



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลเวียงพร้าว

ที่ ชม ๕๓๘๐๑/๑๒๖๓

วันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลเวียงพร้าว

เรื่องเดิม

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลเวียงพร้าว ที่ ๒๑๗/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยได้มอบหมายให้ข้าพเจ้า เป็นเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลเวียงพร้าว

ข้อเท็จจริง

ข้าพเจ้านางสาวเสาวลักษณ์ พุ่มพวง ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ สำนักปลัดเทศบาล จึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบในกิจกรรมตามแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้)

ระเบียบ/ข้อกฎหมาย

ข้อ ๘ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๔ กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี และส่งสำเนาแผนการตรวจสอบให้กำกับดูแลตามระเบียบกำหนดทราบด้วย และรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหารท้องถิ่นภายในเวลาอันสมควร หรือเมื่อตรวจสอบเรื่องใดเรื่องหนึ่งแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

ข้อเสนอ

๑. เห็นควรพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบในกิจกรรมดังกล่าวข้างต้น
๒. เห็นควรพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ
๓. เห็นควรแจ้งแผนการตรวจสอบภายในให้แต่ละกองทราบ ต่อไป

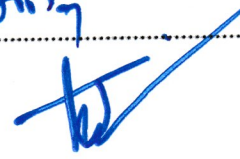
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาให้ความเห็นชอบและสั่งการเพื่อดำเนินการ

ลงชื่อ

(นางสาวเสาวลักษณ์ พุ่มพวง)
นิติกรปฏิบัติการ

/ความเห็น...

ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัด

- เห็นสมควร


(ลงชื่อ)

(นายแสง จันทวงศ์)
หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นของปลัดเทศบาล

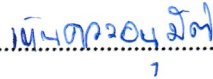


(ลงชื่อ)

(นายทศพล อะทาส)

รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน
ปลัดเทศบาลตำบลเวียงพร้าว

ความเห็นของรองนายกเทศมนตรี

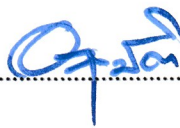


(ลงชื่อ)

(นางพรพิมล สิริเจริญพร)

รองนายกเทศมนตรีตำบลเวียงพร้าว

ความเห็นของนายกเทศมนตรี



(ลงชื่อ)

(นายนคร ปัญญาทิพย์)

นายกเทศมนตรีตำบลเวียงพร้าว

แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเวียงพร้าว

๑. หลักการ

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลตำบลเวียงพร้าว เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้น ยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงาน ตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด โดยผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงานวิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน

ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลเวียงพร้าว เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในเป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ที่กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติต่อไป

๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชีและด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งมติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด

๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม

๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน และโครงการให้เป็นไปตามนโยบายและเป้าหมายที่กำหนด

๕. เพื่อให้ผู้บริหารได้ทราบปัญหาและข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาดังกล่าว ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๖. เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลเวียงพร้าว ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน ตลอดจนประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ ดังนี้

๑. หน่วยรับตรวจ

๑.๑ สำนักปลัดเทศบาล

๑.๒ กองคลัง

/๑.๓ กองช่าง...

๑.๓ กองช่าง

๑.๔ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒. เรื่องที่ตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการรายงาน (Report Auditing)

๒. ตรวจสอบการดำเนินงาน (Operation Auditing)

๓. ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ (Compliance Auditing)

๔. การสอบทานระบบการควบคุมภายใน

๔. แนวทางการตรวจสอบภายใน

๑. ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ด้วยเทคนิค และวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๒. ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่น ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งและมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแลรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภทว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

๓. ประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานตามข้อ ๑ และข้อ ๒ เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ

๔. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าจะสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

๕. วิธีการตรวจสอบ

๑. การสุ่ม

๒. การตรวจนับ

๓. การคำนวณ

๔. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)

๕. การตรวจสอบผ่านรายการ

๖. การสอบทาน

๗. การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน

๘. การสัมภาษณ์

๙. การยืนยัน

๑๐. การทดสอบการบวกเลข

๖. ระยะเวลาในการตรวจสอบ

๖.๑ การดำเนินการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗
(ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗) รวมระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ
ทั้งสิ้น จำนวน ๒๔๕ วัน

๖.๒ ตรวจสอบข้อมูลของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๗. รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ (ปรากฏตามเอกสารแนบ)

