



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานควบคุมภายใน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสายทอง

ที่ อท ๗๔๓๐๑/ ๔๗ วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลสายทอง

ด้วยงานตรวจสอบภายใน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสายทอง ได้ดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการปฏิบัติ ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินการและความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น จึงเห็นควรพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ (รายละเอียดตามเอกสารที่แนบท้ายนี้)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ หากเห็นชอบโปรดลงนาม

(นางสาวณัฐพัชร จันทร์ทองอยู่)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสายทอง

.....
.....

๒๒.

(นางสาวพรเพ็ญ ทองดี)

หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ความเห็นของนายกององค์การบริหารส่วนตำบลสายทอง

- อนุมัติ เห็นควร แจ้างแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี ๒๕๖๘ ให้ สำนัก/กอง ทราบ
- ไม่อนุมัติ (ระบุเหตุผล)

(นายสมศักดิ์ นิมพงษ์)

นายกององค์การบริหารส่วนตำบลสายทอง

แผนการตรวจสอบภายในประจำปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสายทอง

หลักการและเหตุผล

หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้น โดยมีภารกิจให้บริการงานตรวจสอบภายใน ด้านการให้หลักประกันและการให้บริการต่อฝ่ายบริหาร เพื่อให้เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพของการดำเนินงานและความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงิน รวมทั้งความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน ตลอดจนการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ผู้ตรวจสอบภายในต้องประพฤติปฏิบัติงานตามจรรยาบรรณของข้าราชการและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน โดยมีจุดยืนที่มั่นคง คือ ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียรและมีความรับผิดชอบมีความเที่ยงธรรมมีการปกปิดความลับ คือ มีความรอบคอบในการใช้ข้อมูลไม่นำข้อมูลไปแสวงหาประโยชน์และมีความรู้ความสามารถในหน้าที่ นอกจากนี้ควรมีความเป็นอิสระทั้งในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ โดยอาศัยระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย และหนังสือสั่งการเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานและเพื่อควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณอย่างประหยัดคุ้มค่า มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชนอย่างสูงสุดและเพื่อถือปฏิบัติ ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๘ กำหนดให้ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในเสนอแผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในประจำปีต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อพิจารณาอนุมัติภายใน เดือน กันยายน ของทุกปี เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานต่อไป

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูล และตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การรายงานสถานะการเงิน และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ว่าได้ปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนดหรือไม่
๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ว่ามีความเพียงพอเหมาะสมรัดกุมหรือไม่ โดยสามารถ ลดข้อบกพร่อง ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้หรือไม่
๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจหรือตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจว่า ปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานตัวชี้วัดการรับรองการปฏิบัติราชการ และเป็นไปตามหลักของการบริหารกิจการที่ดีหรือไม่ ตลอดจนยังสามารถให้ข้อเสนอแนะ โดยมีการบริหารทรัพยากรอย่างประหยัด คุ้มค่า ประโยชน์ รวมทั้งช่วย ป้องกันและสร้างภูมิคุ้มกันไม่ให้เกิดการรั่วไหล การสูญเสีย การทุจริตหรือไม่ให้เกิดความเสียหายกับราชการของ อบต.สายทอง ได้
๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือ ผู้บริหารสูงสุด และ ผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจแก้ไขข้อบกพร่องได้ทันเวลา ก่อนที่ สตง, ปบช.,ผู้กำกับดูแล,ประชาชน,ตรวจสอบ

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. หน่วยรับตรวจสอบสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสายทอง จำนวน ๔ สำนัก/กอง
 - ๑.๑ สำนักปลัด
 - ๑.๒ กองคลัง
 - ๑.๓ กองช่าง
 - ๑.๔ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ

๑. การตรวจสอบยานพาหนะ การส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การซ่อมบำรุง รวมทั้งดูแลรักษา

- ๑.๑ การจัดทำและการบันทึกแบบใช้รถยนต์ (แบบ ๑ - แบบ ๒)
- ๑.๒ การจัดทำเกณฑ์การส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ส่วนกลางแต่ละคัน
- ๑.๓ การกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ส่วนกลางแต่ละคัน
- ๑.๔ การดูแลรักษาซ่อมบำรุงและการกำหนดให้ตรวจสอบมลพิษของรถยนต์ส่วนกลาง

