



แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)

ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

ของหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองสุรินทร์

เสนอ

นายกเทศมนตรีเมืองสุรินทร์

จัดทำโดย

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองสุรินทร์

Maung Surin Municipality Internal Audit Unit

แผนตรวจสอบภายใน (Audit Plan) นี้ เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process) โดยผู้ตรวจสอบภายในได้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ๑๗ (๔)



แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)

ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

ของหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองสุรินทร์

เสนอ

นายกเทศมนตรีเมืองสุรินทร์

จัดทำโดย

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองสุรินทร์

Maung Surin Municipality Internal Audit Unit

แผนตรวจสอบภายใน (Audit Plan) นี้ เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process) โดยผู้ตรวจสอบภายในได้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ๑๗ (๔)

แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
เทศบาลเมืองสุรินทร์

๑. หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลเมืองสุรินทร์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาด และลดความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบ และกฎหมายที่กำหนดโดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน กระบวนการบริหารงาน สำหรับหน่วยตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process) จำเป็นต้องกำหนดแผนไว้ล่วงหน้า เช่นเดียวกับการบริหารงานอื่นๆ โดยแผนการตรวจสอบ ที่กำหนดเป็นการวางแผนดำเนินการล่วงหน้ามีระยะเวลา ๑ ปี ลักษณะของแผนจะกำหนดวัตถุประสงค์ขอบเขต เรื่องที่ตรวจสอบ ความถี่ หน่วยรับตรวจ อัตรากำลัง เวลา ผู้รับผิดชอบ ผู้สอบทานการตรวจสอบ

ดังนั้น แผนการตรวจสอบ จึงเป็นแนวทางเพื่อให้ผู้ตรวจสอบปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนด อันนำไปสู่เป้าหมาย วัตถุประสงค์ที่ตรวจ โดยใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัด คือ บุคลากร เวลา แล้วนำมาจัดทำเป็นแผนปฏิบัติงาน ของผู้ตรวจสอบภายในต่อไปนอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๑๗ (๔)

๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายใน จำเป็นต้องวางแผนการตรวจสอบ โดยต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ หน่วยตรวจสอบภายใน จึงจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ขอบเขตงานของการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึงการตรวจสอบ วิเคราะห์รวมทั้งการประเมินความพึงพอใจและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐ รวมถึง

๑. ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง
๒. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของหน่วยงานของรัฐ
๓. สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง
๔. สอบทานระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น
๕. วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

๓.๑ ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผล ประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยงานรับตรวจจำนวน ๕ หน่วยงาน ประกอบด้วย

๑. กองคลัง
๒. กองช่าง
๓. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๔. สำนักปลัดเทศบาล
๕. สถานีขนส่งเทศบาลเมืองสุรินทร์
๖. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลเมืองสุรินทร์
๗. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดศาลาลอย

๓.๒ แนวทางการตรวจสอบภายใน

๑. ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลต่างๆ ด้วยเทคนิคและวิธีการ ตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณไม่น้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบ การควบคุม

ภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของ หน่วยรับตรวจ

๒. ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี การ พัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนสอบทานความเหมาะสมของระบบดูแลรักษาทรัพย์สิน และ การใช้ทรัพยากรทุกประเภทว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

๓. ประเมินผลการปฏิบัติงานและเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานตามข้อ ๑ และข้อ ๒ เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ

๔. สอบทานระบบงานและการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์ และ สอดคล้องกับนโยบาย

๓.๓ วิธีการตรวจสอบ

๑. การสุ่ม
๒. การตรวจนับ
๓. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
๔. การสอบทาน
๕. การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน
๖. การทดสอบการบวกเลข

๓.๔ เรื่องที่ตรวจสอบ

ตามรายละเอียดประกอบแผน

๓.๕ ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

(๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒)


๔. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

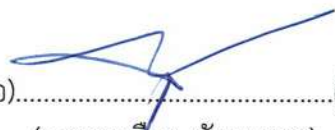
นางธันย์ญดา โทหนูบล ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

๕. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงานจึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