๘. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

- ๑) อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- ๒) จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
- ๓) จัดเตรียมรายละเอียด แผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน
เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
- ๔) จัดทำบัญชีและจัดเอกสารประกอบรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้
เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
- ๕) ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- ๖) ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่างๆ ที่ผู้บริหาร
ท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติ
หน้าที่ตามข้อ ๗ ให้ตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

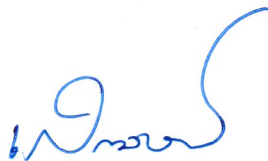
๙. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวเสาวลักษณ์ พุ่มพวง ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ

๑๐. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

ไม่มีค่าใช้จ่าย

(ลงชื่อ)



ผู้จัดทำแผน

(นางสาวเสาวลักษณ์ พุ่มพวง)

นิติกรปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)



ผู้เสนอแผน

(นายแสวง จันทวงศ์)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

/(ลงชื่อ)....

(ลงชื่อ)

(นายทศพล อะทาโส)

รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน

ปลัดเทศบาลตำบลเวียงพร้าว

ผู้เห็นชอบแผนการตรวจ

(ลงชื่อ)

(นายนคร ปัญญาทิพย์)

นายกเทศมนตรีตำบลเวียงพร้าว

ผู้อนุมัติแผนการตรวจ

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยตรวจรับ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
กองช่าง	๑. ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (งานวิศวกรรม) - การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลงรถยนต์อาคาร - ตรวจสอบเอกสารการขออนุญาตก่อสร้างว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ - ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาตก่อสร้างว่าเป็นไปตามเทศบัญญัติเทศบาลเวียงพร้าวหรือไม่ ๒. การใช้รถส่วนกลาง - ตรวจสอบทะเบียนคุมการใช้รถว่าได้จัดทำครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่ - ตรวจสอบการขออนุญาตใช้รถ (แบบ ๓) ว่ามีการจัดทำครบถ้วนและเป็นปัจจุบันหรือไม่ - ตรวจสอบการบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) ว่ามีการจัดทำครบถ้วนและเป็นปัจจุบันหรือไม่ ๓. การสอบทานการควบคุมภายใน - สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑	๑ ครั้ง/ ปี	๑-๓๑ ม.ค. ๖๗	๑/๒๑	นางสาวเสาวลักษณ์ พุ่มพวง

หน่วยตรวจรับ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	๑.กิจกรรมงานรักษาความสะอาดและกำจัดขยะมูลฝอย ๑.๑ การบริหารจัดการปัญหาเรื่องขยะมูลฝอย ๒.งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๑) การออกใบอนุญาตต่างๆ - ใบอนุญาตในการประกอบกิจการต่างๆ ตามเทศบัญญัติเกี่ยวกับการสาธารณสุขในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลเวียงพร้าว ๒) การจัดซื้อจัดจ้าง ว่าได้ปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่ ๓) การใช้และการรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓.สอบทานการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง - สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑	๑ ครั้ง/ ปี	๑-๓๑ มี.ค. ๖๗	๑/๒๑	นางสาวเสาวลักษณ์ พุดมพวง

หน่วยตรวจรับ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
สำนักปลัดเทศบาล	๑.กิจกรรมด้านธุรการ ๑.๑ การควบคุมพัสดุ - ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินว่าถูกต้องและเป็นปัจจุบันหรือไม่ - ตรวจสอบการเก็บ การบันทึก และการเบิกจ่ายพัสดุถูกต้องเป็นไปตามระเบียบเรียบร้อยและปลอดภัยหรือไม่ - ตรวจสอบพัสดุประจำปี ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบหรือไม่ - ตรวจสอบการจำหน่ายพัสดุ และตัดจ่ายออกจากบัญชีทะเบียนคุมถูกต้องเป็นไปตามระเบียบหรือไม่ ๒.งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐) - การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗ - การจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗ ๓.การควบคุมและการใช้รถส่วนกลาง - ตรวจสอบทะเบียนคุมการใช้รถว่าได้จัดทำครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่ - ตรวจสอบการขออนุญาตใช้รถ (แบบ ๓) ว่ามีการจัดทำครบถ้วนและเป็นปัจจุบันหรือไม่	๑ ครั้ง/ปี	๑-๓๑ พ.ค. ๖๗	๑/๒๑	นางสาวเสาวลักษณ์ พุ่มพวง