๒. กิจกรรมการตรวจสอบด้านการบริหารพัสดุ

๒.๑ การตรวจสอบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

- ๒.๑.๑ การจัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปี(มท.) และแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (สตง.)
- ๒.๑.๒ การแต่งตั้งและการปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ, หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ, ผู้ควบคุมงาน
- ๒.๑.๓ การทำรายงานการจัดซื้อจัดพัสดุ, วิธีการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยพัสดุ
- ๒.๑.๔ การแต่งตั้งและการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการและประชาชนในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
- ๒.๑.๕ การจัดทำประกาศและเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
- ๒.๑.๖ การส่งเผยแพร่การปิดประกาศจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
- ๒.๑.๗ การจัดทำบันทึกข้อตกลงซื้อหรือใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง และสัญญาซื้อสัญญาจ้าง
- ๒.๑.๘ การรายงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ, กรรมการตรวจรับพัสดุ, ผู้ควบคุมงาน

๒.๒ การตรวจสอบเกี่ยวกับการควบคุม การเก็บรักษา การจำหน่ายพัสดุ การรายงานต่างๆ

- ๒.๒.๑ การนำพัสดุลงทะเบียนครุภัณฑ์, การกำหนดเลขรหัสพัสดุครุภัณฑ์
- ๒.๒.๒ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดียู่เสมอ
- ๒.๒.๓ การตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ที่ใช้ระหว่างปีงบประมาณ ๒๕๖๘ และคงเหลือเมื่อตอนสิ้น

ปีงบประมาณ ๒๕๖๗

- ๒.๒.๔ การจำหน่าย จ่ายโอนพัสดุครุภัณฑ์ เช่น การขายทอดตลาด การแลกเปลี่ยน การโอน เป็นต้น

๓. กิจกรรมการตรวจสอบด้านการจัดเก็บรายได้ การพัฒนารายได้ และเร่งรัดรายได้

๓.๑ การตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบ Manual (บันทึกด้วยมือ)

- ๓.๑.๑ การจัดทำแผนที่ภาษีทะเบียนทรัพย์สิน, การปรับปรุงแผนที่ทะเบียนเป็นปัจจุบัน
- ๓.๑.๒ การประกาศเชิญชวนให้ผู้เข้าข่ายเสียภาษีรับแบบและยื่นแบบเสียภาษีตามกำหนดเวลา
- ๓.๑.๓ การรับยื่นแบบและการคิดประเมินภาษี (ภาษีป้าย, ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง)
- ๓.๑.๔ การจัดเก็บ, การคิดค่าปรับ, การคิดเงินเพิ่ม, การผ่อนชำระและการออกใบเสร็จรับเงิน
- ๓.๑.๕ การรายงานผู้ชำระภาษี (กค.๑), ลูกหนี้ค้างชำระภาษี (กค.๒), รายละเอียดผู้ไม่ยื่นแบบ (กค.๓)

๔. กิจกรรมการตรวจสอบด้านผลการดำเนินงาน รวมทั้งการติดตามประเมินผล

๔.๑ การตรวจสอบ/ประเมินผลโครงการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘

๔.๒ การตรวจสอบการจัดทำและการติดตามแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี ๒๕๖๘

๔.๓ การตรวจสอบด้านการบริหารเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินรับฝากอื่น

๔.๓.๑ การโอนงบประมาณ /แก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงประกอบงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘

๔.๓.๒ การเปิดตัดปี,การกักเงิน เช่น รายจ่ายรอจ่าย, รายจ่ายค้างจ่าย, รายจ่ายผลัดส่งใบสำคัญ

๔.๓.๓ การยืมเงินงบประมาณ, เงินนอกงบประมาณ (ลูกหนี้เงินยืม) รวมทั้งการส่งใช้เงินที่ยืม

๔.๓.๔ การจ่ายขาดเงินสะสม, ยืมเงินสะสม, การตั้งทุนสำรองเงินสะสม, การตั้งสำรองรายรับ

๕. กิจกรรมการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี และการรายงานสถานะทางการเงิน

๕.๑ การตรวจสอบการรับเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การบันทึกบัญชี หรือทะเบียน

๕.๑.๑ การจัดทำใบนำส่งเงิน, ใบสรุบนำส่งเงิน, การฝากเงินธนาคาร, การรับ-ส่งเงินธนาคาร

๕.๑.๒ การบันทึกบัญชีเงินสดรับ, ทะเบียนเงินรายรับ, และทะเบียนเงินรับฝากอื่น

๕.๑.๓ การรายงานสถานะการเงินประจำวันและการแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

๕.๑.๔ การปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการเก็บรักษาเงินและเอกสารหลักฐานแทนตัวเงินไว้ในตู้নিরภัย

๕.๑.๕ การแต่งตั้งและการปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบการรับเงินประจำวันรวมทั้งกรรมการรับส่งเงิน

๕.๑.๖ การควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงินต่างๆ และการรายงานเจาะปุ๊บใบเสร็จรับเงินคงเหลือ

๕.๒ การตรวจสอบการจ่ายเงิน การเขียนเช็ค การถอนเงิน การบันทึกบัญชี หรือทะเบียน

๕.๒.๑ การตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบฎีกาตามงบประมาณและฎีกานอกงบประมาณ

๕.๒.๒ การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน, การจัดทำรายงานจัดทำเช็ค และการจัดทำใบถอนเงินธนาคาร

๕.๒.๓ การตรวจสอบหลักฐานการจ่ายว่าได้จ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน, เจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพัน

๕.๒.๔ การบันทึกบัญชีเงินสดจ่าย, ทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ, ทะเบียนเงินฝากอื่น

๕.๓ การตรวจสอบการจัดทำงบการเงินและรายงานสถานะทางการเงิน

๕.๓.๑ การจัดทำใบผ่านรายการมาตรฐาน ๑, ๒, ๓ และใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

๕.๓.๒ การบันทึกบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง

๕.๓.๓ การจัดทำรายงานการเงินเดือน (งบทดลอง, รายงานรับ - จ่ายเงินสด, กระแสเงินสด ฯลฯ)

๕.๓.๔ การจัดทำงบแสดงฐานะการเงินรายไตรมาสทุก ๔ เดือน (งบทรัพย์สิน, งบเงินสะสม ฯลฯ)

๕.๓.๕ การจัดทำงบแสดงฐานะการเงินประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ และ ๒๕๖๘

๕.๔ การตรวจสอบรายการผิดปกติอื่นๆ และการตรวจสอบเงินยืม การส่งใช้เงินยืม

๕.๔.๑ การตรวจสอบเงินขาดบัญชี, เงินเกินบัญชี, การถอนเงินรายรับและการจำหน่ายหนี้สูญ

๕.๔.๒ การยืมเงินและการควบคุมเร่งรัดส่งใช้เงินยืมตามงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

การติดตามความครบถ้วนองค์ประกอบของระบบการควบคุมภายใน และประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานย่อย

๑. การจัดวางระบบควบคุมภายใน ตามระเบียบ คตง. ๖

๒. การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามระเบียบ คตง. ข้อ ๖

ช่วงเวลาที่จะเข้าตรวจสอบ

๑. รอบที่ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๗ (จำนวน ๓ เดือน ต่อ ๑ รอบ)
๒. รอบที่ ๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘ (จำนวน ๓ เดือน ต่อ ๑ รอบ)
๓. รอบที่ ๓ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๘ (จำนวน ๓ เดือน ต่อ ๑ รอบ)
๔. รอบที่ ๔ ตั้งแต่วันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ (จำนวน ๓ เดือน ต่อ ๑ รอบ)

หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๑. อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๒. จัดให้ระบบในการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
๓. จัดเตรียมรายละเอียดแผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
๔. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชีรวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อย ปัจจุบันพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๖. ปฏิบัติตามข้อซักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่างๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อให้ตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการตามสมควรแล้วแต่กรณี

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากเป็นการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

ลงชื่อ.....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นางสาวณัฐพัชร จันทร์ทองอยู่)
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(นางสาวพรเพ็ญ ทองดี)
หัวหน้าสำนักงาน

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นายสมศักดิ์ นิ่มพงษ์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสายทอง