

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพาน

เรื่องเดิม

ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๗ (๔) ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพาน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ เสร็จเรียบร้อยแล้ว

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๑.พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
- ๒.หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว๑๒๓ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
- ๓.หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว๑๑๘ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อเรียนเพื่อโปรดพิจารณา

เพื่อให้การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในและผู้รับตรวจเป็นไปตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ และบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ หน่วยตรวจสอบภายในจึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีขึ้นเพื่อกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และในการนี้ได้เสนอแผนการตรวจสอบประจำปีดังกล่าวมาแล้ว หากเห็นชอบขอได้โปรดลงนามอนุมัติให้ใช้แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางสุทิสรา บุตรอินทร์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

๓

/ความเห็น...

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพาน.....

ขี้หนวดสงครม


(นายन्छดล ๒๗๗)

หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพาน

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพาน.....


(นายเอกพล ศรีทอง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพาน

แผนการตรวจสอบประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖



หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพาน อำเภอบ้านผือ จังหวัดอุดรธานี
แผนการตรวจสอบประจำปี
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การรายงานสถานะการเงิน และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องของหน่วยรับตรวจ (ส่วนงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพาน)

๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานและผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ ว่าบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างถูกต้อง และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด

๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ว่าเพียงพอและเหมาะสมหรือไม่

๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจ หรือตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจว่า ปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานตัวชี้วัดการรับรองการปฏิบัติราชการ และเป็นไปตามหลักของการบริหารกิจการที่ดี ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขในการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด รวมทั้งช่วยป้องกันการรั่วไหล การสูญเสีย การทุจริต และความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นกับทางราชการได้

๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ คณะผู้บริหาร และผู้บังคับบัญชา ได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของ ผู้ใต้บังคับบัญชา โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบเป็นเครื่องมือในการตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็ว และทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. หน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ หน่วยงาน ประกอบด้วย

๑.๑ สำนักปลัด

๑.๒ กองคลัง

๑.๓ กองช่าง

๑.๔ กองสวัสดิการสังคม

๑.๕ กองการศึกษา

๒. เรื่องที่จะตรวจสอบ

๒.๑ สำนักงานปลัด ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด

๒.๒ กองคลัง ตรวจสอบการเงิน การบัญชี การพัสดุ การดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ และตรวจสอบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด

๒.๓ กองช่าง ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด

รายละเอียดของเขตการตรวจสอบ

ประกอบแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพาน

หน่วย รับผิดชอบ	กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ	พ.ค.-๖๕	พ.ย.-๖๕	ธ.ค.-๖๕	ม.ค.-๖๖	ก.พ.-๖๖	มี.ค.-๖๖	เม.ย.-๖๖	พ.ค.-๖๖	มิ.ย.-๖๖	ก.ค.-๖๖	ส.ค.-๖๖	ก.ย.-๖๖	ความถี่ (ครั้ง)	ผู้รับผิดชอบ
สำนักปลัด	๑ การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖	←	→											๑ ครั้ง	หน่วยตรวจสอบ
	๒ การจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี	←	→											๑ ครั้ง	หน่วยตรวจสอบ
	๓ งานธุรการ	←	→											๑ ครั้ง	หน่วยตรวจสอบ
	๔ การดำเนินงานตามโครงการ (งานเกษตร)							↔						๑ ครั้ง	หน่วยตรวจสอบ
กองคลัง	๑ การเงินงบประมาณ และการส่งใช้เงินยืม													๑ ครั้ง	หน่วยตรวจสอบ
	๒ การเบิกจ่ายเงินหมวดค่าครุภัณฑ์													๑ ครั้ง	หน่วยตรวจสอบ
	๓ การเบิกจ่ายเงินหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง													๑ ครั้ง	หน่วยตรวจสอบ
	๔ การเบิกจ่ายเงินหมวดเงินอุดหนุน													๑ ครั้ง	หน่วยตรวจสอบ
	๕ การเบิกจ่ายค่าตอบแทน ผู้ปฏิบัติราชการอันเป็นประโยชน์ แก่องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพาน เช่น เงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ ค่าตอบแทนบุคคล หรือคณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ ค่าป่วยการ อปพร.														๑ ครั้ง
	๖ การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จฯ													๑ ครั้ง	หน่วยตรวจสอบ
	๗ การจัดเก็บภาษีที่ อบต. จัดเก็บเอง													๑ ครั้ง	หน่วยตรวจสอบ
	๘ การจัดเก็บค่าน้ำประปา													๑ ครั้ง	หน่วยตรวจสอบ
	๙ แผนปฏิบัติการจัดซื้อ/จ้างและแผนจัดหาพัสดุ													๑ ครั้ง	หน่วยตรวจสอบ
	๑๐ การจัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง การทำสัญญาซื้อ/จ้าง													๑ ครั้ง	หน่วยตรวจสอบ