(ลงชื่อ)..........ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นางธันย์ญดา โทหนูบล)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
วันที่ ๒๓ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(ลงชื่อ)..........ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(นายอัครพนธ์ เกตุสังข์พันธ์)
ปลัดเทศบาลเมืองสุรินทร์
วันที่.....เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(ลงชื่อ)..........ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นายสมเมือง ตันตลเลขา)
รองนายกเทศมนตรี รักษาการแทน
นายกเทศมนตรีเมืองสุรินทร์
วันที่.....เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	<p>๑. การตรวจสอบด้านการเงิน</p> <p>๑.๑ ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน</p> <p>๒ การตรวจสอบที่มาของรายได้</p> <p>๒.๑ ตรวจสอบที่มาของรายได้ จากแผนที่ภาษี ผท.๑ ผท.๔ ผท.๕ กับทะเบียนคุมรายตัวลูกหนี้ว่าการประเมินภาษีและการตั้งลูกหนี้ครบถ้วนหรือไม่ และเลือกทดสอบสถานที่จริงว่าการจัดทำแผนที่ภาษีครบถ้วนหรือไม่</p> <p>ภาษีโรงเรือนและที่ดิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบแบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๒) ใบแจ้งประเมินภาษี (ภ.ร.ด.๘) เข้าใบเสร็จรับเงิน (ภ.ร.ด.๑๒) - ทดสอบความถูกต้องการคิดค่าภาษีโรงเรือนและที่ดินกิจการโรงแรมและอาคารชุด (แฟลตหรืออพาร์ทเมนท์) - การประเมินค่ารายปี กิจการอาคารชุด (แฟลตหรืออพาร์ทเมนท์) ประเมินเป็นรายห้อง นำอัตราแต่ละห้องมาคำนวณค่ารายปี นำค่ารายปีมาคำนวณค่าภาษีในอัตราร้อยละสิบสองครึ่งแห่งค่า รายปี เช่นเดียวกับการคำนวณค่าภาษีกิจการโรงแรม - ดูหลักฐานการขออนุญาตก่อสร้าง เพื่อทราบจำนวนห้องรวม กรณีสงสัย ให้สำรวจจำนวนห้องและสภาพจริงของอาคาร <p>ภาษีป้าย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบแบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีป้าย (ภ.ป.๑) ใบแจ้งประเมินภาษี (ภ.ป.๒) เข้าใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.๗) - ตรวจสอบการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนคุมทรัพย์สิน (ผ.ท.๔) ถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบันและนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ในการจัดเก็บ - ตรวจสอบข้อมูลป้ายและภาษีป้ายจาก ผ.ท.๔ และทะเบียนผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) 	๑ ครั้ง/ปี	๑-๒๐	๑/๒๐	นางฉันทัญญา โทณกุล นักวิชาการ ตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	<p><u>ภาษีบำรุงท้องที่</u> -ตรวจสอบ</p> <p>แบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.๕) แบบแจ้งการประเมินภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท.๙)</p> <p>- ตรวจสอบประกาศแจ้งการประเมินเพื่อเสียภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท.๑๐) กับทะเบียนที่ดินรายตัวผู้เสียภาษี (ภ.บ.ท.๖) และเข้าใบเสร็จรับเงิน (ภ.บ.ท.๑๑)</p> <p>- ตรวจสอบการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนคุมทรัพย์สิน (ผ.ท.๔) ทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) การตีราคาปานกลางที่ดินใช้แผนที่ภาษีกำหนดแนวเขตชุมชน พิจารณาความหนาแน่นของชุมชนและอาคาร เพื่อหาหน่วยราคาปานกลางของที่ดิน ตรวจสอบสภาพจริงที่ดิน</p> <p>(๔) ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาตประเภทต่างๆ ตามข้อบังคับหรือเทศบัญญัติว่าจัดเก็บถูกต้องหรือไม่ ในกรณีที่เทศบาลนำระบบแผนที่ภาษีมาใช้ให้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในรูปแบบต่างๆ ว่าตรงกับกรบันทึกในทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๔) และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ด้วย</p> <p>๓. การตรวจสอบด้านการเงินการบัญชี</p> <p>๓.๑ เงินสด</p> <p>- ตรวจสอบเงินสดและเอกสารแทนตัวเงิน กับรายงานสถานการณ์เงินประจำวัน และสมุดเงินสดรับ พร้อมจัดทำใบตรวจนับตัวเงิน หนังสือยืนยันยอดและรายละเอียดประเภทเงินคงเหลือ ณ วันตัดยอด</p>	๑ ครั้ง/ปี	๒-๒๐	๒/๒๐	นางฉันทัญญา โทณกุล นักวิชาการ ตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	<p>๓.