

แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

(สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด และกองคลัง)

๑. หลักการและเหตุผล

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๔ มีรายละเอียดดังนี้

ข้อ ๑ “การตรวจสอบภายใน” หมายความว่า กิจกรรมให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษา อย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ ให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมิน และปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

“ผู้ตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

“หน่วยรับตรวจ” หมายความว่า หน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๑๗ (๔) กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ รับผิดชอบจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไป ให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปี

๒. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายขององค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก

๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด

๓. เพื่อให้ทราบว่าคุณสมบัติด้านการเงิน การบัญชี มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันกาล ในการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๔. เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อสร้างคุณค่าเพิ่ม และเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไข ในการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไข ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบจัดทำรายงานประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่า ด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

๒. สุ่มตรวจผลการดำเนินการของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด สำนักงาน เลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด และกองคลัง ดังนี้

๒.๑ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๑. ตรวจสอบการใช้จ่ายยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การซ่อมบำรุง การดูแลรักษารถยนต์ส่วนบุคคล ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้รถยนต์องค์ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. ตรวจสอบการบริหารจัดการพัสดุ

๓. ตรวจสอบเอกสารประกอบจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๔. ตรวจสอบการยืมเงิน และการส่งใช้เงินยืม

๕. ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

๖. ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินตามข้อบัญญัติ

๒.๒ สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๑. ตรวจสอบการใช้จ่ายยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การซ่อมบำรุง การดูแลรักษารถยนต์ส่วนบุคคล ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้รถยนต์องค์ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. ตรวจสอบการบริหารจัดการพัสดุ

๓. ตรวจสอบเอกสารประกอบจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๔. ตรวจสอบการยืมเงิน และการส่งใช้เงินยืม

๕. ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

๖. ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินตามข้อบัญญัติ

๒.๓ กองคลัง

๑. รายงานสถานะการเงินประจำวัน ณ วันที่เข้าตรวจ

๒. หนังสือรับรองยอดเงินจากธนาคาร/Bank Statement/สมุดเงินฝากธนาคาร วันที่ตรงกับรายงานการเงินประจำวัน

๓. งบทดลองยอดเงินฝากธนาคาร ณ วันที่เข้าตรวจ

๔. งบทดลอง ณ วันที่เข้าตรวจ

๕. งบแสดงฐานะการเงิน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

๖. การจัดทำบัญชี

๗. การจัดทำรายงานการเงิน ณ วันสิ้นเดือน

๘. การจัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบอื่นๆ

๙. วัสดุคงเหลือ ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

๑๐. ตรวจสอบการปฏิบัติงานในด้านงบประมาณ

๑๑. ตรวจสอบยอดเงินทศรองราชการคงเหลือตามบัญชี

๑๒. ตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี เอกสารการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท การรับเงิน

ทุกประเภท

๑๓. ตรวจสอบพัสดุสำนักงาน ทะเบียนคุมพัสดุ บัญชีรับ - จ่ายวัสดุ ทะเบียนคุมพัสดุ

๑๔. ตรวจสอบการยืมเงิน การจ่ายเงินทดรองราชการและเงินนอกงบประมาณทุกประเภท และการ
ส่งใช้เงินยืม

๑๕. ตรวจสอบเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ
จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๖. ตรวจสอบการใช้จ่ายยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การซ่อมบำรุง การดูแลรักษา
รถยนต์ส่วนบุคคล ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้รถยนต์องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑๗. ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

๑๘. ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการ
ลูกจ้างประจำ ข้าราชการบำนาญ สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก

๑๙. ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าการศึกษาบุตร

๒๐. ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน

๔. หน่วยรับตรวจ

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
และกองคลัง

๕. วิธีดำเนินการ

๑. จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี เพื่อเป็นแนวทางในการตรวจสอบภายใน โดย
เสนอผู้บริหารให้ความเห็นชอบในการดำเนินการตามแผนตรวจสอบภายใน

๒. แจ้งหน่วยรับตรวจ โดยจัดส่งแผนการตรวจสอบภายในที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหาร
และกำหนดการ วัน เวลา ที่จะเข้าตรวจสอบ ก่อนเข้าทำการตรวจสอบ เพื่อเป็นการประสานจัดเตรียมข้อมูล
สำหรับการตรวจสอบ

๓. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายในประจำปี โดยนำข้อเท็จจริงหรือข้อตรวจพบ ปัญหา
อุปสรรค ผลการปฏิบัติงาน และข้อเสนอแนะที่ได้จากการตรวจสอบ เสนอให้ผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการ ตาม
ข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบภายใน

๔. จัดส่งรายงานผลการตรวจสอบภายในประจำปี ซึ่งผู้บริหารได้สั่งการให้หน่วยรับตรวจทราบ
เพื่อดำเนินการตามข้อสั่งการ

๖. ขั้นตอนในการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ
จัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหาร เพื่อทราบผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

๗. ระยะเวลาในการตรวจสอบ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

/๘. ช่วงระยะเวลา...

๘. ช่วงระยะเวลาที่ตรวจสอบ รอบที่ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖
รอบที่ ๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

๙. งบประมาณดำเนินการ

-ไม่มี-

๑๐. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวนพวรรณ มีศรี นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

๑๑. ตัวชี้วัด/ผลลัพธ์

๑. ทำให้การปฏิบัติงานของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด สำนักงานเลขานุการ
องค์การบริหารส่วนจังหวัด และกองคลัง เป็นไปด้วยความถูกต้อง ตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. ทำให้การปฏิบัติงานของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด สำนักงานเลขานุการ
องค์การบริหารส่วนจังหวัด และกองคลัง มีข้อผิดพลาดหรือข้อบกพร่องน้อยลง และให้ดีขึ้น

(ลงชื่อ)..... *นพวรรณ*ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวนพวรรณ มีศรี)

หัวหน้าตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)..... *นพวรรณ*ผู้สอบทานแผนการตรวจสอบ