หน่วยตรวจรับ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
สำนักปลัดเทศบาล (ต่อ)	- ตรวจสอบการบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) ว่ามีการจัดทำครบถ้วนและเป็นปัจจุบันหรือไม่ ๔.การสอบทานการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง - สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังหรือไม่	๑ ครั้ง/ ปี	๑-๓๐ พ.ค.๖๗	๑/๒๑	นางสาวเสาวลักษณ์ พุฒพวง
กองคลัง	๑.งานการเงินและการบัญชี - การรับเงินและการเก็บรักษาเงิน - การเบิกจ่ายเงินและใบสำคัญคู่จ่าย - การจัดทำงบการเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - การจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน ๒.การตรวจสอบด้านการบริหาร และการปฏิบัติตามข้อกำหนด <u>ฝ่ายพัฒนารายได้</u> - ตรวจสอบแบบแจ้งรายการเสียภาษีต่าง ๆ ประจำปี - ตรวจสอบการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย - ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งเจ้าพนักงานจัดเก็บภาษี - ตรวจสอบการดำเนินการเร่งรัดติดตามภาษีค้างชำระหรือไม่ - ตรวจสอบการดำเนินการชำระหาภาษีมูลค่าเพิ่ม	๑ ครั้ง/ ปี	๑ - ๓๑ ส.ค.๖๗	๑/๒๑	นางสาวเสาวลักษณ์ พุฒพวง

หน่วยตรวจรับ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
กองคลัง (ต่อ)	๓.งานพัสดุและทรัพย์สิน (๑) ตรวจสอบรายการกับแผนการจัดหาพัสดุประจำปีว่าอยู่ในแผนการดำเนินงานประจำปีหรือไม่ (๒) แผนปฏิบัติการจัดซื้อ – จัดจ้าง มีการกำหนดระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนการดำเนินการอย่างชัดเจนหรือไม่ (๓) ตรวจสอบรายการที่เบิกจ่ายเป็นไปตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อ จัดจ้าง หรือไม่ (หากไม่เป็นไปตามแผนเพราะเหตุใด) ความชำรุดบกพร่อง - มีการแต่งตั้งความรับผิดชอบตรวจสอบสภาพความชำรุดบกพร่องของพัสดุ หรือไม่ และมีการคืนหลักประกันสัญญาาก่อนกำหนดเวลาของสัญญาหรือไม่ - ตรวจสอบว่าได้มีการกำหนดหลักเกณฑ์ในการตรวจสอบความชำรุด บกพร่องอย่างไร การควบคุมพัสดุและการเก็บรักษา - มีการจัดทำหลักฐานการส่งมอบ รับมอบพัสดุระหว่างคณะกรรมการ การตรวจรับการจ้าง/ตรวจรับพัสดุกับเจ้าพนักงานพัสดุ หรือไม่ - ทดสอบการจัดทำบัญชีคุมวัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์ว่า ครบถ้วนเป็นปัจจุบันหรือไม่ และระบบควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุที่รัดกุมหรือไม่ - ตรวจสอบการให้หมายเลขครุภัณฑ์ว่าได้จัดทำหรือไม่	๑ ครั้ง/ ปี	๑ - ๓๑ ส.ค.๖๗	๑/๒๑	นางสาวเสาวลักษณ์ พุดพวง

หน่วยตรวจรับ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
กองคลัง (ต่อ)	- ตรวจสอบรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพหมดความจำเป็น เจ้า พนักงานพัสดุได้ดำเนินการตามระเบียบต่อไป หรือไม่ อย่างไร เมื่อมีการจำหน่ายพัสดุแล้ว มีการลงจ่ายพัสดุ ออกจากบัญชีหรือไม่ การตรวจสอบพัสดุ - หัวหน้าพัสดุได้รับการแต่งตั้งหรือไม่ - ทดสอบการลงรับ - การจ่ายพัสดุในทะเบียนพัสดุว่า มีหลักฐานประกอบการรับจ่าย ให้ตรวจสอบครบถ้วน เป็นปัจจุบันหรือไม่ ตรวจสอบลักษณะรายงาน ตรวจสอบพัสดุลิ้นปีงบประมาณ เป็นไป ตามระเบียบ พัสดุฯ หรือไม่ และติดตามรายงานจำหน่ายครุภัณฑ์ว่า เป็นไปตามระเบียบฯ หรือไม่ (๘) การทำสัญญาและหลักประกันสัญญา ทะเบียนเงิน มัดจำประกันสัญญา ๔.การสอบทานการควบคุมภายในและการบริหาร ความเสี่ยง - สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินการ ควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง เป็นไปตาม หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังหรือไม่	๑ ครั้ง/ปี	๑ - ๓๑ ส.ค๖๗	๑/๒๑	นางสาวเสาวลักษณ์ พุ่มพวง