๒ เงินฝากธนาคาร</p> <ul style="list-style-type: none">- ตรวจสอบว่า อปท. มีการจัดทำบัญชียอดเงินฝากธนาคารพร้อมแนบต้นฉบับของ Statement หรือไม่ และนำเสนอผู้บริหารหรือไม่- ทดสอบรายการฝาก-ถอน ที่ปรากฏในบัญชีกับสมุดคู่ฝากเป็นบางรายการและพิจารณารายการผิดปกติ เช่น การนำฝากในวันใกล้สิ้นงวดหรือวันก่อนเข้าตรวจสอบ- ขอให้ธนาคารรับรองยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือทุกประเภทบัญชี ณ วันตัดยอด- สอบถามวิธีการเขียนเช็คหรือสั่งเหตุการณ์เช็คที่เขียนแล้วยังไม่มีผู้มาขอรับเช็คเพื่อพิจารณาว่าถูกต้องหรือไม่คือ <p>(๑) การจ่ายเงินให้เจ้าหนี้ในกรณีซื้อหรือเช่าทรัพย์สินหรือจ้าง ทำของให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้ ชัดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือผู้ถือออก และขีดคร่อมด้วย</p> <p>(๒) การจ่ายเงินหากมีความจำเป็นต้องสั่งจ่ายเพื่อรับเงินมาจ่ายให้ทำให้ได้ในการจ่ายเงินที่มีวงเงินต่ำกว่า ๒,๐๐๐ บาท โดยสั่งจ่ายในนามหัวหน้าหน่วยงานคลัง ชัดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือผู้ถือออก และขีดคร่อมด้วย</p> <p>(๓) ห้ามเขียนเช็คสั่งจ่าย “เงินสด” และไม่มีกรลงลายมือในเช็คไว้ล่วงหน้า</p> <p>(๔) การเขียนจำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวอักษรไม่มีช่องว่างที่จะเขียนจำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และขีดหลังชื่อสกุลชื่อบริษัท ห้างหุ้นส่วนจนชัดคำว่า “หรือตามคำสั่ง หรือผู้ถือ” เพื่อมิให้การเขียนบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้อีก</p>	๑ ครั้ง/ปี	๑-๒๐	๑/๒๐	นางฉันทัญญา โทหนูบล นักวิชาการ ตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	(๕) เขียนเลขที่ฎีกาจ่าย ชื่อผู้รับเช็ค และจำนวนเงินไว้ในต้นขั้วเช็ค (๖) ผู้เขียน(จัดทำเช็ค) ไม่เป็นผู้มีอำนาจลงนามในเช็คสั่งจ่าย (๗) ผู้รับเช็คลงลายมือชื่อไว้ในรายงานจัดทำเช็ค/ทะเบียนรับเช็ค (๘) ตรวจสอบเงินยืมเงินงบประมาณตามบัญชีแยกประเภทกับทะเบียนคุมเงินยืม พร้อมจัดทำรายละเอียดและสอบยันกับทะเบียนคุมเงินยืมพร้อมจัดทำรายละเอียด และสอบยันกับลูกหนี้ตามความเหมาะสม ตรวจสอบสัญญาการยืมเงิน ผู้ยืม/ ผู้อนุมัติ/ประมาณการยืม/ระยะเวลาการได้รับเงิน/ระยะเวลาการส่งใช้/เงินคงเหลือ ถูกต้องหรือไม่	๑ ครั้ง/ปี	๑-๒๐	๑/๒๐	นางธัญญดา โทบุล นักวิชาการ ตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	<p>(๙) ตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมเงินสะสมตามบัญชีแยกประเภทกับทะเบียนเงินยืมเงินสะสมพร้อมทั้งตรวจสอบการส่งใช้คืนเงินยืมว่าถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินหรือไม่</p> <p>๔. การตรวจสอบด้านการบริหารงานพัสดุ</p> <p>๔.๑ ตรวจสอบรายการกับแผนการจัดหาพัสดุประจำปีว่าอยู่ในแผนการดำเนินการประจำปีหรือไม่</p> <p>๔.๒ แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง มีการกำหนดระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนการดำเนินการอย่างชัดเจนหรือไม่</p> <p>๔.๓ ตรวจสอบรายการที่เบิกจ่ายเป็นไปตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่ หากไม่เป็นไปตามแผนเพราะเหตุใด (เน้นตรวจสอบรายการเบิกตัดปีหรือรายการค้างจ่าย)</p> <p>๔.๔ รายงานขอซื้อ/จ้าง</p> <p>(๑) ในรายงานขอซื้อ/จ้าง ได้ระบุเหตุผล รายละเอียดของพัสดุ วงเงิน ราคาซื้อ ครั้งหลังสุด ระยะเวลา วิธีการจัดหา การแต่งตั้งและทำหน้าที่ของคณะกรรมการครบถ้วนและมีเอกสารในการพิจารณาอนุมัติ หรือไม่</p> <p>(๒) วิธีการขอซื้อ/จ้าง ถูกต้องและเหมาะสมหรือไม่ และการกำหนดระยะเวลาให้ผู้รับจ้างดำเนินการ เหมาะสมหรือไม่</p> <p>(๓) วงเงินจัดซื้อ/จ้าง เป็นไปตามข้อเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือไม่</p> <p>๔.๕ ตรวจสอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ที่มีวงเงินดำเนินการตั้งแต่สองแสนบาทขึ้นไป</p>	๑ ครั้ง/ปี	๑-๒๐	๑/๒๐	นางฉันทัญญา โทหนูบล นักวิชาการ ตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	<p>๔.๗ การตรวจการจ้าง</p> <p>(๑) ตรวจสอบว่าผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานตามกำหนดในสัญญาหรือไม่ กรณีส่งงานล่าช้ามีการปรับหรือไม่</p> <p>(๒) ตรวจสอบสังเกตการณ์งานก่อสร้างตามสัญญาจ้างว่าการก่อสร้างนั้นๆ โดยทดสอบการมีอยู่จริง ครบถ้วนถูกต้องของการจัดหาวัสดุ</p> <p>๔.๘ ความชำรุดบกพร่อง</p> <p>(๑) มีการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบตรวจสอบสภาพความชำรุดบกพร่องของวัสดุ หรือไม่ และมีการคืนหลักประกันสัญญาก่อนครบกำหนดเวลาของสัญญาหรือไม่</p> <p>(๒) ตรวจสอบว่าได้มีการกำหนดหลักเกณฑ์ในการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของวัสดุ อย่างไร</p>	๑ ครั้ง/ปี	๑-๒๐	๑/๒๐	นางฉันทัญญา โทณกุล นักวิชาการ ตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	<p>(๔) ขอรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณว่ามีการจัดทำถูกต้องและเสนอผู้บริหาร หรือไม่</p> <p>๔.๑๐ การควบคุมพัสดุและการเก็บรักษา</p> <p>๑) มีการจัดทำหลักฐานการส่งมอบ รับมอบพัสดุระหว่างคณะกรรมการตรวจการจ้าง/ตรวจรับพัสดุกับเจ้าหน้าที่พัสดุหรือไม่</p> <p>(๒) ทดสอบการจัดทำบัญชีคุมวัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์ว่าครบถ้วนเป็นปัจจุบันหรือไม่ และระบบควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุที่รัดกุม หรือไม่</p> <p>๕.การตรวจสอบรถราชการ ประเภทรถส่วนกลาง</p> <p>๕.๑ ความมีอยู่จริงของรถส่วนกลางกับด้านเอกสารที่บันทึกควบคุมไว้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบจำนวนรถส่วนกลางที่มีอยู่จริง สังเกตสภาพทางกายภาพของรถแต่ละคัน ยี่ห้ออะไร สี รุ่น ขนาด เครื่องยนต์ หมายเลขทะเบียนรถ ตรงกับที่ระบุไว้ในบัญชีรถราชการ ประเภทรถส่วนกลาง (แบบ๒) และ/หรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน - กรณีเป็นรถใหม่ ตรวจสอบเอกสารที่ได้มาตรงกับที่บันทึกในแบบ ๒ และทะเบียนคุมทรัพย์สิน - ขณะที่เข้าตรวจสอบ มีรถให้ตรวจนับไม่ครบตามจำนวนที่ควบคุมในแบบ ๒/ทะเบียนคุมทรัพย์สิน ให้ตรวจสอบหาสาเหตุจากใบขออนุญาตใช้รถ แบบ ๓ (นำรถไปราชการ) หรือจากเรื่องดำเนินการจ้างซ่อม (รถอยู่ในระหว่างซ่อม) 	๑ ครั้ง/ปี	๑-๒๐	๑/๒๐	นางธัญญดา โทณบล นักวิชาการ ตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	<p>๕.๒ การควบคุมรถส่วนบุคคลตามระเบียบฯ ราชการกำหนดในแต่ละเรื่อง</p> <p>(๑) การตรวจให้ตราเครื่องหมายประจำรถราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบสังเกตการณ์สภาพรถ มีการใช้ตราเครื่องหมายประจำรถไว้ที่ด้านข้างนอกรถ ทั้ง ๒ ข้าง ตามระเบียบฯ ข้อ... (ตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัด พันด้วยสี ขนาดกว้างหรือยาวไม่น้อยกว่า ๑๘ ซม. ขนาดอักษรชื่อส่วนราชการสูงไม่น้อยกว่า ๕ ซม. - กรณีไม่มีตราเครื่องหมายประจำรถ ให้ตรวจสอบหลักฐานการขออนุมัติให้ยกเว้น <p>(๒) การเก็บรักษาดูแลรถส่วนบุคคลตามระเบียบฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> - สอบถาม/สังเกตสภาพแวดล้อมการเก็บรักษารถส่วนบุคคล มีสถานที่เก็บ มีผู้รับผิดชอบดูแล - กรณีเก็บไว้ ณ สถานที่อื่น ต้องมีหลักฐานการได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจ ๑.๓ <p>การใช้งานรถส่วนบุคคลเป็นไปตามที่ระเบียบฯ กำหนดและมีความเหมาะสม</p> <p>(๑) ตรวจสอบการควบคุมการใช้รถส่วนบุคคล</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบว่า พนักงานขับรถได้จัดทำสมุดบันทึกการใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๔) ประจำรถแต่ละคัน บันทึกรายการตามจริงครบทุกช่องรายการ และเป็นปัจจุบัน - ตรวจสอบการขอใช้รถ มีหลักฐานใบขออนุญาตให้ใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๓) พร้อมหลักฐานอื่นประกอบ (ตามหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการเจ้าของกำหนด) - การจัดทำประวัติการซ่อมแซมบำรุงรักษา <p>๑) ตรวจสอบว่า มีการจัดทำประวัติการซ่อมบำรุงรักษารถแต่ละคันตามแบบ ๖</p> <p>๒) สอบทานการบันทึกรายการซ่อมแซมรถในทะเบียนคุมทรัพย์สินกับรายละเอียดการซ่อมบำรุงรถตามแบบ</p> <p>๓) ตรวจสอบสมุดรายการซ่อมบำรุงมีข้อสังเกตประการใดหรือไม่</p> <p>๔) สอบถามผู้รับผิดชอบว่า มีการนำข้อมูลประวัติการซ่อมแซมจากแบบ ๖ หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินมาประกอบการพิจารณาการซ่อมแซมแต่ละครั้งหรือไม่</p>	๑ ครั้ง/ปี	๑-๒๐	๑/๒๐	นางฉันทัญญา โทณกุล นักวิชาการ ตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	<p>- การดำเนินการกรณีรถส่วนบุคคลประสบอุบัติเหตุหรือสูญหาย มีการดำเนินการตามขั้นตอนที่ระเบียบฯกำหนด</p> <p>๑) ประวัติการซ่อมรถ (แบบ ๖) สุ่มตรวจเอกสารขอซ่อมแซมหากซ่อมแซมเนื่องจากประสบอุบัติเหตุ ตรวจสอบว่ามีการรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นตาม แบบ ๕ หรือไม่ และมีการดำเนินการต่อในส่วนที่เกี่ยวข้องแต่ละกรณีด้วยหรือไม่ เช่น การดำเนินการหาผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย หรือ การจำหน่ายทรัพย์สิน เป็นต้น</p> <p>๒) กรณีได้รับอนุมัติให้จำหน่าย ตรวจสอบว่า มีการบันทึกการจำหน่ายไว้ในบัญชีรถราชการ ประเภทรถส่วนบุคคล (แบบ ๓) และทะเบียนคุมทรัพย์สินในช่องหมายเหตุ</p> <p>๖. การตรวจสอบการเบิกจ่ายน้ำมันและเชื้อเพลิง</p> <p>๗. การสอบทานควบคุมภายใน</p> <p>๘. การตรวจสอบอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย</p>	๑ ครั้ง/ปี	๑-๒๐	๑/๒๐	นางฉันทัญญา โทณกุล นักวิชาการ ตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองช่าง	<p>๑. การตรวจสอบรถราชการ ประเภทรถส่วนบุคคล</p> <p>๑.๑ ความมีอยู่จริงของรถส่วนบุคคลกับด้านเอกสารที่บันทึกควบคุมไว้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบจำนวนรถส่วนบุคคลที่มีอยู่จริง สังเกตสภาพทางกายภาพของรถแต่ละคัน ยี่ห้ออะไร สี รุ่น ขนาด เครื่องยนต์ หมายเลขทะเบียนรถ ตรงกับที่ระบุไว้ในบัญชีรถราชการ ประเภทรถส่วนบุคคล (แบบ๒) และ/หรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน - กรณีเป็นรถใหม่ ตรวจสอบเอกสารที่ได้มาตรงกับที่บันทึกในแบบ ๒ และทะเบียนคุมทรัพย์สิน - ขณะที่เข้าตรวจสอบ มีรถให้ตรวจนับไม่ครบตามจำนวนที่ควบคุมในแบบ ๒/ทะเบียนคุมทรัพย์สิน ให้ตรวจสอบหาสาเหตุจากใบขออนุญาตใช้รถ แบบ ๓ (นำรถไปราชการ) หรือจากเรื่องดำเนินการจ้างซ่อม (รถอยู่ในระหว่างซ่อม) <p>๑.๒ การควบคุมรถส่วนบุคคลตามระเบียบฯ ราชการกำหนดในแต่ละเรื่อง</p> <p>(๑) การตรวจให้ตราเครื่องหมายประจำรถราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบสังเกตการณ์สภาพรถ มีการใช้ตราเครื่องหมายประจำรถไว้ที่ด้านข้างนอกรถ ทั้ง ๒ ข้าง ตามระเบียบฯ ข้อ... (ตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัด พันด้วยสี ขนาดกว้างหรือยาวไม่น้อยกว่า ๑๘ ซม. ขนาดอักษรชื่อส่วนราชการสูงไม่น้อยกว่า ๕ ซม.) - กรณีไม่มีตราเครื่องหมายประจำรถ ให้ตรวจสอบหลักฐานการขออนุมัติให้ยกเว้น <p>(๒) การเก็บรักษาดูแลรถส่วนบุคคลตามระเบียบฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> - สอบถาม/สังเกตสภาพแวดล้อมการเก็บรักษารถส่วนบุคคล มีสถานที่เก็บ มีผู้รับผิดชอบดูแล - กรณีเก็บไว้ ณ สถานที่อื่น ต้องมีหลักฐานการได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจ 	๑ ครั้ง/ปี	๑-๒๐	๑/๒๐	นางธัญญดา โทณกุล นักวิชาการ ตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองช่าง	<p>๑.๓ การใช้งานรถส่วนกลางเป็นไปตามที่ระเบียบฯ กำหนดและมีความเหมาะสม</p> <p>(๑) ตรวจสอบการควบคุมการใช้รถส่วนกลาง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบว่า พนักงานขับรถได้จัดทำสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔) ประจำรถแต่ละคัน บันทึกรายการตามจริงครบทุกช่องรายการ และเป็นปัจจุบัน - ตรวจสอบการขอใช้รถ มีหลักฐานใบขออนุญาตให้ใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) พร้อมหลักฐานอื่นประกอบ (ตามหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการเจ้าของกำหนด) - การจัดทำประวัติการซ่อมแซมบำรุงรักษา <p>๑) ตรวจสอบว่า มีการจัดทำประวัติการซ่อมบำรุงรักษารถแต่ละคันตามแบบ ๖</p> <p>๒) สอบทานการบันทึกรายการซ่อมแซมรถในทะเบียนคุมทรัพย์สินกับรายละเอียดการซ่อมบำรุงรถตามแบบ</p> <p>๓) ตรวจสอบสมุดรายการซ่อมบำรุงมีข้อสังเกตประการใดหรือไม่</p> <p>๔) สอบถามผู้รับผิดชอบว่า มีการนำข้อมูลประวัติการซ่อมแซมจากแบบ ๖ หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินมาประกอบการพิจารณาการซ่อมแซมแต่ละครั้งหรือไม่</p> <ul style="list-style-type: none"> - การดำเนินการกรณีรถส่วนกลางประสบอุบัติเหตุหรือสูญหาย มีการดำเนินการตามขั้นตอนที่ระเบียบฯ กำหนด 	๑ ครั้ง/ปี	๑-๒๐	๑/๒๐	นางธันย์ธดา โทหนูบล นักวิชาการ ตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองช่าง	<p>๑) ประวัติการซ่อมรถ (แบบ ๖) สุ่มตรวจเอกสารขอซ่อมแซมหากซ่อมแซมเนื่องจากประสบอุบัติเหตุ ตรวจสอบว่ามีการรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นตาม แบบ ๕ หรือไม่ และมีการดำเนินการต่อในส่วนที่เกี่ยวข้องแต่ละกรณีด้วยหรือไม่ เช่น การดำเนินการหาผู้รับผิดชอบชดใช้ หรือ การจำหน่ายทรัพย์สิน เป็นต้น</p> <p>๒) กรณีได้รับอนุมัติให้จำหน่าย ตรวจสอบว่า มีการบันทึกการจำหน่ายไว้ในบัญชีรถราชการ ประเภทรถส่วนกลาง (แบบ ๓) และทะเบียนคุมทรัพย์สินในช่องหมายเหตุ</p> <p>๒. <u>การตรวจสอบการเบิกจ่ายน้ำมันและเชื้อเพลิง</u></p> <p>๓. <u>การสอบทานการควบคุมภายใน</u></p> <p>๔. <u>การตรวจสอบอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย</u></p>	๑ ครั้ง/ปี	๑-๒๐	๑/๒๐	นางฉันทัญญา โทหนูบล นักวิชาการ ตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองสารณสุข และสิ่งแวดล้อม	<p>๑. การตรวจสอบรถราชการ ประเภทรถส่วนบุคคล</p> <p>๑.๑ ความมีอยู่จริงของรถส่วนบุคคลกับด้านเอกสารที่บันทึกควบคุมไว้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจนับจำนวนรถส่วนบุคคลที่มีอยู่จริง สังเกตสภาพทางกายภาพของรถแต่ละคัน ยี่ห้ออะไร สี รุ่น ขนาด เครื่องยนต์ หมายเลขทะเบียนรถ ตรงกับที่ระบุไว้ในบัญชีรถราชการ ประเภทรถส่วนบุคคล (แบบ๒) และ/หรือ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน - กรณีเป็นรถใหม่ ตรวจสอบเอกสารที่ได้มาตรงกับที่บันทึกในแบบ ๒ และทะเบียนคุมทรัพย์สิน - ขณะที่เข้าตรวจสอบ มีรถให้ตรวจนับไม่ครบตามจำนวนที่ควบคุมในแบบ ๒/ทะเบียนคุมทรัพย์สิน ให้ตรวจสอบหาสาเหตุจากใบขออนุญาตใช้รถแบบ ๓ (นำรถไปราชการ) หรือจากเรื่องดำเนินการจ้างซ่อม (รถอยู่ในระหว่างซ่อม) <p>๑.๒ การควบคุมรถส่วนบุคคลตามระเบียบฯ ราชการกำหนดในแต่ละเรื่อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - การตรวจให้ตราเครื่องหมายประจำรถราชการ - ตรวจสังเกตการณ์สภาพรถ มีการใช้ตราเครื่องหมายประจำรถไว้ที่ด้านข้างนอกรถทั้ง ๒ ข้าง ตามระเบียบฯ ข้อ... (ตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัด พันด้วยสี ขนาดกว้างหรือยาวไม่น้อยกว่า ๑๘ ซม. ขนาดอักษรชื่อส่วนราชการสูงไม่น้อยกว่า ๕ ซม.) 	๑ ครั้ง/ปี	๑-๒๐	๑/๒๐	นางธัญญดา โทณกุล นักวิชาการ ตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	<p>- กรณีไม่มีตราเครื่องหมายประจำรถ ให้ตรวจสอบหลักฐานการขออนุมัติให้ยกเว้น</p> <p>การเก็บรักษาดูแลรถส่วนกลางตามระเบียบฯ</p> <p>- สอบถาม/สังเกตสภาพแวดล้อมการเก็บรักษาส่วนกลาง มีสถานที่เก็บ มีผู้รับผิดชอบดูแล</p> <p>- กรณีเก็บไว้ ณ สถานที่อื่น ต้องมีหลักฐานการได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจ</p> <p>๑.๓ การใช้งานรถส่วนกลางเป็นไปตามที่ระเบียบฯ กำหนดและมีความเหมาะสม</p> <p>- ตรวจสอบการควบคุมการใช้รถส่วนกลาง</p> <p>- ตรวจสอบว่า พนักงานขับรถได้จัดทำสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔) ประจำรถแต่ละคัน บันทึกรายการตามจริงครบทุกช่องรายการ และเป็นปัจจุบัน</p> <p>- ตรวจสอบการขอใช้รถ มีหลักฐานใบขออนุญาตให้ใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) พร้อมหลักฐานอื่นประกอบ (ตามหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการเจ้าของกำหนด)</p>	๑ ครั้ง/ปี	๑-๒๐	๑/๒๐	นางธัญญดา โทณบล นักวิชาการ ตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	