(นางพุดแก้ว พันธุ์สุภา)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก

..... *เห็นชอบตามที่เสนอแผนการตรวจสอบและขอพัฒนาให้ดีขึ้น*

(ลงชื่อ)..... *เน*ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นางสาวเปรมกมล อีโรภาส)

ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก

ขอบเขตการตรวจสอบ
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. ตรวจสอบการใช้จ่ายยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การซ่อมบำรุง การดูแลรักษา
รถยนต์ส่วนกลาง ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้รถยนต์องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- (๑) การจัดทำและการบันทึกแบบการใช้รถยนต์ (แบบ ๒ - แบบ ๖)
- (๒) การจัดทำเกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ส่วนกลางแต่ละคัน
- (๓) การกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ส่วนกลางแต่ละคัน
- (๔) การดูแลรักษา ซ่อมบำรุง และการกำหนดให้ตรวจมลพิษของรถยนต์ส่วนกลาง

๒. ตรวจสอบการบริหารจัดการพัสดุ

- (๑) การตรวจสอบพัสดุสำนักงาน ทะเบียนคุมพัสดุ บัญชีรับ - จ่ายวัสดุ ทะเบียนคุมพัสดุ

๓. ตรวจสอบเอกสารประกอบจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๔. ตรวจสอบการยืมเงิน และการส่งใช้เงินยืม

๕. ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

๖. ตรวจสอบเอกสารประกอบปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินตามข้อบัญญัติ

(ลงชื่อ).....*นิมิต*.....)

(นางสาวนพวรรณ มีศรี)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ขอบเขตการตรวจสอบ
สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. ตรวจสอบการใช้จ่ายยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การซ่อมบำรุง การดูแลรักษา รถยนต์ส่วนกลาง ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้รถยนต์องค์ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- (๑) การจัดทำและการบันทึกแบบการใช้รถยนต์ (แบบ ๒ - แบบ ๖)
- (๒) การจัดทำเกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ส่วนกลางแต่ละคัน
- (๓) การกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ส่วนกลางแต่ละคัน
- (๔) การดูแลรักษา ซ่อมบำรุง และการกำหนดให้ตรวจมลพิษของรถยนต์ส่วนกลาง

๒. ตรวจสอบการบริหารจัดการพัสดุ

- (๑) การตรวจสอบพัสดุสำนักงาน ทะเบียนคุมพัสดุ บัญชีรับ - จ่ายวัสดุ ทะเบียนคุมพัสดุ

๓. ตรวจสอบเอกสารประกอบจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๔. ตรวจสอบการยืมเงิน และการส่งใช้เงินยืม

๕. ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

๖. ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินตามข้อบัญญัติ

(ลงชื่อ).....*26mssr*.....)

(นางสาวนพวรรณ มีศรี)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ขอบเขตการตรวจสอบ
กองคลังองค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. รายงานสถานะการเงินประจำวัน ณ วันที่เข้าตรวจ
๒. หนังสือรับรองยอดเงินจากธนาคาร/Bank Statement/สมุดเงินฝากธนาคาร
วันที่ตรงกับรายงานการเงินประจำวัน
 ๓. งบทดลองยอดเงินฝากธนาคาร ณ วันที่เข้าตรวจ
 ๔. งบทดลอง ณ วันที่เข้าตรวจ
 ๕. งบแสดงฐานะการเงิน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
 ๖. การจัดทำบัญชี
 ๗. การจัดทำรายงานการเงิน ณ วันสิ้นเดือน
 ๘. การจัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบอื่นๆ
 ๙. วัสดุคงเหลือ ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕
 ๑๐. ตรวจสอบการปฏิบัติงานในด้านงบประมาณ
 ๑๑. ตรวจสอบยอดเงินทศรองราชการคงเหลือตามบัญชี
 ๑๒. ตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี เอกสารการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท การรับเงินทุกประเภท
 ๑๓. ตรวจสอบพัสดุสำนักงาน ทะเบียนคุมพัสดุ บัญชีรับ - จ่ายวัสดุ ทะเบียนคุมพัสดุ
 ๑๔. ตรวจสอบการยืมเงิน การจ่ายเงินทศรองราชการและเงินนอกงบประมาณทุกประเภท และ
การส่งใช้เงินยืม
 ๑๕. ตรวจสอบเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ
จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
 ๑๖. ตรวจสอบการใช้ยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การซ่อมบำรุง การดูแลรักษา
รถยนต์ส่วนบุคคล ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้รถยนต์องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - (๑) การจัดทำและการบันทึกแบบการใช้รถยนต์ (แบบ ๒ - แบบ ๖)
 - (๒) การจัดทำเกณฑ์การใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ส่วนบุคคลแต่ละคัน
 - (๓) การกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ส่วนบุคคลแต่ละคัน
 - (๔) การดูแลรักษา ซ่อมบำรุง และการกำหนดให้ตรวจมลพิษของรถยนต์ส่วนบุคคล
 ๑๗. ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ
 ๑๘. ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการ
ลูกจ้างประจำ ข้าราชการบำนาญ สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก
 ๑๙. ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าการศึกษาบุตร
 ๒๐. ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน

(ลงชื่อ).....*นางสาวนพวรรณ มีศรี*.....)

(นางสาวนพวรรณ มีศรี)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

แผนตรวจสอบภายใน (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก และกองคลัง

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่(ครั้ง)	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ
ส่วนราชการสังกัด องค์การบริหาร ส่วนจังหวัดตาก	<p>๑. ตรวจสอบการจัดทำรายงานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕</p> <p>๑. แบบรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน</p> <p>๑.๑ หนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (แบบ วก.๑)</p> <p>๒. แบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน</p> <p>๒.๑ หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๑)</p> <p>๒.๒ หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๒)</p> <p>๒.๓ หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๓)</p> <p>๒.๔ รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔)</p> <p>๒.๕ รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕)</p> <p>๒.๖ รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖)</p>	รอบที่ ๑	วันที่ ๑ - ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๕	หน่วยตรวจสอบภายใน น.ส. นพวรรณ มีศรี

แผนตรวจสอบภายใน (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด และกองคลัง

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่(ครั้ง)	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ
กองคลัง	<p>เรื่องที่ตรวจสอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. รายงานสถานะการเงินประจำวัน ณ วันที่เข้าตรวจ ๒. หนังสือรับรองยอดเงินจากธนาคาร/Bank Statement/สมุดเงินฝากธนาคาร วันที่ตรงกับรายงานการเงินประจำวัน ๓. งบกระแสเงินสดเงินฝากธนาคาร ณ วันที่เข้าตรวจ ๔. งบทดลอง ณ วันที่เข้าตรวจ ๕. งบแสดงฐานะการเงิน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ๖. การจัดทำบัญชี ๗. การจัดทำรายงานการเงิน ณ วันสิ้นเดือน ๘. การจัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบอื่นๆ ๙. วัสดุคงเหลือ ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ ๑๐. ตรวจทานการปฏิบัติงานในด้านงบประมาณ ๑๑. ตรวจทานยอดเงินตรองราชการคงเหลือตามบัญชี ๑๒. ตรวจทานหลักฐานเอกสารทางบัญชี เอกสารการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท การรับเงินทุกประเภท ๑๓. ตรวจทานพัสดุสำนักงาน ทะเบียนคุมพัสดุ บัญชีรับ - จ่ายพัสดุ ทะเบียนคุมพัสดุ ๑๔. ตรวจทานการยืมเงิน การจ่ายเงินตรองราชการและเงินนอกงบประมาณทุกประเภท และการส่งใช้เงินยืม ๑๕. ตรวจทานเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๑๖. ตรวจทานการใช้ยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การซ่อมบำรุง การดูแลรักษารถยนต์ ส่วนกลาง ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้รถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๑๗. ตรวจทานเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ๑๘. ตรวจทานเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ข้าราชการบำนาญ สิ่งที่ต้ององค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก ๑๙. ตรวจทานเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าการศึกษาบุตร ๒๐. ตรวจทานเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน 	<p>รอบที่ ๑</p> <p>และ</p> <p>รอบที่ ๒</p>	<p>วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖</p> <p>วันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖</p>	<p>ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ</p> <p>หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>น.ส. นพวรรณ มีศรี</p>

แผนตรวจสอบภายใน (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด และกองคลัง

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่(ครั้ง)	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ
สำนักปลัดฯ สำนักงานเลข กองคลัง	๑. ตรวจสอบการเขียนพหุพนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การซ่อมบำรุง การดูแลรักษา รถยนต์ส่วนบุคคล ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้รถยนต์องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. ตรวจสอบการบริหารจัดการพัสดุ ๓. ตรวจสอบเอกสารประกอบจัดซื้อจัดจ้างจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๔. ตรวจสอบการยืมเงิน และการส่งใช้เงินยืม ๕. ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ๖. ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินตามข้อบัญญัติ	รอบที่ ๑	วันที่ ๑ มกราคม - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖	ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ หน่วยตรวจสอบภายใน (น.ส. นพวรรณ มีศรี)
		รอบที่ ๑ - ๒	วันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	

แผนทำงาน สำนักปลัดฯ สำนักงานเลขาธิการ และกองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ	สำนัก/กอง	พ.ศ.๒๕๖๕					พ.ศ.๒๕๖๖						
		ต.ค	พ.ย	ธ.ค	ม.ค	ก.พ	มี.ค	เม.ย	พ.ค	มิ.ย	ก.ค	ส.ค	ก.ย
๑.	<p>สำนักปลัดฯ สำนักงานเลขาธิการ และกองคลัง</p> <p>๑. ตรวจสอบการใช้จ่ายงานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การซ่อมบำรุง การดูแลรักษารถยนต์ส่วนบุคคล ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้รถยนต์องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๒. ตรวจสอบการบริหารจัดการพัสดุ</p> <p>๓. ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๔. ตรวจสอบการยืมเงิน และการส่งใช้เงินยืม</p> <p>๕. ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ</p> <p>๖. ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินตามข้อบัญญัติ</p>						↔						
๒.	<p>กองคลัง</p> <p>๑. รายงานสถานะการเงินประจำวัน ณ วันที่เข้าตรวจ</p> <p>๒. หนังสือรับรองยอดเงินจากธนาคาร/Bank Statement/สมุดเงินฝากธนาคาร วันที่ตรงกับรายงานการเงินประจำวัน</p>						↔						

แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
(กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กองการเจ้าหน้าที่และกองสาธารณสุข)

๑. หลักการและเหตุผล

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๔ มีรายละเอียดดังนี้

ข้อ ๑ “การตรวจสอบภายใน” หมายความว่า กิจกรรมให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

“ผู้ตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐหรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

“หน่วยรับตรวจ” หมายความว่า หน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๑๗ (๔) กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ รับผิดชอบจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไป ให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปี

๒. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายขององค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก

๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด

๓. เพื่อให้ทราบข้อมูลด้านการเงิน การบัญชี มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันกาลในการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๔. เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อสร้างคุณค่าเพิ่ม และเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขในการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

ตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามข้อกำหนด การบริหาร และการปฏิบัติงาน หน่วยรับตรวจ จำนวน ๑ องค์กร ๓ หน่วย รวม ๑๗ กิจกรรม มีดังนี้

๑.องค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก

- สอบทานการจัดทำรายงานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวัน ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ ประกอบด้วย หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๑), รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) และรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕)

- จัดทำรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖)

๒.กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- การสอบทานฎีกาเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน
- การจัดทำและการบันทึกแบบการใช้รถยนต์ (แบบ ๒ - แบบ ๖)
- การจัดทำเกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ส่วนกลางแต่ละคัน
- การกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ส่วนกลางแต่ละคัน
- การดูแลรักษา ซ่อมบำรุง และการกำหนดให้ตรวจมลพิษของรถยนต์ส่วนกลาง
- การใช้ การเบิกจ่าย และการเก็บรักษาพัสดุ
- การควบคุมทะเบียนทรัพย์สิน
- การยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม
- การตรวจสอบงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๙