หน่วย รับผิดชอบ	กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ	ท.ค.-๖๕	พ.ย.-๖๕	ธ.ค.-๖๕	ม.ค.-๖๕	ก.พ.-๖๖	มี.ค.-๖๖	เม.ย.-๖๖	พ.ค.-๖๖	มิ.ย.-๖๖	ก.ค.-๖๖	ส.ค.-๖๖	ก.ย.-๖๖	ความถี่ (ครั้ง)	ผู้รับผิดชอบ
หน่วย รับผิดชอบ	๑๑ การตรวจรับพัสดุ/การตรวจการจัดจ้าง บริหารสัญญา													๑ ครั้ง	หน่วยตรวจสอบ
	๑๒ หลักประกันสัญญาและการทำทะเบียนคุม													๑ ครั้ง	หน่วยตรวจสอบ
	๑๓ การตรวจสอบพัสดุประจำปี													๑ ครั้ง	หน่วยตรวจสอบ
	๑๔ การเขียนพยานพินัยกรรมและเก็บรักษาและการซ่อมบำรุง													๑ ครั้ง	หน่วยตรวจสอบ
	การจัดทำแบบขอใช้รถ (๑-๖)														
กองช่าง	๑๕ งานธุรการ													๑ ครั้ง	หน่วยตรวจสอบ
	๑ การขออนุญาต ปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง													๑ ครั้ง	หน่วยตรวจสอบ
	และการรื้อถอนอาคาร													๑ ครั้ง	หน่วยตรวจสอบ
	๒ การประมาณราคาและกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง													๑ ครั้ง	หน่วยตรวจสอบ
	๓ การจัดซื้อครุภัณฑ์ก่อสร้าง การปรับปรุงรั้วซ่อมแซมครุภัณฑ์													๑ ครั้ง	หน่วยตรวจสอบ
กอง การศึกษา	๔ งานธุรการ กองช่าง													๑ ครั้ง	หน่วยตรวจสอบ
	๑ การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินเดือนทุน (อาหารกลางวัน)													๑ ครั้ง	หน่วยตรวจสอบ
	๒ การใช้จ่ายเงินงบประมาณค่าอาหารเสริม (นม)													๑ ครั้ง	หน่วยตรวจสอบ
	๓ การจัดทำแผนการใช้จ่ายประจำปี													๑ ครั้ง	หน่วยตรวจสอบ
	๑ การดำเนินงานและการประเมินผลโครงการ													๑ ครั้ง	หน่วยตรวจสอบ
สวัสดิการ สังคม	ตามข้อบัญญัติประจำปี														
	๒ งานสังคมสงเคราะห์ผู้ยากไร้													๑ ครั้ง	หน่วยตรวจสอบ
	๓ การจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี													๑ ครั้ง	หน่วยตรวจสอบ
	๔ การติดตามเงินลงทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน													๑ ครั้ง	หน่วยตรวจสอบ
	๕ การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วย													๑ ครั้ง	หน่วยตรวจสอบ



แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
ของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพาน
อำเภอบ้านผือ จังหวัดอุดรธานี

ความเป็นมา

หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และหน้าที่ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งกำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในของรัฐมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ

หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพาน เป็นกระบวนการอย่างหนึ่งในการสอบทานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการต่างๆ เพื่อควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณอย่างประหยัด คุ่มค่า มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชนให้มากที่สุด หากนำไปใช้ผิดวัตถุประสงค์หรือใช้จ่ายในทางมิชอบ ไม่เป็นประโยชน์ต่อส่วนรวมแล้ว จะก่อให้เกิดการสูญเปล่าอันส่งผลให้การพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพาน เป็นไปอย่างล่าช้า