<p>- การจัดทำประวัติการซ่อมแซมบำรุงรักษา</p> <p>๑) ตรวจสอบว่า มีการจัดทำประวัติการซ่อมบำรุงรักษารถแต่ละคันตาม (แบบ ๖)</p> <p>๒) สอบทานการบันทึกรายการซ่อมแซมรถในทะเบียนคุมทรัพย์สินกับ รายละเอียดการซ่อมบำรุงรถตามแบบ</p> <p>๓) ตรวจสอบสมุดรายการซ่อมบำรุงมีข้อสังเกตประการใดหรือไม่</p> <p>๔) สอบถามผู้รับผิดชอบว่า มีการนำข้อมูลประวัติการซ่อมแซมจาก (แบบ ๖) หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินมาประกอบการพิจารณาการซ่อมแซม แต่ละครั้งหรือไม่</p> <p>- การดำเนินการกรณีรถส่วนกลางประสบอุบัติเหตุหรือสูญหาย มีการดำเนินการตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด</p> <p>- ประวัติการซ่อมรถ (แบบ ๖) สุ่มตรวจเอกสารขอซ่อมแซมหากซ่อมแซม เนื่องจากประสบอุบัติเหตุ ตรวจสอบว่ามีการรายงานผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นตาม (แบบ ๕) หรือไม่ และมีการดำเนินการต่อในส่วนที่เกี่ยวข้อง แต่ละกรณีด้วยหรือไม่ เช่น การดำเนินการหาผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย หรือ การจำหน่ายทรัพย์สิน เป็นต้น</p>	๑ ครั้ง/ปี	๑-๒๐	๑/๒๐	นางธัญญดา โทณบล นักวิชาการ ตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	<p>- กรณีได้รับอนุมัติให้จำหน่าย ตรวจสอบว่า มีการบันทึกการจำหน่ายไว้ในบัญชีรราชการ ประเภทรถส่วนบุคคล (แบบ ๓) และทะเบียนคุ้มครองภัยสินในช่องหมายเหตุ</p> <p>๒. การตรวจสอบการเบิกจ่ายน้ำมันและเชื้อเพลิง</p> <p>๓. การสอบทานการควบคุมภายใน</p> <p>๔. การตรวจสอบอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย</p>	๑ ครั้ง/ปี	๑-๒๐	๑/๒๐	นางฉันทัญญา โทหนูบล นักวิชาการ ตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนัก ปลัดเทศบาล	<p>๑. การตรวจสอบรถราชการ ประเภทรถส่วนบุคคล</p> <p>๑.๑ ความมีอยู่จริงของรถส่วนบุคคลกับด้านเอกสารที่บันทึกควบคุมไว้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบจำนวนรถส่วนบุคคลที่มีอยู่จริง สังเกตสภาพทางกายภาพของรถแต่ละคัน ยี่ห้ออะไร สี รุ่น ขนาด เครื่องยนต์ หมายเลขทะเบียนรถ ตรงกับที่ระบุไว้ในบัญชีรถราชการ ประเภทรถส่วนบุคคล (แบบ๒) และ/หรือ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน - กรณีเป็นรถใหม่ ตรวจสอบเอกสารที่ได้มาตรงกับที่บันทึกในแบบ ๒ และทะเบียนคุมทรัพย์สิน - ขณะที่เข้าตรวจสอบ มีรถให้ตรวจนับไม่ครบตามจำนวนที่ควบคุมในแบบ ๒/ทะเบียนคุมทรัพย์สิน ให้ตรวจสอบหาสาเหตุจากใบขออนุญาตใช้รถแบบ ๓ (นำรถไปราชการ) หรือจากเรื่องดำเนินการจ้างซ่อม (รถอยู่ในระหว่างซ่อม) <p>๑.๒ การควบคุมรถส่วนบุคคลตามระเบียบฯ ราชการกำหนดในแต่ละเรื่อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - การตรวจให้ตราเครื่องหมายประจำรถราชการ - ตรวจสังเกตการณ์สภาพรถ มีการใช้ตราเครื่องหมายประจำรถไว้ที่ด้านข้างนอกรถทั้ง ๒ ข้าง ตามระเบียบฯ ข้อ... (ตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัด พันด้วยสี ขนาดกว้างหรือยาวไม่น้อยกว่า ๑๘ ซม. ขนาดอักษรชื่อส่วนราชการสูงไม่น้อยกว่า ๕ ซม.) - กรณีไม่มีตราเครื่องหมายประจำรถ ให้ตรวจสอบหลักฐานการขออนุมัติให้ยกเว้น <p>การเก็บรักษาดูแลรถส่วนบุคคลตามระเบียบฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> - สอบถาม/สังเกตสภาพแวดล้อมการเก็บรักษารถส่วนบุคคล มีสถานที่เก็บ มีผู้รับผิดชอบดูแล 	๑ ครั้ง/ปี	๑-๒๐	๑/๒๐	นางธันย์ธิดา โทณกุล นักวิชาการ ตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนัก ปลัดเทศบาล	<p>- กรณีเก็บไว้ ณ สถานที่อื่น ต้องมีหลักฐานการได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจ</p> <p>๑.