


# แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
# และแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว
# ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ - ๒๕๗๑

**หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู**
**อำเภอสีชมพู จังหวัดขอนแก่น**




# แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
# และแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว
# ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ - ๒๕๗๑

**หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู**
**อำเภอสีชมพู จังหวัดขอนแก่น**

# คำนำ

การตรวจสอบภายใน เป็นการดำเนินการอย่างเป็นอิสระและเป็นกลาง โดยจัดให้มีขึ้นเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระสามารถเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร ให้บรรลุเป้าหมาย ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหาร ความเสี่ยง การควบคุมและการดูแลอย่างเป็นระบบ เพื่อช่วยให้องค์กรหรือหน่วยรับตรวจ บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยการประเมินและปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ถูกต้อง ครบถ้วน มีข้อมูลทางการเงินที่มีความน่าเชื่อถือ มีการดูแลทรัพย์สินอย่างปลอดภัย ไม่สูญหาย รั่วไหล หรือสิ้นเปลือง และให้ความเชื่อมั่นได้ว่า การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ รวมทั้งให้การเสนอแนะ การปรับปรุง การบริหารเป็นไปอย่างมีระเบียบแบบแผนน่าเชื่อถือ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู จึงจัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙-๒๕๗๑ และแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เพื่อให้เป็นกรอบแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ซึ่งประกอบด้วยสาระสำคัญ ได้แก่ หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ ระยะเวลาในการตรวจสอบ รวมถึงรายละเอียดแผนการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู

# สารบัญ

**หัวข้อ** **หน้า**

๑. เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง..... ๑
๒. การประเมินความเสียง ตารางสรุปผลการวิเคราะห์..... ๒
๓. การจัดลำดับความเสี่ยง ตารางแปลงค่าความเสี่ยงเป็นระดับความเสี่ยง..... ๔
๔. แผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ – พ.ศ. ๒๕๗๑ ..... ..... ๖
๕. เอกสารแนบแผนการตรวจสอบระยะยาว (๓ ปี)..... ๑๐
๖. แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙..... ๑๒
๗. รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบภายใน..... ๑๗
๘. แผนดำเนินงาน หน่วยตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ..... ๑๘
๙. แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙..... ๑๙

# เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

| ที่ | ปัจจัยเสี่ยง | เกณฑ์ความเสี่ยง | | | ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ |
|---|---|---|---|---|---|
| | | ความเสี่ยงระดับต่ำ (1) | ความเสี่ยงระดับปานกลาง (2) | ความเสี่ยงระดับสูง (3) | |
| ๑ | **ด้านกลยุทธ์ Strategic (S)** โครงสร้างและอัตรากำลัง | กำหนดโครงสร้างองค์กร/ภารกิจไว้ชัดเจน และอัตรากำลังเพียงพอ | กำหนดโครงสร้างองค์กร/ภารกิจไว้ชัดเจน แต่อัตรากำลังไม่เพียงพอ | กำหนดโครงสร้างองค์กร/ภารกิจไม่ชัดเจน และอัตรากำลังไม่เพียงพอ | ☑ เห็นด้วย<br>☐ ไม่เห็นด้วย<br>(ข้อเสอแนะ).....<br>..... |
| ๒ | **ด้านการปฏิบัติงาน Operation (O)** การวางระบบการ ควบคุมภายในและแนวทางการบริหาร ความเสี่ยง | มีการจัดวางระบบควบคุมภายในและแนวทางการบริหารความเสี่ยงโดยมีการประเมินผลระบบการควบคุมภายในและความเสียง | มีการจัดวางระบบควบคุมภายในและแนวทางการบริหารความเสียง แต่ไม่ได้ประเมินผลการควบคุมภายในและความเสี่ยง | ไม่มีการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และแนวทางการบริหารความเสี่ยง | ☑ เห็นด้วย<br>☐ ไม่เห็นด้วย<br>(ข้อเสอแนะ).....<br>..... |
| ๓ | **ด้านการเงิน Financhial (F)** จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ | จำนวนเงินงบประมาณน้อยกว่า ๑๐% ของจำนวนงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของ อปท. | จำนวนเงินงบประมาณน้อยกว่า ๑๐-๓๐% ของจำนวนงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของ อปท. | จำนวนเงินงบประมาณมากกว่า ๓๐% ของจำนวนงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของ อปท. | ☑ เห็นด้วย<br>☐ ไม่เห็นด้วย<br>(ข้อเสอแนะ).....<br>..... |
| ๔ | **ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ Compliance (C)** การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และการติดตามแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามระเบียบกฎเกณฑ์ | มีการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับและหนังสือสั่งการ และไม่มีข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ | ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับและหนังสือสั่งการ มีข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบและดำเนินการตามข้อเสนอแนะ | ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับและหนังสือสั่งการ มีข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ แต่ไม่ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ | ☑ เห็นด้วย<br>๐ ไม่เห็นด้วย<br>(ข้อเสอแนะ).....<br>..... |
| ๕ | **ด้านการบริหารความรู้ Knowledge Management (K)** การบริหารความรู้ | บุคลากรได้รับการฝึกอบรม/สัมมนาที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ตั้งแต่ 3 ครั้งขึ้นไปต่อปี | บุคลากรได้รับการฝึกอบรม/สัมมนาที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ตั้งแต่ 1 - 2 ครั้งต่อปี | ไม่มีบุคลากรที่ได้รับการฝึกอบรม/สัมมนาที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ | ☑ เห็นด้วย<br>☐ ไม่เห็นด้วย<br>(ข้อเสอแนะ).....<br>..... |

## การประเมินความเสี่ยง ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง

| ที่ | กิจกรรม/ ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง | ด้านกลยุทธ์ (S) | ด้านการปฏิบัติงาน (O) | ด้านการเงิน (F) | ด้านกฎระเบียบและข้อบังคับ (C) | ด้านการบริหารความรู้ (K) | คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | **สำนักปลัด** | | | | | | |
| ๑ | การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงาน | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑.๐๐ |
| ๒ | การพัฒนาบุคลากร | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑.๐๐ |
| ๓ | การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ | ๒ | ๒ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑.๔๐ |
| ๔ | การใช้และรักษารถยนต์ | ๒ | ๒ | ๒ | ๒ | ๒ | ๒.๐๐ |
| ๕ | การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน | ๑ | ๒ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑.๒๐ |
| ๖ | การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น | ๒ | ๒ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑.๔๐ |
| ๗ | การดำเนินการร้องเรียน-ร้องทุกข์ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑.๐๐ |
| ๘ | งานป้องกันสาธารณภัย จัดทำโครงการต่างๆ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑.๐๐ |
| ๙ | การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี | ๒ | ๓ | ๒ | ๑ | ๒ | ๒.๐๐ |
| ๑๐ | การจัดทำควบคุมภายใน | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑.๐๐ |
| | **กองคลัง** | | | | | | |
| ๑๑ | การยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม | ๒ | ๒ | ๑ | ๒ | ๒ | ๑.๘๐ |
| ๑๒ | การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑.๐๐ |
| ๑๓ | การตรวจสอบการรับเงิน การนำส่งเงินและการเก็บรักษาเงิน | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑.๐๐ |
| ๑๔ | งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑.๐๐ |
| ๑๕ | การตรวจสอบและจัดเก็บภาษีประเภทต่าง ๆ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑.๐๐ |
| ๑๖ | การรับและนำส่งเงิน | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑.๐๐ |
| ๑๗ | การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ (KTB Corporate Online) | ๒ | ๒ | ๒ | ๒ | ๑ | ๑.๘๐ |
| ๑๘ | การจัดซื้อจัดจ้าง | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑.๐๐ |
| ๑๙ | การจัดทำทะเบียนพัสดุ | ๒ | ๒ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑.๔๐ |
| ๒๐ | การตรวจสอบพัสดุประจำปี | ๓ | ๓ | ๑ | ๒ | ๒ | ๒.๒๐ |
| ๒๑ | การจัดทำควบคุมภายใน | ๒ | ๒ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑.๔๐ |

| ที่ | กิจกรรม/ ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง | ด้านกลยุทธ์ (S) | ด้านการปฏิบัติงาน (O) | ด้านการเงิน (F) | ด้านกฎระเบียบและข้อบังคับ (C) | ด้านการบริหารความรู้ (K) | คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | **<u>กองช่าง</u>** | | | | | | |
| ๒๒ | การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ | ๑ | ๒ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑.๒๐ |
| ๒๓ | การตรวจรับพัสดุ/การควบคุมงาน | ๒ | ๒ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑.๔๐ |
| ๒๔ | การกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง | ๒ | ๒ | ๑ | ๑ | ๒ | ๑.๖๐ |
| ๒๕ | การใช้และรักษารถยนต์ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑.๐๐ |
| ๒๖ | งานเกี่ยวกับงานประปา | ๑ | ๒ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑.๒๐ |
| ๒๗ | การจัดทำควบคุมภายใน | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑.๐๐ |
| | **<u>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</u>** | | | | | | |
| ๒๘ | การประกอบอาหารกลางวันนักเรียน | ๒ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑.๒๐ |
| ๒๙ | การจัดทำบัญชีและการเบิกจ่ายโครงการหรือกิจกรรมตามข้อบัญญัติ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก | ๒ | ๒ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑.๔๐ |
| ๓๐ | การบริหารงบประมาณอาหารเสริม (นม) | ๒ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑.๒๐ |
| ๓๑ | งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ | ๒ | ๒ | ๒ | ๒ | ๒ | ๒.๐๐ |
| ๓๒ | การจัดทำควบคุมภายใน | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑.๐๐ |

## การจัดลำดับความเสี่ยง

| หน่วยงาน | กิจกรรม | คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย) | ระดับความเสี่ยง | ลำดับความสำคัญ |
|---|---|---|---|---|
| กองคลัง | การตรวจสอบพัสดุประจำปี | ๒.๒๐ | ๒ | ๑ |
| สำนักปลัด | การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี | ๒.๐๐ | ๒ | ๒ |
| สำนักปลัด | การใช้และรักษารถยนต์ | ๒.๐๐ | ๒ | ๓ |
| กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก | ๒.๐๐ | ๒ | ๔ |
| กองคลัง | การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ (KTB Corporate Online) | ๑.๘๐ | ๒ | ๕ |
| กองคลัง | การยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม | ๑.๘๐ | ๒ | ๖ |
| กองช่าง | การกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง | ๑.๖๐ | ๒ | ๗ |
| กองคลัง | การจัดทำทะเบียนพัสดุ | ๑.๔๐ | ๑ | ๘ |
| กองคลัง | การจัดทำควบคุมภายใน | ๑.๔๐ | ๑ | ๙ |
| สำนักปลัด | การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ | ๑.๔๐ | ๑ | ๑๐ |
| สำนักปลัด | การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น | ๑.๔๐ | ๑ | ๑๑ |
| กองช่าง | การตรวจรับพัสดุ/การควบคุมงาน | ๑.๔๐ | ๑ | ๑๒ |
| กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | การจัดทำบัญชีและการเบิกจ่ายโครงการหรือกิจกรรมตามข้อบัญญัติ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก | ๑.๔๐ | ๑ | ๑๓ |
| กองช่าง | การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ | ๑.๒๐ | ๑ | ๑๔ |
| กองช่าง | งานเกี่ยวกับงานประปา | ๑.๒๐ | ๑ | ๑๕ |
| กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | การประกอบอาหารกลางวันนักเรียน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก | ๑.๒๐ | ๑ | ๑๖ |
| กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | การบริหารงบประมาณอาหารเสริม (นม) | ๑.๒๐ | ๑ | ๑๗ |
| สำนักปลัด | การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงาน | ๑.๐๐ | ๑ | ๑๘ |
| สำนักปลัด | การพัฒนาบุคลากร | ๑.๐๐ | ๑ | ๑๙ |
| สำนักปลัด | การดำเนินการร้องเรียน-ร้องทุกข์ | ๑.๐๐ | ๑ | ๒๐ |
| สำนักปลัด | งานป้องกันสาธารณภัย จัดทำโครงการต่าง ๆ | ๑.๐๐ | ๑ | ๒๑ |
| สำนักปลัด | การจัดทำควบคุมภายใน | ๑.๐๐ | ๑ | ๒๒ |

| หน่วยงาน | กิจกรรม | คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย) | ระดับความเสี่ยง | ลำดับความสำคัญ |
|---|---|---|---|---|
| **กองคลัง** | การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน | **๑.๐๐** | **๑** | **๒๓** |
| **กองคลัง** | การตรวจสอบการรับเงิน การนำส่งเงินและการเก็บรักษาเงิน | **๑.๐๐** | **๑** | **๒๔** |
| **กองคลัง** | งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ | **๑.๐๐** | **๑** | **๒๕** |
| **กองคลัง** | การตรวจสอบและจัดเก็บภาษีประเภทต่าง ๆ | **๑.๐๐** | **๑** | **๒๖** |
| **กองคลัง** | การรับและนำส่งเงิน | **๑.๐๐** | **๑** | **๒๗** |
| **กองคลัง** | การจัดซื้อจัดจ้าง | **๑.๐๐** | **๑** | **๒๘** |
| **กองช่าง** | การใช้และรักษารถยนต์ | **๑.๐๐** | **๑** | **๒๙** |
| **กองช่าง** | การจัดทำควบคุมภายใน | **๑.๐๐** | **๑** | **๓๐** |
| **กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (ต่อ)** | การจัดทำควบคุมภายใน | **๑.๐๐** | **๑** | **๓๑** |

**ตารางแปลงค่าคะแนนความเสี่ยงเป็นระดับความเสี่ยง**

| คะแนนความเสี่ยง | ลำดับความเสี่ยง |
|---|---|
| ๒.๓๓ – ๓.๐๐ | สูง = ๓ |
| ๑.๖๘ – ๒.๓๒ | ปานกลาง = ๒ |
| ๑.๐๐ – ๑.๖๗ | ต่ำ = ๑ |

**หมายเหตุ :** การวิเคราะห์ความเสี่ยงอาจกำหนดเกณฑ์ของแต่ละปัจจัยเสี่ยง ที่พบ เป็น ๓ ระดับ ได้แก่ สูง กลาง ต่ำ และให้คะแนนกำกับไว้ด้วย เช่น ระดับสูง = ๓ คะแนน ระดับกลาง = ๒ คะแนน ระดับต่ำ = ๑ คะแนน

# หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู

# แผนการตรวจสอบระยะยาว

# ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ - ๒๕๗๑

## ๑. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑.๑ เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายขององค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู

๑.๒ เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด

๑.๓ เพื่อให้ทราบว่าข้อมูลการเงิน การบัญชี การบริหารพัสดุ และรายงานทางการเงินต่าง ๆ มีความถูกต้องครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันกาล

๑.๔ เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจมีการวางระบบควบคุมภายใน และการประเมินระบบการควบคุมภายในครอบคลุมทุกภารกิจงาน เพียงพอ เหมาะสม ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๑.๕ เพื่อให้ทราบว่าการบริหารจัดการความเสี่ยงตามมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๑.๖ เพื่อให้บริการคำปรึกษาแนะนำ เพื่อสร้างคุณค่าเพิ่ม และเสนอแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๑.๗ เพื่อให้ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็ว และทันเหตุการณ์

## ๒.ขอบเขตการตรวจสอบ

**๒.๑ หน่วยรับตรวจและกิจกรรมที่จะสอบทาน**

ตรวจสอบด้านการบริหารงบประมาณ การเงิน งานพัสดุ การปฏิบัติตามข้อกำหนด หน่วยรับตรวจที่ตรวจสอบมีทั้งสิ้น ๔ หน่วย ได้แก่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา กิจกรรมการตรวจสอบลำดับตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง รวม ๓๓ กิจกรรม และกิจกรรมการตรวจติดตามประมินผลระบบควบคุมภายในและประเมินความเสี่ยง โดยแบ่งการตรวจสอบออกเป็น ๓ ปี ดังนี้

**<u>ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙</u>** ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๔ หน่วย รวม ๑๑ กิจกรรม

**๑. ทุกสำนัก / กอง** ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่

๑.) ติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน

๒.) ติดตามผลการประเมินการบริหารความเสี่ยง

**๒. สำนักปลัด** ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่

๑.) การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒.) สอบทานการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง

๓.) การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ

**๓. กองคลัง** ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่

๑.) การตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒.) การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ (KTB Corporate Online)

๓.) การยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม

**๔. กองช่าง** ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่

๑.) การกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง

๒.) การตรวจรับพัสดุ/การควบคุมงาน

**๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม** ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่

๑.) งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

**<u>ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐</u>** ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๔ หน่วย รวม ๑๒ กิจกรรม

**๑. ทุกสำนัก / กอง** ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม

๑.) ติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน

๒.) ติดตามผลการประเมินการบริหารความเสี่ยง

**๒. สำนักปลัด** ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม

๑.) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

๒.) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงาน

๓.) การพัฒนาบุคลากร

**๓. กองคลัง** ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม

๑.) การจัดทำทะเบียนพัสดุ

๒.) การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

๓.) การตรวจสอบการรับเงิน การนำส่งเงินและการเก็บรักษาเงิน

**๔. กองช่าง** ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม

๑.) การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ

๒.) งานเกี่ยวกับงานประปา

**๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม** ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม

๑.) การจัดทำบัญชีและการเบิกจ่ายโครงการหรือกิจกรรมตามข้อบัญญัติ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒.) การประกอบอาหารกลางวันนักเรียน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

**<u>ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๑</u>** ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๔ หน่วย รวม ๑๐ กิจกรรม

**๑. ทุกสำนัก / กอง** ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม

๑.) ติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน

๒.) ติดตามผลการประเมินการบริหารความเสี่ยง

**๒. สำนักปลัด** ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม

๑.) การดำเนินการร้องเรียน-ร้องทุกข์

๒.) งานป้องกันสาธารณภัย จัดทำโครงการต่าง ๆ

**๓. กองคลัง** ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม

๑.) งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์

๒.) การตรวจสอบและจัดเก็บภาษีประเภทต่าง ๆ

๓.) การรับและนำส่งเงิน

๔.) การจัดซื้อจัดจ้าง

**๔. กองช่าง** ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม

๑.) การใช้และรักษารถยนต์

**๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม** ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม

๑.) การบริหารงบประมาณอาหารเสริม (นม)

**๒.๒ เรื่องที่จะตรวจสอบ**

๑.) การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing)

๒.) การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing)

๓.) การตรวจสอบการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Operational Auditing)

๔.) การตรวจสอบด้านกลยุทธ์ (Strategic Auditing)

๕.) การตรวจสอบด้านการบริหารความรู้ (Knowledge Management Auditing)

**๒.๓ วิธีการตรวจสอบ**

๑.) การสุ่ม

๒.) การตรวจนับ

๓.) การคำนวณ

๔.) การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

๕.) การสอบทาน

๖.) การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน

๗.) การสัมภาษณ์/การทำแบบสอบถาม

๘.) การยืนยัน

๙.) การทดสอบและการบวกเลข

**๒.๔ ระยะเวลาการตรวจสอบ**

การตรวจสอบใช้ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐

**๒.๕ รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ**

ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (ปรากฏตามเอกสารแนบท้าย)

## ๓. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวอนัญญา หงอกชัย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

## ๔. งบประมาณในการตรวจสอบ

เนื่องจากเป็นการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงมีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

(ลงชื่อ) ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวอนัญญา หงอกชัย)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ) ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายปราชญา ทรัพย์แย้ม)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู

(ลงชื่อ) ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายบรรจง เพ็งวงษ์ษา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู

**เอกสารแนบแผนการตรวจสอบระยะยาว ( ๓ ปี)**

| หน่วยรับตรวจ | กิจกรรมที่ตรวจสอบ | ความถี่ในการตรวจสอบ | ๒๕๖๙ | ๒๕๗๐ | ๒๕๗๑ | จำนวนคนต่อวัน |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **สำนักปลัด** | ๑.การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี | ๑ ครั้ง/ปี | / | | | ๑/๒๐ |
| | ๒.สอบทานการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง | | / | | | ๑/๒๐ |
| | ๓.การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ | | / | | | ๑/๒๐ |
| | ๔.การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นพนักงาน | | | / | | ๑/๒๐ |
| | ๕.การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงาน | | | / | | ๑/๒๐ |
| | ๖.การพัฒนาบุคลากร | | | / | / | ๑/๒๐ |
| | ๗.การดำเนินการร้องเรียน-ร้องทุกข์ | | | | / | ๑/๒๐ |
| | ๘.งานป้องกันสาธารณภัย จัดทำโครงการต่าง ๆ | | | | / | ๑/๒๐ |
| | ๙.การติดตามประเมินผลการควบคุมภายในงาน | | / | / | / | ๑/๒๐ |
| | ๑๐.ติดตามผลการประเมินการบริหารความเสี่ยง | | / | / | / | ๑/๒๐ |
| **กองคลัง** | ๑.การตรวจสอบพัสดุประจำปี | ๑ ครั้ง/ปี | / | | | ๑/๒๐ |
| | ๒.การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ (KTB Corporate Online) | | / | | | ๑/๒๐ |
| | ๓.การยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม | | / | | | ๑/๒๐ |
| | ๔.การจัดทำทะเบียนพัสดุ | | | / | | ๑/๒๐ |
| | ๕.การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน | | | / | | ๑/๒๐ |
| | ๖.การตรวจสอบการรับเงิน การนำส่งเงินและการเก็บรักษาเงิน | | | / | | ๑/๒๐ |
| | ๗.งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ | | | | / | ๑/๒๐ |
| | ๘.การตรวจสอบและจัดเก็บภาษีประเภทต่าง ๆ | | | | / | ๑/๒๐ |
| | ๘.การรับและนำส่งเงิน | | | | / | ๑/๒๐ |
| | ๙.การจัดซื้อจัดจ้าง | | | | / | ๑/๒๐ |
| | ๑๐.การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน | | | | / | ๑/๒๐ |
| | ๑๑.ติดตามผลการประเมินการบริหารความเสี่ยง | | / | / | / | ๑/๒๐ |
| | | | / | / | / | ๑/๒๐ |

| หน่วยรับตรวจ | กิจกรรมที่ตรวจสอบ | ความถี่ในการตรวจสอบ | ๒๕๖๙ | ๒๕๗๐ | ๒๕๗๑ | จำนวนคนต่อวัน |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **กองช่าง** | ๑.การกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง | ๑ ครั้ง/ปี | / | | | ๑/๒๐ |
| | ๒.การตรวจรับพัสดุ/การควบคุมงาน | | / | | | ๑/๒๐ |
| | ๓.การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ | | | / | | ๑/๒๐ |
| | ๔.งานเกี่ยวกับงานประปา | | | / | | ๑/๒๐ |
| | ๕.การใช้และรักษารถยนต์ | | | | / | ๑/๒๐ |
| | ๖.การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน | | / | / | / | ๑/๒๐ |
| | ๗.ติดตามผลการประเมินการบริหารความเสี่ยง | | / | / | / | ๑/๒๐ |
| **กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม** | ๑.งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก | ๑ ครั้ง/ปี | / | | | ๑/๒๐ |
| | ๒.การจัดทำบัญชีและการเบิกจ่ายโครงการหรือกิจกรรมตามข้อบัญญัติ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก | | | / | | ๑/๒๐ |
| | ๓.การประกอบอาหารกลางวันนักเรียน | | | / | | ๑/๒๐ |
| | ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก | | | / | | ๑/๒๐ |
| | ๔.การบริหารงบประมาณอาหารเสริม (นม) | | | | / | ๑/๒๐ |
| | ๕.การติดตามประเมินผลการควบคุมภายในงาน | | / | / | / | ๑/๒๐ |
| | ๖.ติดตามผลการประเมินการบริหารความเสี่ยง | | / | / | / | ๑/๒๐ |

**<u>คิดจำนวนคน : ปริมาณงาน : จำนวนวันทำการ / ปีงบประมาณ</u>**

อัตรากำลัง = ๑ คน / ปีงบประมาณ

ปริมาณงาน = ๑๑ กิจกรรมหลัก / ปีงบประมาณ

จำนวนวันทำการ = ๒๐ วัน/๑ กิจกรรมหลัก

ปีงบประมาณ = จำนวน ๓๖๕ วัน

<u>หัก</u> วันหยุดเสาร์อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ๑๒๓ วัน

<u>หัก</u> วันหยุดพักผ่อน ๑๐ วัน

<u>หัก</u> วันลาป่วย ๑๐ วัน

<u>หัก</u> วันร่วมกิจกรรมของหน่วยงาน/การพัฒนาความรู้ ๑๕ วัน

<u>คงเหลือวันทำการประมาณ ๒๔๐ วัน/ปีงบประมาณ</u>




# แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan)
# ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
# หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู

## ๑.หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายใน เป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อีกทั้งยังช่วยป้องกันและลดความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นจากการดำเนินงานที่ผิดพลาดหรือลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น การตรวจสอบภายใน เป็นกระบวนการหนึ่งที่สำคัญของการควบคุมภายใน โดยแทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ และจำเป็นต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามกระบวนการระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการต่างๆ

หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๑ และพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด และให้ดำเนินการตรวจสอบเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน การจัดเก็บรายได้ การบริหารงานด้านอื่นๆ ตลอดจนการตรวจสอบบัญชี และการรายงานผลการตรวจสอบ ซึ่งการตรวจสอบดังกล่าวมีวัตถุประสงค์ในการควบคุมดูแลให้หน่วยรับตรวจสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ตามระเบียบของทางราชการ และช่วยป้องกันการรั่วไหลหรือการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นได้

เพื่อให้การตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ กล่าวคือสามารถตรวจสอบได้ครอบคลุมทุกขั้นตอนของการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ มีระยะเวลาในการตรวจสอบอย่างเพียงพอ และมีความถี่ในการตรวจสอบที่เหมาะสม จึงต้องมีการจัดทาแผนการตรวจสอบประจาปีขึ้น ซึ่งแผนการตรวจสอบเป็นแผนการปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบภายในได้จัดทาไว้ล่วงหน้า โดยกำหนดว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ด้วยวัตถุประสงค์ใด หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาใด รวมทั้งการประเมินประสิทธิภาพของการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ซึ่งการตรวจสอบตามแผนจะสามารถสอบทานความถูกต้องในการปฏิบัติของหน่วยรับตรวจได้เป็นระยะๆ ซึ่งช่วยให้งานตรวจสอบสามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเสร็จทันตามเวลาที่กำหนดไว้

## ๒. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๒.๑ เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายขององค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู

๒.๒ เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด

๒.๓ เพื่อให้ทราบว่าข้อมูลการเงิน การบัญชี การบริหารพัสดุ และรายงานทางการเงินต่าง ๆ มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันกาล

๒.๔ เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจมีการวางระบบควบคุมภายใน และการประเมินระบบการควบคุมภายในครอบคลุมทุกภารกิจงาน เพียงพอ เหมาะสม ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒.๕ เพื่อให้ทราบว่ามีการบริหารจัดการความเสี่ยงตามมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒.๖ เพื่อให้บริการคำปรึกษาแนะนำ เพื่อสร้างคุณค่าเพิ่ม และเสนอแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๒.๗ เพื่อให้ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็ว และทันเหตุการณ์

**๓.ขอบเขตการตรวจสอบ**

**๓.๑ การบริหารความเชื่อมั่น (Assurance Services)**

๑. การตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Auditing) เป็นการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินและบัญชี

๒. การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐานแนวปฏิบัติ และนโยบายที่กำหนดไว้

๓. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing) เป็นการตรวจสอบความประหยัด ความมีประสิทธิผล ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๔. การตรวจสอบอื่น ๆ เช่น การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (GIS-โปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู) การตรวจสอบการบริการบริหาร และการตรวจสอบพิเศษ (ตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ)

**๓.๒ งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)**

เป็นการบริการให้คำปรึกษา แนะนำและบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการโดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ และปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมขององค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพูให้ดีขึ้น

**๓.๓ หน่วยรับตรวจ**

หน่วยรับตรวจ จำนวน ๔ หน่วยงาน ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัด
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

**๓.๔ เรื่องที่ตรวจสอบ**

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ดำเนินการตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๑๑ กิจกรรม ตามแบบสอบถามการประเมินความเสี่ยงเพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ และที่เพิ่มเติมด้านการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง ดังนี้

๑) <u>สำนักปลัดตรวจสอบ ๕ กิจกรรม ได้แก่</u>

- การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- สอบทานการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง
- การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ
- การติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน (แบบ ปค.๖)
- การติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง

๒) <u>กองคลังตรวจสอบ ๕ กิจกรรม ได้แก่</u>

- การตรวจสอบพัสดุและการจำหน่ายพัสดุประจำปี
- การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ (KTB Corporate Online)
- การยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม
- การติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน (แบบ ปค.๖)
- การติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง

๓) <u>กองช่างตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่</u>

- การกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง
- การตรวจรับพัสดุ/การควบคุมงาน
- การติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน (แบบ ปค.๖)
- การติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง

๔) <u>กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ๓ กิจกรรม ได้แก่</u>

- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- การติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน (แบบ ปค.๖)
- การติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง

**(รายละเอียดแผนการตรวจสอบภายในประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ ปรากฏตามเอกสารแนบ)**

## ๔. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๔.๑) หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ ต่อผู้บริหารท้องถิ่น เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว ดำเนินการสำเนาแจ้งเวียนให้แต่ละสำนัก/กอง ทราบ พร้อมส่งสำเนาให้ส่วนที่เกี่ยวข้อง เผยแพร่ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๔.๒) หน่วยตรวจสอบภายใน จะแจ้งหน่วยรับตรวจ โดยจะประสานกับหน่วยรับตรวจ ๔ หน่วยงาน ได้แก่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง และกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม รวมทั้งผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบงานหรือกิจกรรมที่จะตรวจสอบให้ทราบล่วงหน้า

๔.๓) หน่วยตรวจสอบภายใน จะใช้เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Teachnique) ในแต่ละกรณี ซึ่งในการตรวจสอบจะใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะตรวจสอบในแต่ละกรณี เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอ ที่นักวิชาการตรวจสอบภายในจะเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะ ไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงานดังนี้

๑.) การสุ่มตัวอย่าง

๒.) การตรวจนับ

๓.) การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ

๔.) การคำนวณ

๕.) การตรวจสอบการผ่านรายการ

๖.) การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน

๗.) การตรวจหารายผิดปกติ

๘.) การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล

๙.) การวิเคราะห์เปรียบเทียบ

๑๐.) การสอบถาม

๑๑.) การสังเกตการณ์

๑๒.) การตรวจทาน

๑๓.) การประเมินผล

๑๔.) การตรวจสอบตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑๕.) การยืนยันยอด

๑๖.) การติดตามรายการ

๔.๔) หน่วยตรวจสอบภายในจะจัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู ภายในเวลาอันสมควร หรืออย่างน้อยทุกสองเดือน นับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่มีผลเสียหายต่อทางราชการ จะต้องรายงานผลการตรวจสอบทันที

๔.๕) ติดตามผลการตรวจสอบ เพื่อจัดให้มีการปรับปรุงแก้ไขและเป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบครั้งต่อไป

## ๕. ระยะเวลาของการดำเนินการตรวจสอบ

เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ และสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

**หมายเหตุ** : ระยะเวลาการตรวจสอบอาจมีการเปลี่ยนแปลง โดยจะดำเนินการแจ้งให้ทราบล่วงหน้าทุกครั้ง

## ๖. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๖.๑) อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๖.๒) จัดเตรียมเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ให้ครบถ้วน สมบูรณ์ พร้อมที่จะตรวจสอบได้

๖.๓) จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี พร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

๖.๔) จัดให้มีระบบเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

กรณีเจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการใดจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

## ๗. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวอนัญญา หงอกชัย ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในระดับปฏิบัติการ

## ๘. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากเป็นการตรวจสอบภายในหน่วยงานของรัฐ จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดาเนินงาน

**๙. ผลที่คาดว่าจะได้รับ**

องค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู มีการบริหารจัดการที่ดี โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ โดยมีระบบข้อมูลที่เชื่อถือได้ มีการป้องกันและรักษาทรัพย์สินของทางราชการที่ดี รวมทั้งการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับอย่างถูกต้อง ส่งผลให้การดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพูเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

(ลงชื่อ) ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นางสาวอนัญญา หงอกชัย)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ) ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(นายปราชญา ทรัพย์แย้ม)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู

(ลงชื่อ) ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นายบรรจง เพ็งวงษ์ษา)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู

**รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบภายใน (Audit plan)**

**ประจำปงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู**

| หน่วยรับตรวจ | เรื่องที่ตรวจสอบ | ความถี่ของการตรวจสอบ | ระยะเวลาที่จะตรวจสอบ | จำนวนคน/วัน | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|---|---|
| ทุกสำนัก/ทุกกอง | ๑. การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน<br>๒. ติดตามผลการประเมินการบริหารความเสี่ยง<br>๓. สอบทานการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง | ๑ ครั้ง/ปี<br>๑ ครั้ง/ปี<br>สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง | ต.ค.-ธ.ค. ๖๘<br>ต.ค.-ธ.ค. ๖๘<br>ต.ค.๖๘ -ก.ย.๖๙ | ๑ คน/๖๑ วัน<br>๑ คน/๖๑ วัน<br>๑ คน/๕ วัน | นางสาวอนัญญา หอกชัย<br>นักวิชาการตรวจสอบภายใน<br>ปฏิบัติการ |
| สำนักปลัด | ๑. การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี<br>๒. การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ | ๑ ครั้ง/ปี<br>๑ ครั้ง/ปี | ม.ค.-ก.พ. ๖๙<br>ม.ค.-ก.พ. ๖๙ | ๑ คน/๔๑ วัน<br>๑ คน/๔๑ วัน | |
| กองคลัง | ๑. การยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม<br>๒. การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ (KTB Cor. Online)<br>๓. การตรวจสอบพัสดุประจำปี | ๑ ครั้ง/ปี<br>๑ ครั้ง/ปี<br>๑ ครั้ง/ปี | มี.ค.- เม.ย. ๖๙<br>มี.ค.- เม.ย. ๖๙<br>พ.ค.- มิ.ย. ๖๙ | ๑ คน/๔๒ วัน<br>๑ คน/๒๐ วัน<br>๑ คน/๕ วัน | |
| กองช่าง | ๒. การกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง<br>๓. การตรวจรับพัสดุ/การควบคุมงาน | ๑ ครั้ง/ปี<br>๑ ครั้ง/ปี | ก.ค. ๖๙<br>ก.ค. ๖๙ | ๑ คน/ ๒๑ วัน<br>๑ คน/ ๒๑ วัน | |
| กองการศึกษา ฯ | ๑. งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก | ๑ ครั้ง/ปี | ส.ค.๖๙ | ๑ คน/๒๐ วัน | |
| หน่วยตรวจสอบภายใน | ๑. สรุปรายงานการปฏิบัติงานตรวจสอบ<br>๒. จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๗๐<br>๓. ทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายในประจำปี พ.ศ. ๒๕๗๐ | ๑ ครั้ง/ปี<br>๑ ครั้ง/ปี<br>๑ ครั้ง/ปี | ก.ย.๖๙<br>ก.ย.๖๙<br>ก.ย.๖๙ | ๑ คน/๒๒ วัน<br>๑ คน/๒๒ วัน<br>๑ คน/๒๒ วัน | |
| หน่วยตรวจสอบภายใน | ๑. งานบริการให้คำปรึกษา<br>๒. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย | ตลอดทั้งปี ๒๕๖๙ | ต.ค. ๖๘ - ก.ย.๖๙ | ๑ คน/๑๓ วัน | |

**แผนดำเนินงานการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙**

**หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู**

| หน่วยรับตรวจ | เรื่องที่ตรวจสอบ | พ.ศ. ๒๕๖๘ | | | พ.ศ.๒๕๖๙ | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. |
| ทุกสำนัก/กอง | ๑.ติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน<br>๒.ติดตามผลการประเมินการบริหารความเสี่ยง<br>๓.สอบทานการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง | | | | | | | | | | | | |
| สำนักปลัด | ๑.การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี<br>๒.การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ | | | | | | | | | | | | |
| กองคลัง | ๑.การยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม<br>๒.การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ (KTB Cor. Online)<br>๓.การตรวจสอบพัสดุประจำปี | | | | | | | | | | | | |
| กองช่าง | ๑.การกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง<br>๒.การตรวจรับพัสดุ/การควบคุมงาน | | | | | | | | | | | | |
| กองการศึกษาฯ | ๑.งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก | | | | | | | | | | | | |
| หน่วยตรวจสอบภายใน | ๑.สรุปรายงานการปฏิบัติงานตรวจสอบ<br>๒.จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙<br>๓.ทบทวนกฎบัตรตรวจสอบภายใน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ | | | | | | | | | | | | |
| หน่วยตรวจสอบภายใน | ๑.งานบริการให้คำปรึกษา<br>๒.งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย | | | | | | | | | | | | |

# หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู
# แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
# ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

**หน่วยรับตรวจ** ทุกสำนัก/กอง

**เรื่องที่ตรวจ** การควบคุมภายใน

**ประเด็นการตรวจสอบ**

๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในระดับองค์กรและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อยบันทึกผู้บริหารแจ้งสำนัก/กองทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

๒. หนังสือแจ้งให้สำนัก/กอง จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

๓. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในองค์กร (ปค.๔)

๔. รายงานการประเมินผลควบคุมภายในองค์กร (ปค.๕)

๕. แบบ ปค.๑ และแบบ ปค.๖

๖. หนังสือนำส่งรายงานให้นายอำเภอ

๗. คำสั่งแบ่งงานมอบหมายงานหรือหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนัก/กอง

**วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน**

๑. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจได้ดำเนินการจัดให้มีการควบคุมภายในเป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และตามหลักเกณฑ์ ฯ ปฏิบัติการควบคุมภายในได้ครบและถูกต้อง

๒. เพื่อให้ทราบมีการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ ๑๗ ประเด็นตามหลักเกณฑ์ฯได้ครบและถูกต้อง

๓. เพื่อทราบว่าได้จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในได้อย่างถูกต้อง

๔. เพื่อทราบถึงแนวทางการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคของการทำงานให้มีประสิทธิภาพได้เพียงใดตามระบบการควบคุมภายใน

**ขอบเขตของการตรวจสอบ**

๑. สอบทานการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

**วิธีการตรวจสอบ**

๑. สอบทานว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน

๒. สอบทานว่าผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหนังสือแจ้งให้ทุกสำนัก/กอง จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในหรือไม่

๓. สอบทานคำสั่งแบ่งงาน ทุกสานัก/กองมีคำสั่งแบ่งงานชัดเจน ถูกต้องหรือไม่ สอบทานการรายงานการประเมินผลควบคุมภายใน ดังนี้

(๑) รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน แบบ ปค.๔

(๒) รายงานการประเมินการควบคุมภายใน แบบ ปค.๕

(๓) หนังรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน แบบ ปค.๑

(๔) รายงานการสอบทานการประเมินการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน แบบ ปค.๖

๔. สอบทานว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการวิเคราะห์และประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในตามมาตรฐาน ๕ องค์ประกอบ ครบทั้ง ๑๗ หลักการหรือไม่

-สภาพแวดล้อมการควบคุม

-การประเมินความเสี่ยง

-กิจกรรมการควบคุม

-สารสนเทศและการสื่อสาร

-การติดตามประเมินผล

๕. ตรวจสอบการจัดส่งรายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน ให้นำส่งผู้กำกับดูแล องค์การบริหารส่วนตำบล จัดส่งให้นายอำเภอภายใน ๙๐ วัน นับแต่สิ้นปีงบประมาณ

๖. การตรวจทานและการสอบถาม

๗. สรุปผลการตรวจสอบและการประชุมปิดตรวจ

**ระยะเวลาในการตรวจสอบ**

วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ – วันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๙

**ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ**

นางสาวอนัญญา หงอกชัย นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

# หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู
# แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
# ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

**หน่วยรับตรวจ** สำนักปลัด ,กองคลัง ,กองช่าง, กองการศึกษา ฯ

**เรื่องที่ตรวจ** การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง

**ประเด็นการตรวจสอบ**

๑. การใช้และรักษารถยนต์ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒. สอบทานการควบคุมภายในของการใช้และรักษารถยนต์มีความเหมาะสม เพียงพอหรือไม่

**วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ**

๑. เพื่อให้ทราบว่าการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลางเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

๒. เพื่อให้ทราบว่ามีการวางระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง สามารถควบคุมความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลางได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด

๓. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ส่วนกลาง เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจ

๔. เพื่อให้ทราบว่าแบบฟอร์มต่างๆที่ใช้เป็นไปตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกาหนดในระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพ.ศ.๒๕๔๘ หรือไม่

๕. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานด้านการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลางให้มีประสิทธิภาพ

**ขอบเขตของการตรวจสอบ**

๑. สอบทานการใช้และรักษารถยนต์เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ หรือไม่

๒. สอบทานแบบฟอร์มต่างๆที่ใช้เป็นไปตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกาหนดในระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพ.ศ.๒๕๔๘ หรือไม่

๓. สอบทานแบบสมุดทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงตามปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่กำหนดไว้ที่จ่ายให้รถยนต์แต่ละคันไว้หรือไม่

๔. สอบทานสภาพรถสมบูรณ์พร้อมใช้งานหรือไม่

**วิธีการตรวจสอบ**

๑. ตรวจสอบว่ามีการจัดทำบัญชีแยกประเภทประเภทรถประจำตำแหน่ง ( แบบ ๑) และรถส่วนกลาง/รถรับรอง (แบบ ๒) หรือไม่

๒. ตรวจสอบการขออนุญาตใช้รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ๓)

๓. ตรวจสอบการจัดทำสมุดบันทึกการใช้รถ (แบบ๔)

๔. ตรวจสอบการจัดทำสมุดบันทึกรายการอุบัติเหตุรถ (แบบ ๕)

๕. ตรวจสอบการจัดทำนมุดบันทึกการซ่อมแซมรถ (แบบ ๖)

๖. การสำรวจและกาหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ามันเชื้อเพลิง

๗. ตรวจสอบว่าได้จัดให้มีตราเครื่องหมายประจำรถยนต์ส่วนกลาง หรือไม่

๘. สอบทานการควบคุมภายในของการดาเนินการเกี่ยวกับการใช้และรักษารถยนต์

๙. ตรวจสอบการเก็บรักษารถยนต์ส่วนกลาง สังเกตการณ์สถานที่เก็บรักษารถส่วนกลางว่ามีความปลอดภัยหรือไม่

๑๐. ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้ง จนท.ผู้รับผิดชอบรถยนต์ส่วนกลาง

๑๑. สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ และแนวทางปรับปรุงแก้ไขต่างๆ ที่ได้จากการตรวจสอบทั้งหมด และรายงานผลการปฏิบัติงาน

**ระยะเวลาในการตรวจสอบ**

ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ – วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

**ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ**

นางสาวอนัญญา หงอกชัย  ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

# หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู
# แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
# ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

**หน่วยรับตรวจ** สำนักปลัด

**เรื่องที่ตรวจ** การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

**วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ**

๑. เพื่อให้ทราบว่าในแต่ละขั้นตอนการจัดทำข้อบัญญัติทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี เช่น การเสนอรูปแบบงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบลให้ความเห็นชอบ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลประกาศใช้งบประมาณ การรายงานผู้กำกับดูแล และการเผยแพร่ให้ประชาชนทราบ เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาตามระเบียบ ฯ ที่กำหนดหรือไม่

๒.เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีได้ใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นนำมาเป็นแนวทางในการจัดทำและมีความสอดคล้องกันหรือไม่

๓.เพื่อให้ทราบว่าการจำแนกประเภท รายรับ - รายจ่าย และการใช้รูปแบบงบประมาณรายจ่ายประจำปี เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่

๔.เพื่อให้ทราบว่าการตั้งงบประมาณด้านรายรับ รายจ่าย ในหมวดต่าง ๆ ถูกต้องตามอัตราหรือร้อยละที่กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการกำหนดหรือไม่

๕.เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการจัดทำงบประมาณรายจ่าย มีความเหมาะสมเพียงพอในการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการหรือไม่

๖.เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคและปรับปรุงการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้มีประสิทธิภาพ

**ขอบเขตของการตรวจสอบ**

๑. สอบทานการใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นกรอบในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒. สอบทานการดำเนินการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๙

๓. สอบทานการดำเนินการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ( e-LAAS )

๔. สอบทานระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

**วิธีการตรวจสอบ**

๑. ใช้วิธีการสอบถาม การสังเกตการณ์ การสัมภาษณ์การบริหารงาน

**ระยะเวลาในการตรวจสอบ**

วันที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๙ – วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙

**ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ**

นางสาวอนัญญา หงอกชัย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

**รหัสกระดาษทำการ สป.๗๕๘๐๑-๐๑-๖๙**

กระดาษทำการตรวจสอบการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

**ส่วนราชการ** : หน่วยตรวจสอบภายใน
**หน่วยรับตรวจ** : สำนักปลัด
**ผู้รับตรวจ** : ๑. นายทวี ภูครองตา ตำแหน่ง รองปลัด อบต. รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัด
๑. นางสาวศศิรดา ยอดหนองคา ตำแหน่ง นักวิเคราะนโยบายและแผนปฏิบัติการ
**งานที่ตรวจสอบ** : ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
**วันที่ตรวจสอบ** : วันที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๙ – วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙
**การตรวจ : เอกสารที่เกี่ยวข้อง การสัมภาษณ์และการสังเกตการปฏิบัติงาน**

| เรื่องที่ตรวจ | เกณฑ์การตรวจ | ผลการตรวจ |
|---|---|---|
| ๑. ผู้บริหารเสนอร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อสภา ฯ ภายในระยะเวลาที่กำหนด (ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ หมวด ๓ วรรค ๔ ) | ☐ เสนอร่างข้อบัญญัติ ฯ ภายในระยะเวลาที่กำหนด<br>☐ เสนอร่างข้อบัญญัติ ฯ เลยระยะเวลาที่กำหนด | |
| ๒. ส่งสำเนารายจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับความเห็นชอบหรืออนุมัติให้ประกาศใช้แล้วไปยังนายอำเภอเพื่อทราบ ภายในระยะเวลาเกิน ๑๕ วันและมีการประกาศโดยเปิดเผย ให้ประชาชนทราบ ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู และเผยแพร่เว็ปไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู (ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ หมวด ๖ ข้อ ๓๘) | ☐ ดำเนินการครบถ้วน<br>☐ ดำเนินการไม่ครบถ้วน | |
| ๓. การจำแนกประเภท รายรับรายจ่าย รูปแบบงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ | ☐ ดำเนินการครบถ้วน<br>☐ ดำเนินการไม่ครบถ้วน | |
| ๔. การตั้งงบประมาณรายจ่ายครุภัณฑ์อยู่ในวงเงินที่กำหนดในบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงบประมาณ | ☐ อยู่ในวงเงินที่กำหนดตามบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงบประมาณ<br>☐ ไม่อยู่ในวงเงินที่กำหนดตามบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ ของสำนักงบประมาณ (ต่อ) | |

| เรื่องที่ตรวจ | เกณฑ์การตรวจ | ผลการตรวจ |
|---|---|---|
| ๕. การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ ( e-LAAS ) (ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจสอบเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ พ.ศ. ๒๕๖๖) | ☐ จัดทำ<br>☐ ไม่ได้จัดทำ | |
| ๖. การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ โดยตั้งยอดเงินรวมทั้งปีใกล้เคียงกับปีงบประมาณที่ผ่านมาและให้ตั้งงบประมาณการรายรับทั้งปีให้ครบทุกหมวดรายรับ (ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าดวิธีการงบประมาณ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๑๗) | ☐ ดำเนินการครบถ้วน<br>☐ ดำเนินการไม่ครบถ้วน | |
| ๗. รายการเงินอุดหนุนทั่วไปที่ต้องจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๙ ประมาณใกล้เคียงกับยอดวงเงินรวมที่ได้รับจัดสรรในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ | ☐ ใกล้เคียง<br>☐ ไม่ใกล้เคียง | |
| ๘. องค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพูใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นแนวทางในการจัดทำงบประมาณ (ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าดวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓ ข้อ ๒๒) | ☐ มีการใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นแนวทางในการจัดทำงบประมาณ<br>☐ ไม่มีการใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นแนวทางในการจัดทำงบประมาณ | |
| ๙. การตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นไปตามหนังสือกระทรวงมหาดไทยกำหนด | ☐ ดำเนินการครบถ้วน<br>☐ ดำเนินการไม่ครบถ้วน | |
| ๑๐. รูปแบบงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๙ ที่เสนอต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นชอบ เช่นคำแถลงประกอบงปประมาณรายจ่ายบันทึกหลักการและเหตุผล รายงานรายละเอียดประมาณการ รายรับ-รายจ่าย งบประมาณรายจ่ายเฉพาะการ | ☐ ดำเนินการครบถ้วน<br>☐ ดำเนินการไม่ครบถ้วน | |
| ๑๑. การตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๙ ด้านรายรับ ด้านรายจ่ายในหมวดต่าง ๆ เพื่อหาความถูกต้องในกำหนดอัตราหรือร้อยละตามแนวหนังสือสั่งการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด | ☐ ถูกต้อง<br>☐ ไม่ถูกต้อง | |

# หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู
# แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
# ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

**หน่วยรับตรวจ** สำนักปลัด

**เรื่องที่ตรวจ** การปฏิบัติงานด้านสารบรรณและธุรการ

**ประเด็นการตรวจสอบ**

๑. ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

**วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ**

๑. เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

๒. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำทะเบียนคุมหนังสือรับ-ส่ง ครบถ้วน

๓. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำทะเบียนคุมประกาศ คำสั่ง ครบถ้วน

๔. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดเก็บเอกสาร อย่างเป็นระเบียบ ครบถ้วน และสะดวกต่อการค้นหา

๕. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดวางระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้อย่างเหมาะสม

๖. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

๗. เพื่อให้ทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของงานสารบรรณที่ไม่เป็นไปตามระเบียบ

**ขอบเขตของการตรวจสอบ**

๑. การจัดทำเอกสารเกี่ยวกับงานสารบรรณทั่วไป

- ๑.๑ ตรวจสอบว่ามีสมุดลงทะเบียนรับหนังสือหรือไม่ ( เป็นไปตามแบบฟอร์มที่กำหนด )
- ๑.๒ ตรวจสอบว่ามีสมุดลงทะเบียนส่งหนังสือหรือไม่ (เป็นไปตามแบบฟอร์มที่กำหนด )
- ๑.๓ การจัดเก็บเอกสาร

๒. การจัดทำเอกสารเกี่ยวกับงานสารบรรณของสภาท้องถิ่น

- ๒.๑ ตรวจสอบว่ามีสมุดลงทะเบียนรับหนังสือหรือไม่ ( เป็นไปตามแบบฟอร์มที่กำหนด )
- ๒.๒ ตรวจสอบว่ามีสมุดลงทะเบียนส่งหนังสือหรือไม่ (เป็นไปตามแบบฟอร์มที่กำหนด )
- ๒.๓ มีสมุดปิดประกาศหรือไม่
- ๒.๔ การจัดเก็บเอกสาร

๓. สอบทานระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับงานสารบรรณที่ได้จัดทำไว้

**วิธีการตรวจสอบ**

๑. ตรวจสอบทะเบียนคุมหนังสือรับ – ส่ง

๒. สอบทานระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับงานสารบรรณ โดยการสอบถามและสังเกตการปฏิบัติงาน การทดสอบรายการ โดยการตรวจสอบเอกสารประกอบรายการว่ามีการปฏิบัติตามระบบ และการประเมินความเสี่ยงในระบบควบคุมภายใน

๓. ตรวจสอบทะเบียนคุมคำสั่ง-ประกาศ

๔. ตรวจสอบการจัดเก็บเอกสาร

**ระยะเวลาในการตรวจสอบ**

วันที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๙ – วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙

**ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ**

นางสาวอนัญญา หงอกชัย  ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

**กระดาษทำการเช็คลิสต์ สป.๗๕๘๐๑-๐๒-๖๙**

**กระดาษทำการตรวจสอบงานธุรการ (การจัดทำระบบงานสารบรรณ)**

**ส่วนราชการ** : หน่วยตรวจสอบภายใน

**หน่วยรับตรวจ** : สำนักปลัด

**ผู้รับตรวจ** : ๑. นายทันสมัย โพธิ์ชัย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

๒. นางสาวภาวีณี แสงทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

**งวดที่ตรวจ** : ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

**วันที่ตรวจสอบ** : วันที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๙ – วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙

**การตรวจ : แบบสอบทานงานธุรการ (การจัดทำระบบงานสารบรรณ) และเอกสารที่เกี่ยวข้อง**

๑. การจัดทำเกี่ยวกับงานสารบรรณทั่วไป

๑.๑ มีสมุดลงทะเบียนรับหนังสือหรือไม่

( ) มี ( ) ไม่มี

( ) เป็นไปตามแบบฟอร์มที่กำหนด ( ) ไม่เป็นไปตามแบบฟอร์มที่กำหนด

( ) อื่น ๆ (ระบุ).....

๑.๒ มีสมุดลงทะเบียนส่งหนังสือหรือไม่

( ) มี ( ) ไม่มี

( ) เป็นไปตามแบบฟอร์มที่กำหนด ( ) ไม่เป็นไปตามแบบฟอร์มที่กำหนด

( ) อื่น ๆ (ระบุ).....

๑.๓ การจัดเก็บเอกสาร

.....

.....

๒. การจัดทำเกี่ยวกับงานสารบรรณของสภาท้องถิ่น

๒.๑ มีสมุดลงทะเบียนรับหนังสือหรือไม่

( ) มี ( ) ไม่มี

( ) เป็นไปตามแบบฟอร์มที่กำหนด ( ) ไม่เป็นไปตามแบบฟอร์มที่กำหนด

( ) อื่น ๆ (ระบุ).....

๒.๒ มีสมุดลงทะเบียนส่งหนังสือหรือไม่

( ) มี ( ) ไม่มี

( ) เป็นไปตามแบบฟอร์มที่กำหนด ( ) ไม่เป็นไปตามแบบฟอร์มที่กำหนด

( ) อื่น ๆ (ระบุ).....

.....

๒.๓ มีสมุดปิดประกาศหรือไม่

(  ) มี  (  ) ไม่มี

(  ) อื่น ๆ (ระบุ).....

.....

๒.๔ การจัดเก็บเอกสาร

.....

.....

.....

๓. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....หน่วยรับตรวจ

(นายทวี  ภูครองตา)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู รักษาราชการแทน

หัวหน้าสำนักปลัด อบต.

**กระดาษทำการเช็คลิสต์ สป.๗๕๘๐๑-๐๓-๖๙**

**กระดาษทำการตรวจสอบงานธุรการ (การจัดทำระบบงานสารบรรณ)**

**ส่วนราชการ** : หน่วยตรวจสอบภายใน
**หน่วยรับตรวจ** : สำนักปลัด
**ผู้รับตรวจ** : ๑. นายทันสมัย โพธิ์ชัย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๒. นางสาวภาวีณี แสงทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
**งวดที่ตรวจ** : ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
**วันที่ตรวจสอบ** : วันที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๙ – วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙

| ลำดับที่ | เรื่องที่ตรวจพบ | สรุปข้อตรวจพบ | ข้อเสนอแนะ/ความเห็นของผู้ตรวจ |
|---|---|---|---|
| **๑. การจัดทำเอกสารเกี่ยวข้องกับงานสารบรรณทั่วไป** | | | |
| ๑.๑ | มีสมุดลงทะเบียนรับหนังสือหรือไม่ | | |
| ๑.๒ | มีสมุดลงทะเบียนส่งหนังสือหรือไม่ | | |
| ๑.๓ | การจัดเก็บเอกสาร | | |
| **๒. การจัดทำเอกสารเกี่ยวข้องกับงานสารบรรณของสภาท้องถิ่น** | | | |
| ๒.๑ | มีสมุดลงทะเบียนรับหนังสือหรือไม่ | | |
| ๒.๒ | มีสมุดลงทะเบียนส่งหนังสือหรือไม่ | | |
| ๒.๓ | มีสมุดปิดประกาศหรือไม่ | | |
| ๒.๔ | การจัดเก็บเอกสาร | | |
| ๒.๕ | สังเกตการปฏิบัติงาน | | |

# หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู
# แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
# ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

**หน่วยรับตรวจ** กองคลัง

**เรื่องที่ตรวจ** การยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม

**ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

**วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ**

๑. เพื่อสอบทานการยืมเงิน การอนุมัติ และการส่งใช้เงินยืม การคืนเงินยืม ถือปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบ ฯ หรือไม่

๒. เพื่อให้ทราบว่าลูกหนี้เงินยืมมีอยู่จริง และมีหลักฐาน (สัญญา) ที่สามารถติดตามทวงถามได้

๓. เพื่อสอบทานการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม

๔. เพื่อสอบทานการยืมเงิน การอนุมัติ และการส่งใช้เงินยืม การรับชำระคืนเงินยืม ว่ามีระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอเหมาะสม หรือไม่

**ขอบเขตของการตรวจสอบ**

๑. สัญญายืมเงิน

๒. ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม

๓. ฎีกาเบิกเงินยืม/ฎีกาส่งใช้เงินยืม

๔. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบเงินยืมและการส่งใช้ยืม

**วิธีการตรวจสอบ**

๑. ใช้วิธีการสอบถาม การสอบทาน การสังเกตการณ์ การตรวจสอบเอกสาร

**ระยะเวลาในการตรวจสอบ**

วันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๙ – วันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๙

**ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ**

นางสาวอนัญญา หงอกชัย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

**กระดาษทำการเช็คลิสต์ คลัง ๗๕๘๐๒-๐๑-๖๙**

## กระดาษทำการยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม

**ส่วนราชการ** : หน่วยตรวจสอบภายใน

**หน่วยรับตรวจ** : กองคลัง

**กิจกรรมการตรวจสอบ** : การยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม

**ผู้รับตรวจ** : ๑. นางสาววรพรรณ ธนูรัตน์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

๒. นางสาวทับทิม ราชวงศ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

**งวดที่ตรวจ** : ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

**วันที่ตรวจสอบ** : วันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๙ – วันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๙

**ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง :** ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

| ที่ | เรื่อง | เกณฑ์การตรวจ | ผลการตรวจสอบ |
|---|---|---|---|
| ๑. | การจ่ายเงินยืมเฉพาะผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินและผู้บริหารท้องถิ่นได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญา | ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๙๐ | |
| ๒. | การยืมเงินต้องมีงบประมาณเพื่อการนั้นแล้ว | ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๙๐ (๑) | |
| ๓. | ผู้ยืม ได้รับเงินตามสัญญาให้ลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญาทั้งสองฉบับและรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับหรือคำสั่งที่ได้กำหนดไว้สำหรับเรื่องนั้น | ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๙๐ (๒) | |
| ๔. | การอนุมัติให้ผู้ยืมเงินเพื่อให้ราชการแต่ละรายเท่าที่จำเป็นและเฉพาะผู้ที่มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานนั้น ๆ และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินรายเก่าให้เสร็จสิ้นก่อน | ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๙๐ (๓) | |

| ที่ | เรื่อง | เกณฑ์การตรวจ | ผลการตรวจสอบ |
|---|---|---|---|
| ๕. | เมื่อครบกำหนดการส่งใช้เงินยืม แล้วผู้ยืมยังไม่ชดเชยเงินยืม ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งการให้ผู้ค้างชำระเงินยืมภายในกำหนดเวลาตามที่เห็นสมควรอย่างช้าไม่เกิน ๓๐ วัน นับแต่วันครบกำหนด | ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๙๐ (๔) | |
| ๖. | กรณีผู้ยืมพ้นตำแหน่งหรือพ้นจากการปฏิบัติงานไม่ว่ากรณีใด ๆ ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังมีหน้าที่ตรวจสอบทะเบียนยืมของบุคคลดังกล่าว หากค้างชำระให้เร่งรัดให้เสร็จสิ้นทันที | ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๙๐ (๕) | |
| ๗. | การส่งใช้เงินยืมหัวหน้าหน่วยงานคลัง ปฏิบัติดังนี้<br>-หมายเหตุจำนวนเงินและวัน เดือน ปี ที่ส่งใช้สัญญาการยืม<br>-ต้องเก็บรักสัญญาการยืมเงินนั้นเป็นเอกสารสำคัญในราชการ<br>-ถ้ารับคืนเป็นเงินสดให้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน | ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๙๐ (๖) | |
| ๘. | การจ่ายเงินยืมจากเงินนอกงบประมาณกระทำได้เฉพาะจ่ายในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณประเภทนั้นหรือกรณีอื่นและได้รับอนุมัติจากผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้ยืมนั้น | ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๙๑ | |
| ๙. | สัญญาการยืมเงินใช้ตามแบบและวิธีการที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด | ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๙๒ | |

| ที่ | เรื่อง | เกณฑ์การตรวจ | ผลการตรวจสอบ |
|---|---|---|---|
| ๑๐. | เงินยืมการณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิมให้ส่งคืนภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับเงิน | ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๙๔ (๑) | |
| ๑๑. | เงินยืมกรณีเดินทางไปราชการอื่นให้ส่งคืนภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่กลับมาถึง | ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๙๔ (๒) | |
| ๑๒. | เงินยืมเพื่อให้ปฏิบัติราชการนอกจากตาม (๑) และ (๒) ให้ส่งคืนภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน | ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๙๔ (๓) | |
| ๑๓. | เมื่อมีเหตุต้องทักท้วงผู้ให้ยืมต้องแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ได้รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินตามคำทักท้วงและมิได้ชี้แจงเหตุผลให้ อปท. ดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินโดยถือว่าผู้นั้น ยังมิได้ส่งใช้เงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น | ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๙๔ (๓) | |
| ๑๔. | การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินยืม ให้แก่บุคคลใดในสังกัดเพื่อปฏิบัติราชการรายการค่าจ้างแรงงาน ซึ่งในกำหนดจ่ายเป็น งวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้แต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงาน | ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๙๔ (๑) | |
| ๑๕. | การเบิกจ่ายเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินยืมให้แก่ บุคคลใดในสังกัดเพื่อปฏิบัติราชการค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ เฉพาะค่าตอบแทนสำหรับผู้ปฏิบัติงานให้แก่ อปท. และจำเป็นต้องจ่ายแต่ละวันหรือ | ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๙๓ (๒) และ ๙๓ (๓) | |

| ที่ | เรื่อง | เกณฑ์การตรวจ | ผลการตรวจสอบ |
|---|---|---|---|
| | แต่ละคราวเมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติ งาน ค่าตอบแทนคณะกรรมการ ค่าเบี้ยประชุมและรายการค่าใช้สอยหรือวัสดุที่ไม่ต้องจัดซื้อจัด จ้าง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หรือค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม หรือค่าใช้จ่ายในการจัดงานเฉพาะรายการที่ต้องจัดซื้อ จัดจ้างเป็นต้น | | |
| ๑๖. | การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินยืมให้แก่บุคคลใดในสังกัดเพื่อปฏิบัติ ราชการ ค่าสาธารณูปโภค เฉพาะค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข | ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๙๓ (๕) | |
| ๑๗. | การยืมเงินสะสม เมื่อ อปท.ได้รับแจ้งการจัดสรรเงินอุดหนุนที่รัฐบาลระบุวัตถุประสงค์ให้ไปดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ยกเว้นค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง แต่ยังมิได้รับเงิน หากมีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินก่อน อปท. อาจยืมเงินสะสมทดรองจ่ายไปพลางก่อนได้ | ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๙๖ | |

(ลงชื่อ) ผู้รับตรวจ
(นางสาววรพรรณ ธนูรัตน์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ
(นางสาวอนัญญา หงอกชัย)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

# หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู
# แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
# ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

**หน่วยรับตรวจ** กองคลัง

**เรื่องที่ตรวจ** การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ (KTB Corporate Online)

**ประเด็นการตรวจสอบ**

๑. การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและการกำหนดสิทธิการใช้งาน KTB Corporate Online เป็นไปตามหนังสือสั่งการกำหนด

๒. การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online มีการปฏิบัติตามหนังสือสั่งการที่กำกำหนด

๓. ระบบการควบคุมภายในของการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online มีความเหมาะสมเพียงพอ รัดกุม มีการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ และมีการดำเนินการเกี่ยวกับความปลอดภัยด้านสารสนเทศ ของการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online สามารถป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นได้

**วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ**

๑. เพื่อให้ทราบว่าการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ การกำหนดสิทธิการใช้งานในระบบ การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เป็นไปตามหนังสือสั่งการที่กำหนด

๒. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online มีความเหมาะสมเพียงพอ รัดกุม มีการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ และมีการดำเนินการเกี่ยวกับความปลอดภัยด้านสารสนเทศของการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online สามารถป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นได้

๓. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคและให้ข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุงเกี่ยวกับด้านการจ่ายเงิน รับเงินและการนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online

**ขอบเขตของการตรวจสอบ**

๑. สอบทานคำสั่งมอบหมายหน้าที่ ความรับผิดชอบและการกำหนดสิทธิการใช้งาน KTB Corporate Online และเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือขอเปิดใช้บริการระบบ KTB Corporate Online , แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินผ่าน KTB Corporate Online, หนังสือแจ้งเปลี่ยนแปลงรายชื่อบุคคลผู้ใช้งานในระบบ KTB Corporate Online กรณีการเปลี่ยนแปลงผู้ดูแลระบบ ( Company Administrator) ฯลฯ

๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online

**วิธีการตรวจสอบ**

๑. ใช้วิธีการสุ่ม , การคำนวณ

๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ

๓. การสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

**ระยะเวลาในการตรวจสอบ**

วันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๙ – ๓๐ เมษายน ๒๕๖๙

**ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ**

นางสาวอนัญญา หงอกชัย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

**กระดาษทำการรหัส คลัง ๗๕๘๐๒-๐๒-๖๙**

| **กระดาษทำการระบบการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลัง ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ KTB Corporate Online ปีงบประมาณ ๒๕๖๙** | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **ที่** | **ประเด็นการตรวจสอบ/ รายการที่ตรวจ** | **หลักฐานการตรวจ** | **ผลการประเมิน** | | | **หมายเหตุ** |
| | | | **ถูกต้อง/ ครบถ้วน** | **ไม่ถูกต้อง/ ไม่ครบถ้วน** | **ไม่ได้ปฏิบัติ** | |
| | | | **๒** | **๑** | **๐** | |
| ๑. | มีการควบคุมการใช้งานในระบบ KTB Corporate Online อย่างถูกต้อง เหมาะสม ตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด<br>-การกำหนดตัวบุคคล<br>-เจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิใช้งาน<br>-การกำหนดและการทบทวนสิทธิการเข้าถึงข้อมูลหรือใช้งานระบบ<br>-การมอบอำนาจ<br>-การกำหนดรหัส<br>-การเก็บรหัส<br>-การเกษียณหรือลาออกของผู้รับผิดชอบ | | | | | |
| ๒. | มีการเปลี่ยนรหัสผ่านของผู้ใช้งานในระบบ ทุก ๆ ๓ เดือน | | | | | |
| ๓. | มีทะเบียนคุมการเข้าใช้งานในระบบการรับเงิน จ่ายเงินและการนำเงินส่งคลัง ตามระบบ KTB Corporate Online | | | | | |

| กระดาษทำการระบบการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลัง ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ KTB Corporate Online ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ที่ | ประเด็นการตรวจสอบ/ รายการที่ตรวจ | หลักฐานการตรวจ | ผลการประเมิน | | | หมายเหตุ |
| | | | ถูกต้อง/ ครบถ้วน | ไม่ถูกต้อง/ ไม่ครบถ้วน | ไม่ได้ปฏิบัติ | |
| | | | ๒ | ๑ | ๐ | |
| ๔. | ผู้ดูแลระบบ ( Company Administrator) ประกอบด้วย - Company Administrator Maker - Company Administrator Authorizer | | | | | |
| ๕. | ผู้ใช้งานระบบ ( Company User ) ประกอบด้วย - Company User Maker - Company User Authorizer | | | | | |
| ๖. | กรณีมีการเปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งมีคำสั่งมอบหมายที่ชัดเจน | | | | | |
| ๗. | สอบทานความถูกต้องของแบบใบแจ้งการชำระเงินจะต้องมีข้อมูลประกอบตามที่ กรมบัญชีกลางกำหนด ดังนี้ -ชื่อส่วนราชการผู้รับชำระเงิน -วันที่รับชำระ -ชื่อผู้ชำระเงิน -รายการหรือประเภทของรายได้ที่รับชำระ จำนวนเงินที่รับชำระ | | | | | |

| กระดาษทำการระบบการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลัง ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ KTB Corporate Online ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ที่ | ประเด็นการตรวจสอบ/ รายการที่ตรวจ | หลักฐานการตรวจ | ผลการประเมิน | | | หมายเหตุ |
| | | | ถูกต้อง/ ครบถ้วน | ไม่ถูกต้อง/ ไม่ครบถ้วน | ไม่ได้ปฏิบัติ | |
| | | | ๒ | ๑ | ๐ | |
| ๘. | มีการโอนเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินอย่างถูกต้อง โดยตรวจสอบเอกสาร ดังนี้<br>-แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ<br>-หลักฐานการจ่าย เช่น รายงานสรุปผลการโอนเงินแบบคำขอเบิกเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน สัญญาการยืมเงินราชการ<br>-ชื่อ เลขที่บัญชี และจำนวนเงินที่ได้รับโอนถูกต้องตรงกับข้อมูลในเอกสารหลักฐาน<br>-การโอนเงินเป็นไปตามประเภทรายการที่กำหนด | | | | | |
| ๙. | การตรวจสอบการจ่ายเงินโดยการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online จากรายงานสรุปผลการโอน (Detail Report และ Summary Transaction History) รายการสรุปรวมความเคลื่อนไหวทางบัญชี (E-Statement/Account Information) ในทุกสิ้นวันทำการ และข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงิน ผู้ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่ตรวจสอบต้องไม่ใช่บุคคลคนเดียวกับผู้โอนเงิน | | | | | |

| กระดาษทำการระบบการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลัง ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ KTB Corporate Online ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ที่ | ประเด็นการตรวจสอบ/ รายการที่ตรวจ | หลักฐานการตรวจ | ผลการประเมิน | | | หมายเหตุ |
| | | | ถูกต้อง/ ครบถ้วน | ไม่ถูกต้อง/ ไม่ครบถ้วน | ไม่ได้ปฏิบัติ | |
| | | | ๒ | ๑ | ๐ | |
| ๑๐. | เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารกับธนาคารกรุงไทย ประเภทกระแสรายวัน เพื่อรับเงินโดยใช้ชื่อบัญชีชื่อส่วนราชการเพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์พร้อมทั้งขอเปิดใช้การโอนเงิน (Bulk Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online | | | | | |
| ๑๑. | มีสอบทานรายงานการรับชำระเงิน การจ่ายเงินและการนำส่งคลังของหน่วยงานเปรียบเทียบกับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (E-Statement/Account Information ) | | | | | |
| ๑๒. | มีการตรวจสอบข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการจากรายงานการรับชำระเงินระหว่างกัน ( Receivable Information Online ) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (E-Statement/Account Information ) ในทุกสิ้นวันทำการ | | | | | |
| ๑๓. | ในวันทำการถัดไป หน่วยงานได้ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งจากรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงิน ( Receivable Information Download) | | | | | |

| กระดาษทำการระบบการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลัง ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ KTB Corporate Online ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ที่ | ประเด็นการตรวจสอบ/ รายการที่ตรวจ | หลักฐานการตรวจ | ผลการประเมิน | | | หมายเหตุ |
| | | | ถูกต้อง/ ครบถ้วน | ไม่ถูกต้อง/ ไม่ครบถ้วน | ไม่ได้ปฏิบัติ | |
| | | | ๒ | ๑ | ๐ | |
| ๑๔. | กรณีผู้ชำระเงินต้องการใบเสร็จรับเงิน หน่วยงานได้ออกใบเสร็จรับเงินตามความประสงค์ของผู้ชำระเงิน | | | | | |
| ๑๕. | เปิดใช้บริการนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online (GFMIS) สำหรับบัญชีเพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ บัญชีรับเงินนอกงบประมาณที่ขอเบิกจากคลัง และบัญชีเงินฝากอื่น ๆ ที่ส่วนราชการใช้ในการรับเงินตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด หรือที่ได้รับอนุมัติแล้ว อย่างถูกต้อง เหมาะสม | | | | | |
| ๑๖. | มีการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ใช้สำหรับรายการ ดังนี้<br>-การนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน<br>-การนำส่งเงินรายได้แผ่นดินแทนกัน<br>-การนำเงินนอกงบประมาณฝากคลัง<br>-การนำเงินนอกงบประมาณฝากคลังแทนกัน | | | | | |
| ๑๗. | เมื่อหน่วยงานได้รับโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลางหรือคลังจังหวัดเพื่อรับเงินของหน่วยงานภาครัฐแล้วหน่วยงานได้พิมพ์หน้าจอการทำรายการสำเร็จจากระบบ | | | | | |

| กระดาษทำการระบบการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลัง<br>ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ KTB Corporate Online ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ที่ | ประเด็นการตรวจสอบ/<br>รายการที่ตรวจ | หลักฐานการตรวจ | ผลการประเมิน | | | หมายเหตุ |
| | | | ถูกต้อง/<br>ครบถ้วน | ไม่ถูกต้อง/<br>ไม่ครบถ้วน | ไม่ได้ปฏิบัติ | |
| | | | ๒ | ๑ | ๐ | |
| | KTB Corporate Online เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการนำส่งคลังและได้ตรวจสอบกับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (E-Statement/Account Information ) ในทุกสิ้นวันทำการ | | | | | |
| ๑๘. | Company User Authorizer ตามคำสั่งแต่งตั้ง มีการสอบทานการทำงานในแต่ละขั้นตอนกับรายงานสรุปที่เรียกออกจากระบบ KTB Corporate Online ทุกสิ้นวัน | | | | | |
| | **ผลรวม** | | | | | |
| | **คิดเป็นร้อยละ** | | | | | |

**สรุปผลการตรวจสอบ**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

# หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู
# แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
# ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

**หน่วยรับตรวจ** กองคลัง

**เรื่องที่ตรวจ** การตรวจสอบพัสดุประจำปี

**ประเด็นที่จะตรวจสอบ**

๑. การตรวจสอบพัสดุประจำปีดำเนินการครบถ้วนถูกต้องเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๒. มีระบบการควบคุมพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ

**วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ**

๑. เพื่อให้ทราบว่าการตรวจสอบพัสดุประจำปีมีการดำเนินการครบถ้วนถูกต้องเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด

๒. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมพัสดุมีความเพียงพอเหมาะสม สามารถป้องกันการรั่วไหลหรือสูญหายได้

๓. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงาน และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

**ขอบเขตของการตรวจสอบ**

๑. ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี การรายงานผลการตรวจสอบของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

๒. ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีผลการตรวจสอบมีพัสดุชำรุดและการบวนการจำหน่ายพัสดุ กรณีปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้

๓. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุ

๔. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบเงินยืมและการส่งใช้ยืม

**วิธีการตรวจสอบ** ใช้วิธีสุ่มตรวจ

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี รายงานผลการตรวจสอบของคณะกรรมการ ฯ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด เอกสารหลักฐานการจำหน่ายพัสดุ บัญชี/ทะเบียนคุมพัสดุ เป็นต้น

๒. การตรวจนับ การสอบทาน

๓. การสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

**ระยะเวลาในการตรวจสอบ**

ระหว่างวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙ – ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๙

**ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ**

นางสาวอนัญญา หงอกชัย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

**กระดาษทำการรหัส คลัง ๗๕๘๐๒-๐๓-๖๙**

**กระดาษทำการ**
**การตรวจสอบพัสดุประจำปี**
**องค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู**

**หน่วยรับตรวจ** กองคลัง

**ข้อมูลตั้งแต่** วันที่ ๑ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘ -
วันที่ ๓๐ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙

**โดยวิธีสุ่มตรวจ** เข้าตรวจสอบระหว่าง
วันที่ ๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ –
วันที่ ๓๐ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙.

**๑. การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ**

☐ ดำเนินการ
☐ภายในกำหนด ☐ เกินกำหนด

☐ ไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก.....
.....
.....
.....

**๒. การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี**

☐ ดำเนินการ
☐ภายในกำหนด ☐ เกินกำหนด

☐ ไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก.....
.....
.....
.....

**๓. กรณีมีพัสดุครุภัณฑ์ชำรุดเสื่อมสภาพ**

☐ มีการดำเนินการจำหน่ายตามขั้นตอนและวิธีการที่ระเบียบและหนังสือสั่งการกำหนด
☐ คณะกรรมการรายงานผลการตรวจสอบแล้ว
☐ คณะกรรมการยังไม่รายงานผลการตรวจสอบ

☐ ไม่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

.....
.....
.....

**๔. กรณีมีพัสดุครุภัณฑ์ที่ได้รับการอนุมัติให้จำหน่าย**

๑.ขั้นตอนและวิธีการจำหน่าย

☐ มีการดำเนินการจำหน่ายตามขั้นตอนและวิธีการที่ระเบียบและหนังสือสั่งการกำหนด

.....

.....

.....

☐ ดำเนินการไม่เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่ระเบียบและหนังสือสั่งการกำหนด ได้แก่

.....

.....

.....

☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก.....

.....

.....

.....

๒.กรณีมีพัสดุที่จำหน่ายแล้ว

☐ ตัดออกจากทะเบียน/บัญชี ครบถ้วนถูกต้อง

☐ ยังไม่ได้ตัดออกจากทะเบียน/บัญชี

☐ นำเงินที่ได้รับจากการจำหน่ายพัสดุ จำนวน.....บาท เข้าเป็นเงินรายได้ครบถ้วน

☐ ยังไม่ได้นำเงินที่ได้รับจาการจำหน่ายพัสดุเข้าเป็นเงินรายได้ เนื่องจาก.....

.....

.....

.....

**๕.การจัดส่งรายงานผลการตรวจสอบให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน**

☐ จัดส่ง ตามหนังสือ ที่.....

☐ ไม่ได้จัดส่ง เนื่องจาก.....

.....

.....

.....

**สรุปผลการตรวจสอบ**

.....

.....

.....

.....

.....

# หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู
# แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
# ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

**หน่วยรับตรวจ** กองช่าง

**เรื่องที่ตรวจ** การกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง

**วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ**

๑. เพื่อตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางว่าได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือไม่

๒. เพื่อตรวจสอบว่ามีการคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง ถูกต้องเป็นไปตามตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังหรือหรือหนังสือสั่งการต่าง ๆ กำหนดหรือไม่

๓. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร เพื่อขออนุมัติใช้ราคากลางที่คำนวณได้ไปจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ ฯ หรือไม่

๔. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำบัญชีแสดงปริมาณเนื้องาน ค่าวัสดุ และค่าแรง แยกไว้ชัดเจนในแต่ละรายการเพื่อใช้ประกอบการคำนวณราคากลาง หรือไม่

๕. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำแบบสรุปราคากลางงานก่อสร้างและแบบรายการราคากลางงานก่อสร้างเพื่อ แสดงรายการ ปริมาณงานและวัสดุก่อสร้าง เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบ ฯ กำหนด และคณะกรรมการลงลายมือชื่อครบทุกคนไว้ในแบบกำหนดราคากลางที่จัดทำขึ้นหรือไม่

๖. เพื่อให้ทราบว่ามีการใช้ค่า Factor F ถูกต้องตามประเภทของงาน และอัตราดอกเบี้ยเงินกู้ที่กระทรวงการคลังกำหนดในการคำนวณราคากลาง หรือไม่

๗. เพื่อให้ทราบว่าราคากลางมีที่มาของราคา เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง

**ขอบเขตของการตรวจสอบ**

๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

๒. แบบสรุปราคากลางงานก่อสร้างและแบบรายการราคากลางงานก่อสร้าง

๓. ราคากลางงานก่อสร้าง ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

**กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง**

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓. ตามหนังสือเวียนกระทรวงการคลัง กค ๐๔๓๓.๒/ว๒๐๖ ลว. ๑ พ.ค. ๖๒ เรื่องคู่มือแนวทางประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางการจัดซื้อจัดจ้างหน่วยงานของรัฐ

**วิธีการตรวจสอบ**

๑. ใช้วิธีการสุ่มตรวจ

๒. การคำนวณ การยืนยันยอด

๓. การสังเกตการณ์ สอบถาม

**ระยะเวลาในการตรวจสอบ**

ระหว่างวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๙ – ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๙

**ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ**

นางสาวอนัญญา หงอกชัย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

# หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู
# แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
# ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

**หน่วยรับตรวจ** กองช่าง

**เรื่องที่ตรวจ** การควบคุมงานก่อสร้าง

**วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ**

๑. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมงานก่อสร้าง เป็นไปตามระเบียบ ฯ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๒. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานก่อสร้าง เป็นไปตามรูปแบบ รายการละเอียด และข้อกำหนดสัญญา

๓. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

๔. เพื่อทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการควบคุมงานก่อสร้างที่ไม่เป็นไปตามระเบียบ

**ขอบเขตของการตรวจสอบ**

๑. คำสั่งแต่งตั้งผู้ควบคุมงานโครงการก่อสร้าง

๒. รายงานช่างควบคุม

๓. เอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมงานก่อสร้าง

๔. ตรวจสอบสัญญาจ้าง แบบรูป รายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาจ้าง

๕. ตรวจสอบและสังเกตการณ์การปฏิบัติงานของผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

๖. ตรวจสอบบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง

๗. ตรวจสอบวันลงงาน วันกำหนดส่งมอบงานและผลการปฏิบัติงานก่อสร้าง

๘. สอบทานการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ ฯ กฎหมาย หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่

**วิธีการตรวจสอบ**

๑. ใช้วิธีการสุ่มตรวจ

๒. การสังเกตการณ์ สอบถาม

**ระยะเวลาในการตรวจสอบ**

ระหว่างวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๙ – ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๙

**ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ**

นางสาวอนัญญา หงอกชัย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

**รหัสกระดาษทำการ ช.๗๕๘๐๑-๐๑-๖๙**

**กระดาษทำการ**

**การควบคุมงานก่อสร้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙**

**หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู**

**หน่วยรับตรวจ** กองช่าง

**กิจกรรมการตรวจสอบ** : **การควบคุมงานก่อสร้าง**

**ผู้รับตรวจ** : ๑. นายทวี ภูครองตา ตำแหน่ง รองปลัด อบต. รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง

๒. นายรังสรรค์ ดำสงวน ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ

**งวดที่ตรวจ** : ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

**เข้าตรวจสอบระหว่าง วันที่** ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๙ – ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๙

**ข้อมูลตั้งแต่** วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๘๘ – ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๙

**โดยวิธีสุ่มตรวจ**

<u>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๗ ในการแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน และข้อ ๑๗๘ หน้าที่ของผู้ควบคุมงาน</u>

๑. การแต่งตั้งผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

☐ ดำเนินการ

☐ ไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก.....

.....

.....

๒. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๒ คน/กรรมการอย่างน้อย ๒ คน หรือ ประธานกรรมการ ๑ คน/กรรมการอย่างน้อย ๔ คน

☐ ดำเนินการ

☐ ไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก.....

.....

.....

๓. การปฏิบัติหน้าที่ผู้ควบคุมงานเป็นไปตามแบบรูป รายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา

☐ ดำเนินการ

☐ เป็นไปตามแบบรูป รายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา

☐ ไม่เป็นไปตามแบบรูป รายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา

☐ ไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก.....

.....

.....

๔. การรายงานการควบคุมงานก่อสร้าง บันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมรายงานผลการก่อสร้าง เป็นประจำสัปดาห์แบบบันทึกผลการปฏิบัติงานประจำวัน หรือการหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงานอย่างน้อย ๒ ฉบับ

☐ ดำเนินการ

☐ ภายในกำหนด ☐ เกินกำหนด

☐ ไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก.....

.....

.....

# หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู
# แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
# ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

**หน่วยรับตรวจ** กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)

**เรื่องที่ตรวจ** ตรวจสอบงานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์

**วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ**

๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน

๒. เพื่อให้การบันทึกบัญชีวัสดุครุภัณฑ์ถูกต้อง ครบถ้วนเป็นปัจจุบันและมีวัสดุคุภัณฑ์คงเหลือตรงตามบัญชี

๓. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมพัสดุมีเพียงพอเหมาะสม สามารถป้องกันการรั่วไหลหรือสูญหายได้

๔. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงาน และเสนอแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

**ขอบเขตของการตรวจสอบ**

๑. ตรวจสอบการบันทึกในทะเบียนคุม/บัญชีคุม

๒. ตรวจสอบการกำหนดรหัสครุภัณฑ์ (กรณีครุภัณฑ์)

๓. ตรวจสอบความมีอยู่จริงของครุภัณฑ์

๔. ตรวจสอบบัญชีคุมการเบิกจ่ายวัสดุ

**วิธีการตรวจสอบ**

๑. ใช้วิธีการสุ่มตรวจ

๒. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

**ระยะเวลาในการตรวจสอบ**

ระหว่างวันที่ ๓ – ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๙

**ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ**

นางสาวอนัญญา หงอกชัย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

**รหัสกระดาษทำการ กศ.๗๕๘๐๔-๐๑-๖๙**

**กระดาษทำการ**

**ตรวจการบริหาร การควบคุม การเก็บรักษา การลงทะเบียนคุมครุภัณฑ์ การเบิกจ่ายวัสดุ**

**ส่วนราชการ** : หน่วยตรวจสอบภายใน

**หน่วยรับตรวจ** : กองการศึกษา ( ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)

**กิจกรรมการตรวจสอบ** : ตรวจการบริหาร การควบคุม การเก็บรักษา การลงทะเบียนคุมครุภัณฑ์ การเบิกจ่ายวัสดุ

**ผู้รับตรวจ** : ๑. นางสาวจันจิรา คงภูเขียว ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา

๒. นางพรทิพย์ ไพเขต ตำแหน่ง ครูวิทยฐานะชำนาญการ

**งวดที่ตรวจ** : ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

**วันที่ตรวจสอบ** : วันที่ ๓ – ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๙

**วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ**

๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน

๒. เพื่อให้การบันทึกบัญชีวัสดุครุภัณฑ์ถูกต้อง ครบถ้วนเป็นปัจจุบันและมีวัสดุคุภัณฑ์คงเหลือตรงตามบัญชี

๓. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมพัสดุมีเพียงพอเหมาะสม สามารถป้องกันการรั่วไหลหรือสูญหายได้

๔. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงาน และเสนอแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

**ขอบเขตของการตรวจสอบ**

๑. ตรวจสอบการบันทึกในทะเบียนคุม/บัญชีคุม

๒. ตรวจสอบการกำหนดรหัสครุภัณฑ์ (กรณีครุภัณฑ์)

๓. ตรวจสอบความมีอยู่จริงของครุภัณฑ์

๔. ตรวจสอบบัญชีคุมการเบิกจ่ายวัสดุ

**วิธีการตรวจสอบ**

ตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์ โดยวิธีการสุ่มตัวอย่าง ข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

**๑. ตรวจสอบความถูกต้องตรงกันของทะเบียนทรัพย์สินและรายงานทรัพย์สินประจำปี พ.ศ.๒๕๖๘**

| ลำดับ | รหัสครุภัณฑ์ | รายการ | วันที่ได้กรรมสิทธิ์ | ความมีอยู่จริง | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

๒. ตรวจสอบบัญชีคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานโดยวิธีการสุ่มตรวจตามรายการดังต่อไปนี้

| ลำดับ | ประเภทรายจ่าย | จำนวนหน่วยที่ตรวจรับ | ทะเบียนคุมวัสดุ | | | จ่ายวัสดุ | เบิกวัสดุ | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | รับ | จ่าย | คงเหลือ | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

# บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ** หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู

**ที่** ขก ๗๕๘๐๑/๘๗๑ **วันที่** ๒๓ กันยายน ๒๕๖๘

**เรื่อง** ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว และแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู

**๑. เรื่องเดิม**

ตามที่พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายในการควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด นั้น องค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู ได้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยจัดให้มีการตรวจสอบภายใน ภายในหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว

**๒. ข้อเท็จจริง**

ในการนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ประจำปีงบประมาณ (พ.ศ. ๒๕๖๙-๒๕๗๑) และแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน อันจะนำไปสู่เป้าหมาย และบรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม การกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ โดยได้พิจารณาจาก

๑. ประเมินจากผลการตรวจสอบของหน่วยงานตรวจสอบภายนอกในอดีต

๒. ประเมินจากการประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการของอปท. (LPA)

๓. ประเมินจากการปฏิบัติตามกฎระเบียบ โดยกำหนดความสำคัญของแต่ละหน่วยงาน/โครงการ/งาน/กิจกรรม ที่จะตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร และมุ่งเน้นให้ข้อเสนอแนะด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของระบบการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ

๔. ได้พูดคุยกับผู้บริหารเพื่อให้การวางแผนการตรวจสอบสอดคล้องกับข้อมูล ข่าวสาร นโยบาย และความคิดเห็นของผู้บริหาร

๕. มีการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ มีการระบุปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง มีการวิเคราะห์และจัดลำดับความเสี่ยง มีการนำผลการประเมินความเสี่ยงไปใช้เพื่อวางแผนการตรวจสอบ

**๓. ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

๓.๑ พระราชบัญญัติ วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ความว่า ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓.๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๓.๓ มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส

๒๐๑๐ การวางแผนการตรวจสอบ กำหนดว่า หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ

๓.๔ มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๒๐ การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ กำหนดว่า หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอแผนการตรวจสอบและทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบในรอบปีที่มีนัยสำคัญให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ พิจารณาอนุมัติ ในกรณีที่มีข้อจำกัดของทรัพยากร หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานถึงผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นต่อแผนการตรวจสอบด้วย

๓.๕ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๗ (๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

**๔. ข้อเสนอ/เพื่อพิจารณา**

เพื่อให้การปฏิบัติราชการถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เห็นควรดำเนินการอนุมัติแผนการตรวจสอบระยะยาวประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙-๒๕๗๐ และแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ ที่เสนอมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามตามหนังสือที่เสนอมาพร้อมนี้

(ลงชื่อ)

( นางสาวอนัญญา หงอกชัย )

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

**ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู**

- เห็นควรอนุมัติ

(ลงชื่อ) .....

(นายปราชญา ทรัพย์แย้ม)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู

**ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู**

( ✓ ) อนุมัติ

(  ) ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ).....

( นายบรรจง เพ็งวงษ์ษา )

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู

# บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ** หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู อำเภอสีชมพู จังหวัดขอนแก่น

**ที่** ขก ๗๕๘๐๑ /๘๗๒ **วันที่** ๒๓ กันยายน ๒๕๖๘

**เรื่อง** ขอแจ้งแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว และแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

เรียน นายกฯ/ปลัดฯ/หัวหน้าสำนักปลัดฯ และผู้อำนวยการกอง ทุกกอง

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ที่ออกตามความในมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๖๖ กำหนดให้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

ดังนั้น เมื่อหน่วยตรวจสอบภายในได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู อนุมัติแล้ว นัยตาม (ข้อ ๒๑) แห่งหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๖ กำหนดให้หน่วยรับตรวจ มีหน้าที่ อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายในจัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมที่จะตรวจสอบ และเพื่อให้หน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ได้ทราบแผนการตรวจสอบฯ พร้อมบันทึกฉบับนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน จึงส่งแผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit plan) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ จำนวน ๑ เล่ม แนบมาท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นางสาวอนัญญา หงอกชัย)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

เอกสารการแจ้งเวียนแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ตามบันทึกข้อความหน่วยตรวจสอบภายใน ที่ ขก ๗๕๘๐๑/ ๘๗๒ ลว. ๒๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

๑. สำนักปลัดฯ.....(ลงชื่อ).....วันที่ ๒๓ ก.ย. ๒๕๖๘

๒. กองคลัง.....(ลงชื่อ).....วันที่ ๒๓ ก.ย. ๒๕๖๘

๓. กองช่าง.....(ลงชื่อ).....วันที่ ๒๓ ก.ย. ๒๕๖๘

๔. กองการศึกษา.....(ลงชื่อ).....วันที่ ๒๓ ก.ย. ๒๕๖๘