การตรวจสอบภายในช่วยป้องกันการรั่วไหล การทุจริต และความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นแก่ทางราชการ อีกทั้งยังเป็นเครื่องมือที่สำคัญที่จะช่วยผู้บริหาร และหัวหน้าหน่วยงานทุกระดับควบคุม สอบถาม ทบทวน และประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานว่าได้มีการดำเนินการตามนโยบาย แผนงานและระเบียบวิธีปฏิบัติงานอย่างถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ หากตรวจสอบแล้วพบว่ามีข้อบกพร่องจะได้รับดำเนินการแก้ไขได้ทันที เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายแก่องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพาน และเป็นการคุ้มครองประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่น หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ตระหนักถึงปัญหาดังกล่าว จึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพาน ขึ้น

๒. เรื่องที่จะตรวจสอบ

๒.๑ งานบริหารงานทั่วไป

- ๒.๑.๑ การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖
- ๒.๑.๒ การจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี
- ๒.๑.๓ งานธุรการ
- ๒.๑.๔ การดำเนินงานตามโครงการ (งานเกษตร)

๒.๒ งานการเงินและบัญชี

- ๒.๒.๑ การยืมเงินงบประมาณ และการส่งใช้เงินยืม
- ๒.๒.๒ การเบิกจ่ายเงินหมวดค่าครุภัณฑ์
- ๒.๒.๓ การเบิกจ่ายเงินหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- ๒.๒.๔ การเบิกจ่ายเงินหมวดเงินอุดหนุน
- ๒.๒.๕ การเบิกจ่ายค่าตอบแทน ผู้ปฏิบัติราชการอันเป็นประโยชน์ แก่องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพาน เช่น เงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ ค่าตอบแทนบุคคล หรือคณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง และการบริหารพัสดุภาครัฐ ค่าป่วยการ อปพร.

๒.๓ งานพัฒนารายได้และการจัดเก็บรายได้

- ๒.๓.๑ การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จ
- ๒.๓.๒ การจัดเก็บภาษีที่ อบต.จัดเก็บเอง
- ๒.๓.๓ การจัดเก็บค่าน้ำประปา

๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- ๒.๔.๑ แผนปฏิบัติการจัดซื้อ/จ้างและแผนจัดหาพัสดุ
- ๒.๔.๒ การจัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง การทำสัญญาซื้อ/จ้าง
- ๒.๔.๓ การตรวจรับพัสดุ/การตรวจการจ้าง บริหารสัญญา
- ๒.๔.๔ หลักประกันสัญญาและการทำทะเบียนคุม
- ๒.๔.๕ การตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๒.๔.๖ การใช้ยานพาหนะและเก็บรักษาและการซ่อมบำรุงการจัดทำแบบขอใช้รถ

(๑-๖)

๒.๕ งานธุรการ กองคลัง

๒.๖ งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับอุตสาหกรรมโยธา

- ๒.๖.๑ การขออนุญาต ปลูกสร้างอาคาร ตัดแปลงและการรื้อถอนอาคาร
- ๒.๖.๒ การประมาณราคาและกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง
- ๒.๖.๓ การจัดซื้อครุภัณฑ์กองช่าง การปรับปรุงซ่อมแซมครุภัณฑ์
- ๒.๖.๔ งานธุรการกองช่าง

๒.๗ งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา

- ๒.๗.๑ การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน (อาหารกลางวัน)
- ๒.๗.๒ การใช้จ่ายเงินงบประมาณค่าอาหารเสริม (นม)
- ๒.๗.๓ การจัดทำแผนการใช้จ่ายประจำปี

๒.๘ งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับสังคมสงเคราะห์

๒.๘.๑ การดำเนินงานและการประเมินผลโครงการ ตามข้อบัญญัติประจำปี

๒.๘.๒ งานสังคมสงเคราะห์ผู้ยากไร้

๒.๘.๓ การจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี

๒.๘.๔ การติดตามเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน

๒.๘.๕ การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์

๒.๙ การติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน

๒.๙.๑ การจัดทำรายงานการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วย
มาตรฐานและหลักเกณฑ์การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.