๓ การใช้งานรถส่วนกลางเป็นไปตามที่ระเบียบฯ กำหนดและมีความเหมาะสม</p> <p>- ตรวจสอบการควบคุมการใช้รถส่วนกลาง</p> <p>- ตรวจสอบว่า พนักงานขับรถได้จัดทำสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔) ประจำรถแต่ละคัน บันทึกรายการตามจริงครบทุกช่องรายการ และเป็นปัจจุบัน</p> <p>- ตรวจสอบการขอใช้รถ มีหลักฐานใบขออนุญาตให้ใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) พร้อมหลักฐานอื่นประกอบ (ตามหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการเจ้าของกำหนด)</p> <p>- การจัดทำประวัติการซ่อมแซมบำรุงรักษา</p> <p>๑) ตรวจสอบว่า มีการจัดทำประวัติการซ่อมบำรุงรักษารถแต่ละคันตาม (แบบ ๖)</p> <p>๒) สอบทานการบันทึกรายการซ่อมแซมรถในทะเบียนคุมทรัพย์สินกับรายละเอียดการซ่อมบำรุงรถตามแบบ</p> <p>๓) ตรวจสอบสมุดรายการซ่อมบำรุงมีข้อสังเกตประการใดหรือไม่</p> <p>๔) สอบถามผู้รับผิดชอบว่า มีการนำข้อมูลประวัติการซ่อมแซมจาก (แบบ ๖) หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินมาประกอบการพิจารณาการซ่อมแซมแต่ละครั้งหรือไม่</p>	๑ ครั้ง/ปี	๑-๒๐	๑/๒๐	นางฉันทัญญา โทหนูบล นักวิชาการ ตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนัก ปลัดเทศบาล	<p>- การดำเนินการกรณีรถส่วนบุคคลประสบอุบัติเหตุหรือสูญหาย มีการดำเนินการตามขั้นตอนที่ระเบียบฯกำหนด</p> <p>- ประวัติการซ่อมรถ (แบบ ๖) สุ่มตรวจเอกสารขอซ่อมแซมหากซ่อมแซมเนื่องจากประสบอุบัติเหตุ ตรวจสอบว่ามีการรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นตาม (แบบ ๕) หรือไม่ และมีการดำเนินการต่อในส่วนที่เกี่ยวข้อง แต่ละกรณีด้วยหรือไม่ เช่น การดำเนินการหาผู้รับผิดชอบชดใช้หรือ การจำหน่ายทรัพย์สิน เป็นต้น</p> <p>- กรณีได้รับอนุมัติให้จำหน่าย ตรวจสอบว่า มีการบันทึกการจำหน่ายไว้ในบัญชีรถราชการ ประเภทรถส่วนบุคคล (แบบ ๓) และทะเบียนคุ้มครองทรัพย์สินในช่องหมายเหตุ</p> <p>๒. การตรวจสอบการเบิกจ่ายน้ำมันและเชื้อเพลิง</p> <p>๓. การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน</p> <p>๓.๑ ตรวจสอบงานธุรการและงานสารบรรณ</p> <p>๔. การสอบทานการควบคุมภายใน</p> <p>๕. การตรวจสอบอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย</p>	๑ ครั้ง/ปี	๑-๒๐	๑/๒๐	นางธัญญดา โทณบล นักวิชาการ ตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สถานีขนส่ง เทศบาล	<p>๑. <u>สิ่งที่มีค่าแทนตัวเงิน (ใบเสร็จรับเงิน)</u></p> <p>๑.๑ ตรวจสอบใบอนุญาติ ใบเสร็จรับเงิน และแบบพิมพ์อื่นที่มีค่าเป็นตัวเงินคงเหลือจัดทำใบตรวจนับ</p> <p>๑.๒ เปรียบเทียบรายการตรวจนับกับทะเบียนคุมว่าตรงกันหรือไม่หากปรากฏว่า การตรวจนับไม่ตรงตามทะเบียนคุมพร้อมทั้งลงลายมือชื่อผู้ตรวจและผู้รับตรวจ วัน เวลา ที่ตรวจนับไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>๑.๓ สังเกตการณ์ การใช้ใบเสร็จรับเงินและการทำหน้าที่ของผู้ตรวจสอบการรับเงิน</p> <ul style="list-style-type: none">- ใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้ได้ดีติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม- การตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในสมุดเงินสดโดยผู้ตรวจของ อปท. แสดงยอดรวมเงินรับทั้งสิ้นไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้ <p>๑.๔ ขอรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณว่ามีการจัดทำถูกต้องและเสนอผู้บริหาร หรือไม่</p> <p>๒. <u>ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน</u></p> <p>๓. <u>การสอบทานการควบคุมภายใน</u></p> <p>๔. <u>การตรวจสอบอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย</u></p>	๑ ครั้ง/ปี	๑-๒๐	๑/๒๐	นางธัญญดา โทณกุล นักวิชาการ ตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ศูนย์เด็กเล็ก เทศบาลเมือง สุรินทร์	๑. <u>ตรวจสอบงบการเงิน</u> ๒. <u>ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน</u> ๓. <u>ตรวจสอบโครงการอาหารกลางวัน</u> ๔. <u>การตรวจสอบอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย</u>	๑ ครั้ง/ปี	๑-๒๐	๑/๒๐	นางฉันทัญญา โทหนูบล นักวิชาการ ตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	
ศูนย์เด็กเล็ก วัดศาลาลอย	๑. <u>ตรวจสอบงบการเงิน</u> ๒. <u>ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน</u> ๓. <u>ตรวจสอบโครงการอาหารกลางวัน</u> ๔. <u>การตรวจสอบอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย</u>	๑ ครั้ง/ปี	๑-๒๐	๑/๒๐	นางฉันทัญญา โทหนูบล นักวิชาการ ตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	