๓.กองการเจ้าหน้าที่

- งานเกี่ยวกับระเบียบฯ การทะเบียนประวัติ และการขอเสนอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ข้าราชการสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก

- งานคุมวันลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

- การสุ่มตรวจนับวัสดุสำนักงานคงเหลือ ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เทียบกับ

ทะเบียน

คุมการเบิกจ่ายได้ทำถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบันหรือไม่

- การสุ่มตรวจนับวัสดุคอมพิวเตอร์คงเหลือ ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เทียบกับ

ทะเบียน

คุมการเบิกจ่ายว่าได้ทำถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบันหรือไม่

- กิจกรรมการตรวจสอบการลงทะเบียนคุ้มครองผู้เสียหายที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

- การใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่า

ด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘

- การดำเนินการสอบสวนวินัยที่ไม่ชอบด้วยกฎหมาย

- การปฏิบัติงานตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

- การฝึกอบรมของบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก

๔.กองสาธารณสุข

- การสอบทานฎีกาเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน

- การจัดทำและการบันทึกแบบการใช้รถยนต์ (แบบ ๒ - แบบ ๖)

/-การจัดทำเกณฑ์...

- การจัดทำเกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ส่วนบุคคลแต่ละคัน
- การกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ส่วนบุคคลแต่ละคัน
- การดูแลรักษา ซ่อมบำรุง และการกำหนดให้ตรวจมลพิษของรถยนต์ส่วนบุคคล
- การใช้ การเบิกจ่าย และการเก็บรักษาพัสดุ
- การควบคุมทะเบียนทรัพย์สิน
- การยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม
- การตรวจสอบงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๙

๔. หน่วยรับตรวจ

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
กองการเจ้าหน้าที่
กองสาธารณสุข

๕. วิธีดำเนินการ

๑. จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี เพื่อเป็นแนวทางในการตรวจสอบภายใน โดยเสนอผู้บริหารให้ความเห็นชอบในการดำเนินการตามแผนตรวจสอบภายใน

๒. แจ้งหน่วยรับตรวจ โดยจัดส่งแผนการตรวจสอบภายในที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหาร และกำหนดการ วัน เวลา ที่จะเข้าตรวจสอบ ก่อนเข้าทำการตรวจสอบ เพื่อเป็นการประสานจัดเตรียมข้อมูล สำหรับการตรวจสอบ

๓. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายในประจำปี โดยนำข้อเท็จจริงหรือข้อตรวจพบ ปัญหา อุปสรรค ผลการปฏิบัติงาน และข้อเสนอแนะที่ได้จากการตรวจสอบ เสนอให้ผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการ ตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบภายใน

๔. จัดส่งรายงานผลการตรวจสอบภายในประจำปี ซึ่งผู้บริหารได้สั่งการให้หน่วยรับตรวจ ทราบ เพื่อดำเนินการตามข้อสั่งการ

๖. ขั้นตอนในการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานทางการเงิน การบัญชี รายงานทางการเงิน และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหาร เพื่อทราบผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

๗. ระยะเวลาในการตรวจสอบ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

๘. ช่วงระยะเวลาที่ตรวจสอบ รอบที่ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖
รอบที่ ๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

๙. งบประมาณดำเนินการ

- ไม่มี -

๑๐. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวพิชชารีย์ เครือฟัก นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

๑๑. ตัวชี้วัด/ผลลัพธ์

๑. ทำให้การปฏิบัติงานของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กองการเจ้าหน้าที่และกองสาธารณสุข เป็นไปด้วยความถูกต้อง ตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. ทำให้การปฏิบัติของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กองการเจ้าหน้าที่และกองสาธารณสุขมีข้อผิดพลาดหรือข้อบกพร่องน้อยลง

(ลงชื่อ)..... พิชชารีย์ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวพิชชารีย์ เครือฟัก)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ)..... ชมนัดผู้สอบทานแผนการตรวจสอบ

(นางสาวนพวรรณ มีศรี)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)..... อทวผู้สอบทานแผนการตรวจสอบ

(นางพุดแก้ว พันธุ์สุภา)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก

เห็นชอบ / เห็นชอบ ตามแผนการตรวจสอบ
อ.พารณเดง งดรงค์

(ลงชื่อ)..... บมผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นางสาวเปรมกมล ธีโรภาส)

ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก

ขอบเขตการตรวจสอบ

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

กิจกรรมการตรวจสอบความถูกต้อง และความน่าเชื่อถือของข้อมูล ดังนี้

๑. เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐพ.ศ.๒๕๖๐
๒. การรับ - จ่าย การยืม การเก็บรักษา การควบคุมดูแลพัสดุและครุภัณฑ์
๓. เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน ประเภทเงินอุดหนุน
๔. การยืมเงิน และการส่งใช้เงินยืม
๕. การตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ
๖. การสุ่มตรวจนับวัสดุสำนักงานคงเหลือ ที่ได้มาในปีงบประมาณ ๒๕๖๕ เทียบกับทะเบียนคุมการเบิกจ่ายได้ทำ
ถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบันหรือไม่
๗. การสุ่มตรวจนับวัสดุคอมพิวเตอร์คงเหลือ ที่ได้มาในปีงบประมาณ ๒๕๖๕ เทียบกับทะเบียนคุมการเบิกจ่าย
ว่าได้ทำถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบันหรือไม่
๘. การใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้
และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘

ลชชเรียม

ผู้จัดทำ

(นางสาวพิชชารีย์ เครือพัก)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ขอบเขตการตรวจสอบ

กองการเจ้าหน้าที่

กิจกรรมการตรวจสอบความถูกต้อง และความน่าเชื่อถือของข้อมูล ดังนี้

๑. งานเกี่ยวกับระเบียบฯ การทะเบียนประวัติ และการขอเสนอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ข้าราชการ สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก

๒. งานคุมวันลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๓. การสุ่มตรวจนับวัสดุสำนักงานคงเหลือ ที่ได้มาในปีงบประมาณ ๒๕๖๕ เทียบกับทะเบียนคุมการเบิกจ่ายได้ทำ ถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบันหรือไม่

๔. การสุ่มตรวจนับวัสดุคอมพิวเตอร์คงเหลือ ที่ได้มาในปีงบประมาณ ๒๕๖๕ เทียบกับทะเบียนคุมการเบิกจ่าย ว่าได้ทำถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบันหรือไม่

๕. กิจกรรมการตรวจสอบการลงทะเบียนคุมครุภัณฑ์ที่ได้มาในปีงบประมาณ ๒๕๖๕

๖. การใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้ และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘

๗. การดำเนินการสอบสวนวินัยที่ไม่ชอบด้วยกฎหมาย

๘. การปฏิบัติงานตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๙. การฝึกอบรมของบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก

พิชชาวีร์

ผู้จัดทำ

(นางสาวพิชชาวีร์ เครือฟัก)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ขอบเขตการตรวจสอบ

กองสาธารณสุข

กิจกรรมการตรวจสอบความถูกต้อง และความน่าเชื่อถือของข้อมูล ดังนี้

๑. เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. การรับ - จ่าย การยืม การเก็บรักษา การควบคุมดูแลพัสดุและครุภัณฑ์

๓. เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน ประเภทเงินอุดหนุน

๔. การยืมเงิน และการส่งใช้เงินยืม

๕. การตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

๖. การสุ่มตรวจนับวัสดุสำนักงานคงเหลือ ที่ได้มาในปีงบประมาณ ๒๕๖๕ เทียบกับทะเบียนคุมการเบิกจ่ายได้ทำ
ถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบันหรือไม่

๗. การสุ่มตรวจนับวัสดุคอมพิวเตอร์คงเหลือ ที่ได้มาในปีงบประมาณ ๒๕๖๕ เทียบกับทะเบียนคุมการเบิกจ่าย
ว่าได้ทำถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบันหรือไม่

๘. การใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้
และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

พิชชาวัลย์

ผู้จัดทำ

(นางสาวพิชชาวัลย์ เครือฟัก)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

หน่วยรับตรวจ	เอกสาร/รายละเอียด/เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
<p>1.กองการศึกษา</p> <p>2.กองการเจ้าหน้าที่</p> <p>3.กองสาธารณสุข</p>	<p>1. กิจกรรมการตรวจสอบการดำเนินงาน,การบริหารงบประมาณ</p> <p>1.1 ตรวจสอบโครงการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>1.2 ตรวจสอบการจัดทำและติดตามแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี</p> <p>1.3 การตรวจสอบด้านการบริหารการเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ</p> <p>1.4 การกักเงิน,รายจ่ายค้างจ่าย,รายจ่ายผลัดส่งไปสำคัญ</p> <p>1.5 การยืมเงินงบประมาณ,เงินนอกงบประมาณ รวมทั้งส่งใช้เงินที่ยืม</p> <p>2. กิจกรรมการตรวจสอบด้านการบริหารพัสดุ</p> <p>2.1 การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี</p> <p>2.2 การควบคุมการเก็บรักษาการจำหน่ายพัสดุและการรายงานต่างๆ</p> <p>2.3 การลงทะเบียนคอมพิวเตอร์, การบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์, การเบิกจ่าย,การจำหน่ายจ่ายโอน</p> <p>3. การตรวจสอบยานพาหนะ การส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การซ่อมบำรุง รวมทั้งการดูแลรักษา</p> <p>3.1 การสำรวจ และกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงรถทุกคัน</p> <p>3.2 การกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายของรถยนต์ส่วนบุคคลแต่ละคัน</p> <p>3.3 การจัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน (แบบ 6)</p> <p>3.4 การพันตราเครื่องหมายประจำ อปท. ไว้ข้างนอกรถยนต์ส่วนกลาง</p> <p>4. การสุ่มตรวจน้ำมันสุตสำนักงานคงเหลือที่ได้มาในปีงบประมาณ 2565</p> <p>6. ติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน</p> <p>7. งานอื่น ๆ ตามขอบเขตการตรวจสอบ</p>	<p>2 ครั้ง/ปี</p>	<p>รอบที่ 1</p> <p>1 ต.ค. 65 - 31 มี.ค. 66</p> <p>รอบที่ 2</p> <p>1 เม.ย. 66 - 30 ก.ย. 66</p>	<p>น.ส. พิษขารีย์ เครือพัก</p>

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก ปีงบประมาณ พ.ศ.2566

ลำดับ	สำนัก/กอง	พ.ศ.2565					พ.ศ.2566								
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
1	<p>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - การสอบทานฎีกาเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน - กิจกรรมการตรวจสอบด้านการบริหารพัสดุ - การจัดทำและการบันทึกแบบการใช้จ่ายรายวัน (แบบ1/แบบ6) - สอบทานการกำหนด/ติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน 	↓					↕	↕							
2	<p>กองการเจ้าหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> - การสอบทานฎีกาเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน - กิจกรรมการตรวจสอบด้านการบริหารพัสดุ - การจัดทำและการบันทึกแบบการใช้จ่ายรายวัน (แบบ1/แบบ6) - สอบทานการกำหนด/ติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน - งานควบคุมวันลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง 	↓					↕	↕							
3	<p>กองสาธารณสุข</p> <ul style="list-style-type: none"> - การสอบทานฎีกาเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน - กิจกรรมการตรวจสอบด้านการบริหารพัสดุ - การจัดทำและการบันทึกแบบการใช้จ่ายรายวัน (แบบ1/แบบ6) - สอบทานการกำหนด/ติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน - งานควบคุมวันลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง 	↓					↕	↕							

แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
(สำนักช่างและกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ)

๑. หลักการและเหตุผล

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๔ มีรายละเอียดดังนี้

ข้อ ๑ “การตรวจสอบภายใน” หมายความว่า กิจกรรมให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ ให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมิน และปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

“ผู้ตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

“หน่วยรับตรวจ” หมายความว่า หน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๑๗ (๔) กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ รับผิดชอบจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปี

๒. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายขององค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก

๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด

๓. เพื่อให้ทราบว่ามีข้อมูลด้านการเงิน การบัญชี มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันกาลในการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๔. เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อสร้างคุณค่าเพิ่ม และเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขในการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

ตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามข้อกำหนด การบริหาร และการปฏิบัติงาน หน่วยรับตรวจ จำนวน ๑ องค์กร ๒ หน่วย รวม ๑๗ กิจกรรม มีดังนี้

๑. องค์กรบริหารส่วนจังหวัดตาก

- สอบทานการจัดทำรายงานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวัน ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ ประกอบด้วย หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๑), รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) และรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕)

- จัดทำรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖)

๒. สำนักช่าง

- การกำหนดราคากลางก่อสร้าง
- การบรรจุทุกน้ำหนักเกินกำหนด
- การสอบทานฎีกาเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน
- การจัดทำและการบันทึกแบบการใช้รถยนต์ (แบบ ๒ - แบบ ๖)
- การจัดทำเกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ส่วนกลางแต่ละคัน
- การกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ส่วนกลางแต่ละคัน
- การดูแลรักษา ซ่อมบำรุง และการกำหนดให้ตรวจมลพิษของรถยนต์ส่วนกลาง
- การใช้ การเบิกจ่าย และการเก็บรักษาพัสดุ
- การควบคุมทะเบียนทรัพย์สิน

๓. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

- การเปลี่ยนแปลงและการแก้ไขแผนพัฒนาท้องถิ่น
- การโอน และแก้ไขเปลี่ยนแปลง งบประมาณ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕
- การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ของ อบจ.ตากไม่ทันต่อเหตุการณ์
- การสอบทานฎีกาเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน
- การจัดทำและการบันทึกแบบการใช้รถยนต์ (แบบ ๒ - แบบ ๖)
- การจัดทำเกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ส่วนกลางแต่ละคัน
- การกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ส่วนกลางแต่ละคัน
- การดูแลรักษา ซ่อมบำรุง และการกำหนดให้ตรวจมลพิษของรถยนต์ส่วนกลาง
- การใช้ การเบิกจ่าย และการเก็บรักษาพัสดุ
- การควบคุมทะเบียนทรัพย์สิน

๔. หน่วยรับตรวจ

สำนักช่าง

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๕. วิธีดำเนินการ

๑. จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี เพื่อเป็นแนวทางในการตรวจสอบภายใน โดยเสนอผู้บริหารให้ความเห็นชอบในการดำเนินการตามแผนตรวจสอบภายใน

/๒. แจ้งหน่วยรับตรวจ...

๒. แจ้งหน่วยรับตรวจ โดยจัดส่งแผนการตรวจสอบภายในที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหาร และกำหนดการ วัน เวลา ที่จะเข้าตรวจสอบ ก่อนเข้าทำการตรวจสอบ เพื่อเป็นการประสานจัดเตรียมข้อมูล สำหรับการตรวจสอบ

๓. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายในประจำปี โดยนำข้อเท็จจริงหรือข้อตรวจพบ ปัญหา อุปสรรค ผลการปฏิบัติงาน และข้อเสนอแนะที่ได้จากการตรวจสอบ เสนอให้ผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการ ตาม ข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบภายใน

๔. จัดส่งรายงานผลการตรวจสอบภายในประจำปี ซึ่งผู้บริหารได้สั่งการให้หน่วยรับตรวจทราบ เพื่อดำเนินการตามข้อสั่งการ

๖. ขั้นตอนในการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานทางการเงิน การบัญชี รายงานทางการเงิน และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหาร เพื่อทราบผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

๗. ระยะเวลาในการตรวจสอบ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

๘. ช่วงระยะเวลาที่ตรวจสอบ รอบที่ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖
รอบที่ ๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

๙. งบประมาณดำเนินการ

- ไม่มี -

๑๐. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นายพิสิษฐ์ ยศบรรเทิง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

๑๑. ตัวชี้วัด/ผลลัพธ์

๑. ทำให้การปฏิบัติงานของสำนักช่างและกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เป็นไปด้วยความ ถูกต้อง ตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. ทำให้การปฏิบัติของสำนักช่างและกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีข้อผิดพลาดหรือ ข้อบกพร่องน้อยลง

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นายพิสิษฐ์ ยศบรรเทิง)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ).....ผู้สอบทานแผนการตรวจสอบ

(นางสาวนพวรรณ มีศรี)

หัวหน้าตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ).....ผู้สอบทานแผนการตรวจสอบ

(นางพุดแก้ว พันธุ์สุภา)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก

/ความเห็นปลัด...

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก

- เห็นชอบมอบให้สำนักงานเขตพื้นที่การตรวจล้อมภายใน
อำนวยการตรวจวัด

(ลงชื่อ)..........ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(นางสาวเปรมกมล ชีโรภาส)
ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก

แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
สำนักช่างและกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

ขอบเขตการตรวจสอบ

สำนักช่าง

กิจกรรมการตรวจสอบความถูกต้อง และความน่าเชื่อถือของข้อมูล ดังนี้

๑. กิจกรรมการตรวจสอบด้านการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง

๑.๑ การแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้างโดยผู้มีความรู้ความสามารถด้านราคากลาง หรือไม่

๑.๒ จัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร เพื่ออนุมัติใช้ราคากลางที่คำนวณ นำไปดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ หรือไม่

๑.๓ จัดทำบัญชีแสดงปริมาณเนื้องาน ค่าวัสดุ และค่าแรงงาน แยกไว้ชัดเจนในแต่ละรายการเพื่อใช้ประกอบการคำนวณราคากลาง หรือไม่

๑.๔ มีการจัดทำแบบ ปร.๔, ปร.๕ และ ปร.๖ เพื่อแสดงรายการ ปริมาณงานและวัสดุก่อสร้าง เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และคณะกรรมการลงลายมือชื่อครบทุกคนไว้ในแบบกำหนดราคากลางที่จัดทำขึ้นหรือไม่

๑.๕ มีการใช้ค่า Factor F ถูกต้องตามประเภทของงาน และอัตราดอกเบี้ยเงินกู้ที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้ในการคำนวณราคากลาง หรือไม่

๒. กิจกรรมการตรวจสอบการบรรทุกน้ำหนักเกินกำหนด

๒.๑ สอบทานการปฏิบัติงานการใช้รถบรรทุกของเจ้าหน้าที่

๒.๒ สอบทานการควบคุมภายใน การปฏิบัติงานด้านการใช้รถบรรทุก

๓. กิจกรรมการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณ

๓.๑ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณมีความครบถ้วนถูกต้องของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และการดำเนินการในระบบ e-LAAS หรือไม่

๓.๒ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนด หรือไม่

๓.๓ ระบบการควบคุมภายในของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณมีความเหมาะสมเพียงพอ สามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด หรือไม่

๔. กิจกรรมการตรวจสอบการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ กำหนดให้ส่วนราชการต้องดำเนินการ ดังนี้

๔.๑ การสำรวจ และกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงรถทุกคัน

๔.๒ การจัดทำใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง

๔.๓ การจัดทำสมุดบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลาง ประจำรถแต่ละคัน

๔.๔ การกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคัน

๔.๕ การจัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน (แบบ ๖)

๔.๖ การพันตราเครื่องหมายประจำ อปท. ไว้ข้างนอกรถยนต์ส่วนกลาง

๕. กิจกรรมการตรวจสอบการบริหารจัดการพัสดุ

๕.๑ การสุ่มตรวจนับวัสดุสำนักงานคงเหลือ ที่ได้มาในปีงบประมาณ ๒๕๖๕ เทียบกับทะเบียนคุมการเบิกจ่าย ถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบันหรือไม่

๕.๒ การสุ่มตรวจนับวัสดุคอมพิวเตอร์คงเหลือ ที่ได้มาในปีงบประมาณ ๒๕๖๕ เทียบกับทะเบียนคุมการเบิกจ่าย ถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบันหรือไม่

๕.๓ กิจกรรมการตรวจสอบการลงทะเบียนคุมครุภัณฑ์ที่ได้มาในปีงบประมาณ ๒๕๖๕

(ลงชื่อ).....*พสิษฐ์*.....

(นายพสิษฐ์ ยศบรรเทิง)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

**ขอบเขตการตรวจสอบ
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ**

กิจกรรมการตรวจสอบความถูกต้อง และความน่าเชื่อถือของข้อมูล ดังนี้

๑. การเปลี่ยนแปลงและการแก้ไขแผนพัฒนาท้องถิ่น

๑.๑ สอบทานการขั้นตอนการดำเนินการเปลี่ยนแปลงและการแก้ไขแผนฯ

๑.๒ ตรวจสอบการจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน คู่มือการปฏิบัติงาน และการประชาสัมพันธ์ทำความเข้าใจในการปฏิบัติงาน

๒. การโอน การแก้ไข เปลี่ยนแปลง งบประมาณ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

๒.๑ การดำเนินการโอน การแก้ไขและเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๑ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบันหรือไม่

๒.๒ การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ได้ดำเนินการสอดคล้องกับระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๙ หรือไม่

๒.๓ เสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

๓. การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ของ อบจ.ตากไม่ทันต่อเหตุการณ์

๓.๑ สอบทานการปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของ อบจ.ตาก

๓.๒ สอบทานการควบคุมภายใน การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร

๔. กิจกรรมการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณ

๔.๑ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณมีความครบถ้วนถูกต้องของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และการดำเนินการในระบบ e-LAAS หรือไม่

๔.๒ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนด หรือไม่

๔.๓ ระบบการควบคุมภายในของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณมีความเหมาะสมเพียงพอ สามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดหรือไม่

๕. กิจกรรมการตรวจสอบการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ กำหนดให้ส่วนราชการต้องดำเนินการ ดังนี้

๕.๑ การสำรวจ และกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงรถทุกคัน

๕.๒ การจัดทำใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

๕.๓ การจัดทำสมุดบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ประจำปีรถแต่ละคัน

๕.๔ การกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคัน

๕.๕ การจัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน (แบบ ๖)

๕.๖ การพันตราเครื่องหมายประจำ อปท. ไว้ข้างนอกรถยนต์ส่วนบุคคล

๖. กิจกรรมการตรวจสอบการบริหารจัดการพัสดุ

๖.๑ การสุ่มตรวจนับวัสดุสำนักงานคงเหลือ ที่ได้มาในปีงบประมาณ ๒๕๖๕ เทียบกับทะเบียนคุมการเบิกจ่าย ถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบันหรือไม่

๖.๒ การสุ่มตรวจนับวัสดุคอมพิวเตอร์คงเหลือ ที่ได้มาในปีงบประมาณ ๒๕๖๕ เทียบกับทะเบียนคุมการเบิกจ่าย ถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบันหรือไม่

๖.๓ กิจกรรมการตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์ที่ได้มาในปีงบประมาณ ๒๕๖๕

(ลงชื่อ).....*พ.วิชัย*.....

(นายพิสิษฐ์ ยศบรรเทิง)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

แผนตรวจสอบภายใน (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
สำนักช่างและกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่(ครั้ง)	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ
องค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก	<p>๑. จัดทำรายงานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวัน ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕</p> <p>๑.๑ หนึ่งสื่อรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๑)</p> <p>๑.๒ รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔)</p> <p>๑.๓ รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕)</p>	๑ รอบ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๕	ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ หน่วยตรวจสอบภายใน (นายพิสิษฐ์ ยศบรรเทิง)
สำนักช่าง	<p>๒. ตรวจสอบการกำหนดราคากลางก่อสร้าง (ประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง พ.ศ.๒๕๖๐)</p> <p>๒.๑ โครงการก่อสร้างต่างๆ เขียนอยู่ในข้อบัญญัติงบประมาณ</p> <p>๒.๒ ประเมินราคากลางถูกต้องตามระเบียบ</p>	๑ รอบ	๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	หน่วยตรวจสอบภายใน (นายพิสิษฐ์ ยศบรรเทิง)
สำนักช่าง	<p>๓. ตรวจสอบการบรรทุกหน้าหนังสือของเจ้าหน้าที่</p> <p>สอบทานการปฏิบัติงานการใช้รถบรรทุกของเจ้าหน้าที่</p>	๑ รอบ	๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	หน่วยตรวจสอบภายใน (นายพิสิษฐ์ ยศบรรเทิง)
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	<p>๔. ตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงและการแก้ไขแผนพัฒนาท้องถิ่น</p> <p>๔.๑ สอบทานการขั้นตอนการดำเนินการเปลี่ยนแปลงและการแก้ไขแผนฯ</p> <p>๔.๒ ตรวจสอบการจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน คู่มือการปฏิบัติงาน และการประชาสัมพันธ์ทำความเข้าใจในการปฏิบัติงาน</p>	๑ รอบ	๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	หน่วยตรวจสอบภายใน (นายพิสิษฐ์ ยศบรรเทิง)
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	<p>๕. ตรวจสอบการโอน การแก้ไข เปลี่ยนแปลง งบประมาณ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕</p> <p>๕.๑ ตรวจสอบการอนุมัติการโอนเงินงบประมาณจากผู้มีอำนาจ</p> <p>๕.๒ ตรวจสอบขั้นตอนการอนุมัติโอนเงินงบประมาณ</p> <p>๕.๓ ตรวจสอบค่าใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายที่ขอเปลี่ยนแปลง</p> <p>๕.๔ ตรวจสอบการอนุมัติการเปลี่ยนแปลงจากผู้มีอำนาจ</p> <p>๕.๕ ตรวจสอบขั้นตอนการอนุมัติแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจง</p>	๑ รอบ	๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	หน่วยตรวจสอบภายใน (นายพิสิษฐ์ ยศบรรเทิง)

แผนตรวจสอบภายใน (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
สำนักช่างและกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่(ครั้ง)	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ
กองยุทธศาสตร์และ งบประมาณ	๖. ตรวจสอบการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ของ อบจ.ตากไม่ทัน ต่อเหตุการณ์ สอบทานการปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของ อบจ.ตาก	๑ รอบ	๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ หน่วยตรวจสอบภายใน (นายพิสิษฐ์ ยศบรรเทิง)
สำนักช่างและกอง ยุทธศาสตร์และ งบประมาณ	๗. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณ ๗.๑ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณมีความครบถ้วนถูกต้องของการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณ และการดำเนินการในระบบ e-LAAS ๗.๒ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด ๗.๓ ระบบการควบคุมภายในของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณมีความเหมาะสมเพียงพอ สามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการ ควบคุมภายในที่กำหนด ๗.๔ เพื่อให้ทราบปัญหา อุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณและเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง	๑ รอบ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	หน่วยตรวจสอบภายใน (นายพิสิษฐ์ ยศบรรเทิง)
สำนักช่างและกอง ยุทธศาสตร์และ งบประมาณ	๘. ตรวจสอบยานพาหนะ การสั่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การซ่อมบำรุง ดูแลรักษา ๘.๑ การจัดทำและการบันทึกแบบการใช้รถยนต์ (แบบ ๒ – แบบ ๖) ๘.๒ การจัดทำเกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ส่วนบุคคลแต่ละคัน ๘.๓ การกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ส่วนบุคคลแต่ละคัน ๘.๔ การดูแลรักษา ซ่อมบำรุง และการกำหนดให้ตรวจมลพิษของรถยนต์ส่วนบุคคล	๑ รอบ	๑ มกราคม ๒๕๖๖ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖	หน่วยตรวจสอบภายใน (นายพิสิษฐ์ ยศบรรเทิง)

แผนตรวจสอบภายใน (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
สำนักช่างและกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่(ครั้ง)	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ
สำนักช่างและกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	<p>๙ ตรวจสอบการบริหารจัดการพัสดุ (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๒ - ๒๑๑)</p> <p>๙.๑ ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมการรับ - จ่ายพัสดุ (ข้อ ๒๐๓ (๑))</p> <p>๙.๒ ตรวจสอบการเก็บรักษาพัสดุที่มีตามทะเบียนคุมพัสดุ ว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญหายหรือไม่ (ข้อ ๒๐๓ (๒))</p> <p>๙.๓ ตรวจสอบการเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงาน (ข้อ ๒๐๔)</p> <p>๙.๔ ตรวจสอบการจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยงานที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ</p> <p>๙.๕ ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี (ข้อ ๒๑๓)</p> <p>๙.๖ ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี (ข้อ ๒๑๓)</p> <p>๙.๗ การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง (ข้อ ๒๑๔)</p> <p>๙.๘ การจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ ดำเนินการตามวิธีการและขั้นตอนที่ระเบียบกำหนดหรือไม่ (ข้อ ๒๑๕)</p> <p>๙.๙ เงินที่ได้จากการจำหน่ายได้ดำเนินการตามระเบียบหรือไม่ (ข้อ ๒๑๖)</p> <p>๙.๑๐ การจำหน่ายพัสดุเป็นสัญญาได้ดำเนินการตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่ (ข้อ ๒๑๗)</p> <p>๙.๑๑ รายการพัสดุที่จำหน่ายแล้วได้ตัดออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุม และระบบ e-LAAS ถูกต้องหรือไม่ และได้แจ้ง สดง.ตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่ (ข้อ ๒๑๗)</p>	๑ รอบ	๑ มกราคม ๒๕๖๖ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖	ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ หน่วยตรวจสอบภายใน (นายพิสิษฐ์ ยศบรรเทิง)