๒๕๖๑

๓. ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

- ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และ พ.ศ. ๒๕๖๓ (แล้วแต่กรณี)

วิธีดำเนินการ

๑. จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติ
๒. ดำเนินการตามแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติ
๓. จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ ภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทั้งสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน
๔. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

ผู้รับผิดชอบโครงการ

นักวิชาการตรวจสอบภายใน หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพาน

ประมาณการค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบ

ไม่มี

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในหน่วยงานต่างๆ มีความรู้ความเข้าใจ มีความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติหน้าที่
๒. งานที่ปฏิบัติเป็นปัจจุบันและถูกต้อง พร้อมทั้งจะให้หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องเข้าทำการตรวจสอบ
๓. การใช้จ่ายเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

(ลงชื่อ) ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นางสุทิสา บุตรอินทร์)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ) ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(นายนวนต ป่าผึ้ง)
หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพาน

(ลงชื่อ) ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นายเอกพล ศรีทอง)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพาน

การคำนวณคน/วัน เพื่อวางแผนการตรวจสอบสำหรับตำแหน่ง ผู้ตรวจสอบภายในโดยตำแหน่ง

วันทำงานทั้งปี	๒๔๖	วัน
หัก ลาพักผ่อน	๒๐	วัน
เหลือ	๒๒๖	วัน
หัก ประชุม	๕	วัน
เหลือ	๒๒๑	วัน
หัก ร่วมกิจกรรม	๗	วัน
เหลือ	๒๑๔	วัน
หัก อบรม	๒๑	วัน
เหลือวันเพื่อวางแผนตรวจสอบ	<u>๑๙๓</u>	วัน

หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพาน
แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา และกองสวัสดิการสังคม

กิจกรรมที่ตรวจสอบ ปราบกฏตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

- | | |
|---------------------|---|
| <u>กิจกรรมที่ ๑</u> | กิจกรรมการสอบทานด้านงานบริหารงานทั่วไป |
| <u>กิจกรรมที่ ๒</u> | กิจกรรมการสอบทานด้านงานการเงินและบัญชี |
| <u>กิจกรรมที่ ๓</u> | กิจกรรมการสอบทานด้านงานพัฒนารายได้และการจัดเก็บรายได้ |
| <u>กิจกรรมที่ ๔</u> | กิจกรรมการสอบทานด้านงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ |
| <u>กิจกรรมที่ ๕</u> | กิจกรรมการสอบทานด้านงานธุรการกองคลัง |
| <u>กิจกรรมที่ ๖</u> | กิจกรรมการสอบทานด้านงานทั่วไปเกี่ยวกับอุตสาหกรรมการโยธา |
| <u>กิจกรรมที่ ๗</u> | กิจกรรมการสอบทานด้านงานการศึกษา |
| <u>กิจกรรมที่ ๘</u> | กิจกรรมการสอบทานด้านงานสวัสดิการสังคม |
| <u>กิจกรรมที่ ๙</u> | กิจกรรมการสอบทานด้านการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน |

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและความเชื่อถือได้ของข้อมูล ตัวเลขต่างๆ ทางด้านงบประมาณ ทางด้านการบัญชี การจัดทำงบการเงิน การรายงานสถานะการเงินประจำวัน และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ว่าได้ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการ รวมถึงนโยบาย และมาตรการต่างๆ ตามที่กำหนดแล้วหรือไม่
๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในว่ามีอยู่เพียงพอเหมาะสมหรือไม่ และสามารถลดข้อบกพร่อง ข้อผิดพลาด หรือความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้หรือไม่ ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ การบริหารความเสี่ยง หรือเสนอกิจกรรมควบคุม และปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ และให้มีประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น รวมทั้งการบริหารจัดการทรัพยากรที่มีอยู่ ให้เป็นไปอย่างคุ้มค่า ประหยัด รวมทั้งสามารถ ช่วยป้องกันปรามการทุจริต หรือประพฤติมิชอบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
๔. เพื่อช่วยกระตุ้นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้มีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และมีความละเอียดรอบคอบมากยิ่งขึ้น
๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ และผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบข้อบกพร่องที่ตรวจพบหรือปัญหาที่มาจากการปฏิบัติงานของใต้บังคับบัญชา เพื่อสามารถตัดสินใจ/สั่งการ แก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็ว ทันเหตุการณ์

/ขอบเขตการตรวจสอบ...

ขอบเขตการตรวจสอบ

ดำเนินการตรวจสอบครอบคลุมถึง การตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งรวมถึง

(๑) ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

(๒) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของหน่วยงานของรัฐ

(๓) สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง

(๔) ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

(๕) วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

หน่วยรับตรวจ

๑. สำนักปลัด
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา
๕. กองสวัสดิการสังคม

วิธีการตรวจสอบ

๑. การสุ่ม
๒. การตรวจนับ
๓. การคำนวณ
๔. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
๕. การสอบทาน
๖. การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน
๗. การสัมภาษณ์
๘. การยืนยัน
๙. การทดสอบและการบวกตัวเลข

ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ระยะเวลาการตรวจสอบ

การตรวจสอบใช้ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

๑. งานบริหารงานทั่วไป

- ๑.๑ การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖
- ๑.๒ การจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี
- ๑.๓ งานธุรการ
- ๑.๔ การดำเนินงานตามโครงการ (งานเกษตร)

/๒. งานนโยบายและแผน...

๒. งานการเงินและบัญชี

- ๒.๑ การยืมเงินงบประมาณ และการส่งใช้เงินยืม
- ๒.๒ การเบิกจ่ายเงินหมวดค่าครุภัณฑ์
- ๒.๓ การเบิกจ่ายเงินหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- ๒.๔ การเบิกจ่ายเงินหมวดเงินอุดหนุน
- ๒.๕ การเบิกจ่ายค่าตอบแทน ผู้ปฏิบัติราชการอันเป็นประโยชน์ แก่องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพาน เช่น เงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ ค่าตอบแทนบุคคล หรือคณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง และการบริหารพัสดุภาครัฐ ค่าพยาบาล อปพร.

๓. งานพัฒนารายได้และการจัดเก็บรายได้

- ๓.๑ การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จจ่าย
- ๓.๒ การจัดเก็บภาษีที่ อบต.จัดเก็บเอง
- ๓.๓ การจัดเก็บค่าน้ำประปา

๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- ๔.๑ แผนปฏิบัติการจัดซื้อ/จ้างและแผนจัดหาพัสดุ
- ๔.๒ การจัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง การทำสัญญาซื้อ/จ้าง
- ๔.๓ การตรวจรับพัสดุ/การตรวจการจ้าง บริหารสัญญา
- ๔.๔ หลักประกันสัญญาและการทำทะเบียนคุม
- ๔.๕ การตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๔.๖ การใช้ยานพาหนะและเก็บรักษาและการซ่อมบำรุงการจัดทำแบบขอใช้รถ

(๑-๖)

๕. งานงานธุรการ กองคลัง

- ๕.๑ การรับ - ส่งหนังสือ
- ๕.๒ การจัดเก็บรักษาหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ

๖. งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับอุตสาหกรรมกาไรธา

- ๖.๑ การขออนุญาต ปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลงและการรื้อถอนอาคาร
- ๖.๒ การประมาณราคาและกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง
- ๖.๓ การจัดซื้อครุภัณฑ์กองช่าง การปรับปรุงซ่อมแซมครุภัณฑ์
- ๖.๔ งานธุรการกองช่าง

๗. งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา

- ๗.๑ การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน (อาหารกลางวัน)
- ๗.๒ การใช้จ่ายเงินงบประมาณค่าอาหารเสริม (นม)
- ๗.๓ การจัดทำแผนการใช้จ่ายประจำปี

๘. งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับสังคมสงเคราะห์

- ๘.๑ การดำเนินงานและการประเมินผลโครงการ ตามข้อบัญญัติประจำปี
- ๘.๒ งานสังคมสงเคราะห์ผู้ยากไร้
- ๘.๓ การจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี
- ๘.๔ การติดตามเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน
- ๘.๕ การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์

/การติดตาม...

๙. การติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน

๙.๑ การจัดทำรายงานการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วย
มาตรฐานและหลักเกณฑ์การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

เทคนิควิธีการตรวจสอบ


ใช้เทคนิคตรวจสอบโดยวิธีการสุ่ม และตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ การตรวจสอบการผ่าน
รายการ, การตรวจสอบบัญชี และทะเบียนคุม, การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล, การวิเคราะห์
เปรียบเทียบ, การสอบถาม, การสังเกตการณ์, การตรวจทาน, การประเมินผลฯ และเทคนิคสำหรับการสอบ
บัญชีที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

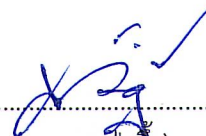
ผู้รับผิดชอบในการตรวจ

นางสุทิสรา บุตรอินทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ หน่วยตรวจสอบ
ภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพาน

ประมาณการค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบ

ไม่มี

(ลงชื่อ)  ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นางสุทิสรา บุตรอินทร์)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)  ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(นายนवल ป่าฝิ่ง)
หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพาน

(ลงชื่อ)  ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นายเอกพล ศรีทอง)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพาน

แผนการปฏิบัติงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพาน

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ	ปริมาณงานที่ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	หมายเหตุ
สำนักปลัด	๑. งานบริหารงานทั่วไป ๑.๑ การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖ ๑.๒ การจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี ๑.๓ งานธุรการ ๑.๔ การดำเนินงานตามโครงการ (งานเกษตร)	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี	๑ ต.ค. - ๓๐ ธ.ค. ๒๕๖๕ ๑ ต.ค. - ๓๐ ธ.ค. ๒๕๖๕ ๑ ต.ค. - ๓๐ ธ.ค. ๒๕๖๕ ๑ เม.ย. - ๓๐ มิ.ย. ๒๕๖๖	
กองคลัง	๒. งานการเงินและบัญชี ๒.๑ การยืมเงินงบประมาณ และการส่งใช้เงินยืม ๒.๒ การเบิกจ่ายเงินหมวดค่าครุภัณฑ์ ๒.๓ การเบิกจ่ายเงินหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ๒.๔ การเบิกจ่ายเงินหมวดเงินอุดหนุน ๒.๕ การเบิกจ่ายค่าตอบแทน ผู้ปฏิบัติราชการอันเป็นประโยชน์ แก่องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพาน เช่น เงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ ค่าตอบแทนบุคคล หรือคณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง และการบริหารพัสดุภาครัฐ ค่าป่วยการ อปพร. ๓. งานพัฒนารายได้และการจัดเก็บรายได้ ๓.๑ การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จจ่า ๓.๒ การจัดเก็บภาษีที่ อบต.จัดเก็บเอง ๓.๓ การจัดเก็บค่าน้ำประปา ๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ๔.๑ แผนปฏิบัติการจัดซื้อ/จ้างและแผนจัดหาพัสดุ ๔.๒ การจัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง การทำสัญญาซื้อ/จ้าง ๔.๓ การตรวจรับพัสดุ/การตรวจการจ้างบริหารสัญญา		๑ ม.ค.- ๓๑ ส.ค. ๒๕๖๖ ๑ ม.ค.- ๓๑ ส.ค. ๒๕๖๖ ๑ ม.ค.- ๓๑ ส.ค. ๒๕๖๖ ๑ เม.ย.- ๓๑ มิ.ย. ๒๕๖๖ ๑ ม.ค.- ๓๑ มี.ค. ๒๕๖๖ ๑ ม.ค.- ๓๑ มี.ค. ๒๕๖๖ ๑ ม.ค.- ๓๑ มี.ค. ๒๕๖๖ ๑ ม.ค.- ๓๑ ส.ค. ๒๕๖๖ ๑ ม.ค.- ๓๑ ส.ค. ๒๕๖๖	

	<p>๔.๔ หลักประกันสัญญาและการทำทะเบียน คุม</p> <p>๔.๕ การตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>๔.๖ การใช้ยานพาหนะและเก็บรักษาและการ ซ่อมบำรุงการจัดทำแบบขอใช้รถ (๑-๖)</p> <p>๕. งานงานธุรการ กองคลัง</p> <p>๕.๑ การรับ - ส่งหนังสือ</p> <p>๕.๒. การจัดเก็บรักษาหนังสือตามระเบียบ งานสารบรรณ</p>		<p>๑ ม.ค.- ๓๑ มี.ค. ๒๕๖๖</p> <p>๑ เม.ย. - ๓๐ มิ.ย. ๒๕๖๖</p> <p>๑ เม.ย. - ๓๐ มิ.ย. ๒๕๖๖</p> <p>๑ เม.ย. - ๓๐ มิ.ย. ๒๕๖๖</p>
กองช่าง	<p>๖. งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับอุตสาหกรรม การโยธา</p> <p>๖.๑ การขออนุญาต ปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลงและการรื้อถอนอาคาร</p> <p>๖.๒ การประมาณราคาและกำหนดราคา กลางงานก่อสร้าง</p> <p>๖.๓ การจัดซื้อครุภัณฑ์กองช่าง การปรับ ปรับซ่อมแซมครุภัณฑ์</p> <p>๖.๔ งานธุรการกองช่าง</p>		<p>๑ เม.ย. - ๓๐ มิ.ย. ๒๕๖๖</p> <p>๑ เม.ย. - ๓๐ มิ.ย. ๒๕๖๖</p> <p>๑ เม.ย. - ๓๐ มิ.ย. ๒๕๖๖</p> <p>๑ ต.ค. - ๓๐ ธ.ค. ๒๕๖๕</p>
กองการศึกษา	<p>๗. งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา</p> <p>๗.๑ การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงิน อุดหนุน (อาหารกลางวัน)</p> <p>๗.๒ การใช้จ่ายเงินงบประมาณค่าอาหาร เสริม (นม)</p> <p>๗.๓ การจัดทำแผนการใช้จ่ายประจำปี</p>		<p>๑ ก.ค.- ๓๑ ส.ค. ๒๕๖๖</p> <p>๑ ก.ค.- ๓๑ ส.ค. ๒๕๖๖</p> <p>๑ ก.ค.- ๓๑ ส.ค. ๒๕๖๖</p>
กองสวัสดิการ สังคม	<p>๘. งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับสังคม สงเคราะห์</p> <p>๘.๑ การดำเนินงานและการประเมินผล โครงการ ตามข้อบัญญัติประจำปี</p> <p>๘.๒ งานสังคมสงเคราะห์ผู้ยากไร้</p> <p>๘.๓ การจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี</p> <p>๘.๔ การติดตามเงินทุนโครงการเศรษฐกิจ ชุมชน</p> <p>๘.๕ การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์</p>		<p>๑ ก.ค.- ๓๑ ส.ค. ๒๕๖๖</p> <p>๑ ก.ค.- ๓๑ ส.ค. ๒๕๖๖</p> <p>๑ ก.ค.- ๓๑ ส.ค. ๒๕๖๖</p> <p>๑ ก.ค.- ๓๑ ส.ค. ๒๕๖๖</p> <p>๑ ก.ค.- ๓๑ ส.ค. ๒๕๖๖</p>

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ	ปริมาณงานที่ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	หมายเหตุ
	๙. การติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน ๙.๑ การจัดทำรายงานการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี	สิงหาคม - กันยายน ๒๕๖๕	
ทุกสำนัก/กอง	งานให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง	-	ตลอดปีงบประมาณ	
ทุกสำนัก/กอง	การติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ	-	ตลอดปีงบประมาณ	
หน่วยตรวจสอบภายใน	งานประเมินความเสี่ยงก่อนการวางแผนการตรวจสอบ	๑ ครั้ง/ปี	สิงหาคม - กันยายน ๒๕๖๕	
หน่วยตรวจสอบภายใน	การจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๑ ครั้ง/ปี	สิงหาคม - กันยายน ๒๕๖๕	

- หมายเหตุ**
- ตรวจสอบตามแผนงานสามารถเปลี่ยนแปลงหรือขยายขอบเขตการตรวจสอบได้
 - รายงานผลการตรวจสอบอย่างน้อยทุกสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน