกเลข ๘.๔ ตรวจสอบทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ๘.๕ เปรียบเทียบยอดคงเหลือระหว่างบัญชีคุมกับรายละเอียดประกอบ	

หัวเรื่อง	วิธีการตรวจสอบ	หมายเหตุ
	๘.๖ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการบันทึกบัญชีและการเก็บรักษาเงิน ๘.๗ ตรวจสอบการจัดทำงบทดลองและรายงานทางการเงิน ๘.๘ ตรวจสอบระบบการจัดทำบัญชีเป็นไปตามที่กำหนด ๘.๙ การโอนแก้ไขปรับปรุงบัญชีได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ	
๙. วัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ	๙.๑ พิสูจน์ความถูกต้องระหว่างรายงานการตรวจนับและวัสดุจริง ๙.๒ ตรวจสอบหลักฐานการรับ - การเบิกวัสดุ ๙.๓ ตรวจสอบการเก็บวัสดุ ๙.๔ ตรวจสอบบัญชี(ทะเบียน)วัสดุ ๙.๕ ตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์ ๙.๖ ตรวจสอบหลักฐานการรับครุภัณฑ์ ๙.๗ ตรวจสอบหลักฐานการเก็บรักษาครุภัณฑ์ ๙.๘ ตรวจสอบวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสียหายจากการจำหน่าย ๙.๙ ตรวจสอบการกำหนดรหัสครุภัณฑ์ประทับตราห้สครุภัณฑ์ ๙.๑๐ ตรวจสอบทะเบียนเครื่องจักรและยานพาหนะ ๙.๑๑ ตรวจสอบหลักฐานการเบิก - จ่ายค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา ๙.๑๒ ตรวจสอบสถานที่เก็บรถยนต์ส่วนบุคคล ๙.๑๓ ตรวจสอบการประทับตราเครื่องหมายอักษรชื่อแสดงสังกัด ๙.๑๔ ตรวจสอบการควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ๙.๑๕ ตรวจสอบการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี ๙.๑๖ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี ๙.๑๗ ตรวจสอบการรายงานตรวจสอบพัสดุประจำปี ๙.๑๘ ตรวจสอบการเบิกจ่ายงบประมาณค่าซ่อมแซมและการบำรุงรักษา ๙.๑๙ ตรวจสอบการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ๙.๒๐ ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง	
๑๐. การก่อกำหนดผู้ผูกพัน	ตรวจสอบเกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง <ul style="list-style-type: none"> - วิธีการจัดซื้อ - จัดจ้าง - ขั้นตอนการจัดซื้อ - จัดจ้าง - การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง - การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - เอกสารการสอบราคา ประกวตราคา - การทำสัญญาหรือข้อตกลง - การแต่งตั้งกรรมการตรวจการจ้าง 	