



แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

งานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง
อำเภอเพ็ญ จังหวัดอุดรธานี

เสนอ
ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าส่วนราชการ

จัดทำโดย
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง

คำนำ

การวางแผนการตรวจสอบเป็นการคิดล่วงหน้าก่อนที่จะลงมือปฏิบัติว่าจะปฏิบัติงานตรวจสอบอย่างไรถึงจะบรรลุเป้าหมายนโยบายของหน่วยงาน ภายใต้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างเหมาะสมการวางแผนที่ดีจึงต้องประเมินความเสี่ยงของหน่วยงานหรือกิจกรรม เพื่อกำหนดเลือกลำดับกิจกรรมและความถี่ในการตรวจสอบ โดยกิจกรรมที่มีความเสี่ยงสูงควรเข้าตรวจสอบก่อน หรือตรวจสอบบ่อยครั้งมากกว่ากิจกรรมที่มีความเสี่ยงรองลงมา

หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง อำเภอแพะญู จังหวัดอุดรธานี จำเป็นต้องกำหนดแผนงานไว้ล่วงหน้า เช่นเดียวกับการบริหารงานด้านอื่นๆ เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙, หนังสือ กค. ๐๔๐๙.๒/ว๑๒๓ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑, หนังสือ กค. ๐๔๐๙.๓/ว๑๐๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และหนังสือ กค. ๐๔๐๙.๔/ว๒๓ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒

หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง อำเภอแพะญู จังหวัดอุดรธานี ได้จัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือและอำนวยความสะดวกจากหน่วยงานรับตรวจตามแผนงานเป็นอย่างดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย

หน่วยงานตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง
อำเภอแพะญู จังหวัดอุดรธานี

สารบัญ



แผนการปฏิบัติงาน
งานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง
อำเภอเพ็ญ จังหวัดอุดรธานี

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การจัดทำแผนพัฒนา ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๕) การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๕

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การจัดทำแผนพัฒนา ๕ ปี ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘
๒. การจัดทำงบประมาณ ตามระเบียบวิธีงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑
๓. การจัดทำงบประมาณ ตามวิธีการบันทึกบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่า การจัดทำข้อบัญญัติต้ององค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๒. เพื่อให้ทราบว่า การจัดทำแผนพัฒนาตำบล ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๕) เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนดหรือไม่

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. สอบทานการจัดทำแผนพัฒนาตำบล ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๕)
๒. สอบทานการตั้งงบประมาณในข้อบัญญัติต้ององค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
๓. ห้วงระยะเวลาในการตรวจสอบ งบประมาณ ๒๕๖๕
๔. ตรวจสอบด้วยเทคนิค วิธี
 ๑. การสุ่มตรวจ
 ๒. การตรวจนับ
 ๓. การคำนวณ
 ๔. การตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
 ๕. การตรวจสอบการผ่านรายการ
 ๖. การสอบทาน
 ๗. การสังเกตการปฏิบัติงาน
 ๘. การสัมภาษณ์
 ๙. การยืนยัน
 ๑๐. การทดสอบการบวกตัวเลข

จำนวนวันในการตรวจสอบ จำนวน ๑๐ วันทำการ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจ

- นางสาวชนิษฐา ชูระพระ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน -

ลงชื่อ



ผู้จัดทำ

(นางสาวชนิษฐา ชูระพระ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ



ผู้ให้ความเห็นชอบ

(นายสหัสวัฒน์ วงศ์ศรี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง



แผนการปฏิบัติงาน
งานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง
อำเภอเพ็ญ จังหวัดอุดรธานี

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการโอนงบประมาณ
๒. ตรวจสอบการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าได้มีการดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๕ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบันหรือไม่
๒. เพื่อให้ทราบว่า การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณได้ดำเนินการสอดคล้องกับระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๙ หรือไม่
๓. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๔. หารระยะเวลาในการตรวจสอบ งบประมาณ ๒๕๖๕
๕. ตรวจสอบด้วยเทคนิค วิธี
 ๑. การสุ่มตรวจ
 ๒. การตรวจสอบเอกสารหลักฐานสำคัญต่างๆ (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)

จำนวนวันในการตรวจสอบ จำนวน ๑๐ วันทำการ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจ

- นางสาวชนิษฐา ฐานะพระ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน -

ลงชื่อ

ผู้จัดทำ

(นางสาวชนิษฐา ฐานะพระ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ

ผู้ให้ความเห็นชอบ

(นายสทวัฒน์ วงศ์ศรี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง



แผนการปฏิบัติงาน
งานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง
อำเภอเพ็ญ จังหวัดอุดรธานี

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

๒. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล
วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่า การใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคลเป็นไปตามกฎหมายและตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้ทราบว่ามีการวางระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับการใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคลที่กำหนดไว้ สามารถควบคุมความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการใช้และรักษารถยนต์ ส่วนกลางได้ ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด

๓. เพื่อทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคลไม่เป็นไปตามแผนฯ

๔. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาคู่สรรคต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานด้านการใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคลให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในการใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล

๓. ตรวจสอบการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ตามแบบ ๑ - ๒

๔. ห้วงระยะเวลาในการตรวจสอบ ปีงบประมาณ ๒๕๖๕

๕. ตรวจสอบด้วยเทคนิค วิธี

๑ ตรวจสอบเอกสารตามแบบ ๒ - ๒ เอกสารที่เกี่ยวข้องในการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

๒ ตรวจสอบการซ่อมบำรุง การเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง

๓ ตรวจสอบการต่อทะเบียนรถยนต์

๔ ตรวจสอบเอกสารการจัดวางระบบควบคุมภายในและการประเมินผลติดตามการควบคุม

ภายใน ที่กองคลังจัดทำไว้

จำนวนวันในการตรวจสอบ จำนวน ๑๐ วันทำการ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจ

- นางสาวชนิษฐา ฐระพระ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน -

ลงชื่อ

ผู้จัดทำ

ลงชื่อ

ผู้ให้ความเห็นชอบ

(นางสาวชนิษฐา ฐระพระ)

(นายสathorn วงศ์ศรี)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง



แผนการปฏิบัติงาน
งานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง
อำเภอเพ็ญ จังหวัดอุดรธานี

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

กิจกรรมที่ตรวจสอบ งานธุรการและงานสารบรรณ

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. งานสารบรรณ การรับ-ส่งหนังสือ ร่าง โต้ตอบ บันทึก คัดสำเนา พิมพ์ตรวจทานหนังสือ และนำเรื่องเสนอผู้บริหาร ได้ทันการณ
๒. งานเก็บหนังสือ ให้สามารถค้นหาได้ง่าย สะดวก รวดเร็ว และทันต่อการปฏิบัติงานของทุกส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบล
๓. การเปิดให้บริการร้องทุกข์ / ร้องเรียนทางอินเทอร์เน็ต เป็นช่องทางให้บุคคลทั่วไปได้สามารถร้องทุกข์/ร้องเรียนมายังหน่วยงานได้โดยตรง เพื่อความรวดเร็วในการรับทราบปัญหา สามารถนำไป ดำเนินการได้อย่างรวดเร็ว

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบแนวทางในการปฏิบัติงานของงานธุรการและสารบรรณ สำหรับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อเป็นประโยชน์ในการประเมินผลการปรับปรุงคุณภาพระบบงานธุรการและสารบรรณ ของหน่วยงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
๓. เพื่อให้ทราบขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพและให้ ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร และมีการควบคุมภายในที่ดี

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการจัดหาทะเบียนคุมหนังสือรับ -ส่ง
๒. สอบทานระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับงานสารบรรณที่ได้จัดทำไว้
๓. ตรวจสอบการจัดหาทะเบียนคุมประกาศ คาสั่ง
๔. ตรวจสอบการจัดเก็บเอกสาร

จำนวนวันในการตรวจสอบ จำนวน ๑๐ วันทำการ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจ

- นางสาวชนิษฐา ธุระพระ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ

ผู้จัดทำ

(นางสาวชนิษฐา ธุระพระ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ

ผู้ให้ความเห็นชอบ

(นายสหวัดมันน์ วงศ์ศรี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง



แผนการปฏิบัติงาน
งานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง
อำเภอเพ็ญ จังหวัดอุดรธานี

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การรับ/การนำส่ง/การเก็บรักษาเงิน

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การเบิกจ่ายเงินทุกประเภทถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒. จำนวนเงินที่รับ นำส่งและเก็บรักษามีความครบถ้วนถูกต้อง และมีการดำเนินการในระบบ e-LAAS
๓. ระบบควบคุมภายในของการรับ การนำส่งเงิน และการเก็บรักษาเงิน มีความเหมาะสมเพียงพอในการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของการรับ การนำส่ง และการเก็บรักษาเงิน และการดำเนินการในระบบ e-LAAS
๒. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการรับ การนำส่ง และการเก็บรักษาเงิน เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการรับ การนำส่ง และการเก็บรักษาเงิน มีความเหมาะสมเพียงพอ สามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบควบคุมภายในที่กำหนด
๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารและการปฏิบัติงาน สามารถแก้ไขปรับปรุงได้อย่างรวดเร็วทันเหตุการณ์

ขอบเขตของการตรวจสอบ

ตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามข้อกำหนด การบริหาร และการปฏิบัติงาน โดยใช้ข้อมูล ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๑. ตรวจสอบการรับเงินและการนำส่งเงินค่าขยะ ภาษีรายได้ต่างๆ ระหว่างเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ และเจ้าหน้าที่การเงินโดยใช้ข้อมูลจากระบบ e-LAAS
๒. ตรวจสอบจำนวนเงินสดที่เก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัย การแต่งตั้งและการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และสอบทานระบบการควบคุมภายในด้านการเก็บรักษาเงิน
๓. ตรวจสอบด้วยเทคนิค วิธี
 ๑. การสุ่มตรวจ
 ๒. การตรวจนับ
 ๓. การคำนวณ

๔. การตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
๕. การตรวจสอบการผ่านรายการ
๖. การสอบทาน
๗. การสังเกตการปฏิบัติงาน
๘. การสัมภาษณ์
๙. การยืนยัน
๑๐. การทดสอบการบวกตัวเลข

จำนวนวันในการตรวจสอบ จำนวน ๑๕ วันทำการ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจ

- นางสาวชนิษฐา ธุระพระ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน -

ลงชื่อ

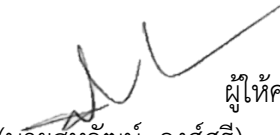


ผู้จัดทำ

(นางสาวชนิษฐา ธุระพระ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ



ผู้ให้ความเห็นชอบ

(นายสัทธมน์ วงศ์ศรี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง



แผนการปฏิบัติงาน
งานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง
อำเภอเพ็ญ จังหวัดอุดรธานี

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การพัฒนาและจัดเก็บรายได้

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การพัฒนาและจัดเก็บรายได้ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการดำเนินการตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒. การจัดเก็บรายได้มีประสิทธิภาพมากขึ้น เกิดความรวดเร็ว ถูกต้องและเป็นธรรมแก่ประชาชน
๓. การจัดเก็บรายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวางได้ครบถ้วน และมีระบบการควบคุมภายในที่ดี

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อเป็นการพัฒนาปรับปรุงระบบการตรวจสอบ กำกับดูแล การบริหารจัดการด้านการจัดเก็บ ภาษี และพัฒนารายได้ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง
๒. เพื่อให้องค์กรมีรายได้ ซึ่งจะส่งผลให้สามารถนำงบประมาณมาพัฒนาตำบลได้มากขึ้น
๓. เพื่อให้การปฏิบัติการจัดเก็บรายได้สอดคล้องกับแนวทางการจัดการบ้านเมืองที่ดี
๔. เพื่อให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นของตนด้วยการให้ความร่วมมือในการชำระภาษี ให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ขอบเขตของการตรวจสอบ

ตรวจสอบด้านการพัฒนาและจัดเก็บรายได้การปฏิบัติตามข้อกำหนด การบริหาร และการปฏิบัติงาน โดยใช้ข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๑. ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งเจ้าพนักงานหรือเจ้าหน้าที่ในการประเมินภาษีและจัดเก็บภาษี
๒. ตรวจสอบเอกสารแจ้งให้ยื่นแบบชำระภาษีกับผู้อยู่ในข่ายต้องเสียภาษี
๓. ตรวจสอบการรับประเมินภาษีและการทำการประเมินภาษีตามอัตราที่กฎหมายกำหนด
๔. ตรวจสอบการออกใบแจ้งรายการประเมินภาษีตามแบบที่กำหนด
๕. ตรวจสอบการออกใบเสร็จรับเงิน และเงินเพิ่ม ทุกครั้งที่ได้รับการชำระภาษี
๖. ตรวจสอบรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปี (เจาะปุ้จ)
๗. ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนผู้คุมอยู่ในข่ายต้องเสียภาษีและผู้ที่ได้รับชำระภาษี
๘. ตรวจสอบการจัดทำหนังสือเตือนผู้ค้างชำระภาษี
๙. ตรวจสอบด้วยเทคนิค วิธี
 ๑. การสุ่มตรวจ
 ๒. การตรวจนับ

๓. การคำนวณ
๔. การตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
๕. การตรวจสอบการผ่านรายการ
๖. การสอบทาน
๗. การสังเกตการปฏิบัติงาน
๘. การสัมภาษณ์
๙. การยืนยัน
๑๐. การทดสอบการบวกตัวเลข

จำนวนวันในการตรวจสอบ จำนวน ๓๐ วันทำการ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจ

- นางสาวชนิษฐา ธุระพระ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน -

ลงชื่อ

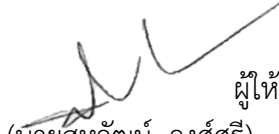


ผู้จัดทำ

(นางสาวชนิษฐา ธุระพระ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ



ผู้ให้ความเห็นชอบ

(นายสหวัดน์ วงศ์ศรี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง



แผนการปฏิบัติงาน
งานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง
อำเภอเพ็ญ จังหวัดอุดรธานี

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

กิจกรรมที่ตรวจสอบ รายงานสถานะการเงินประจำวัน

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ แต่ยังไม่เป็นปัจจุบันและไม่ได้เสนอผ่านปลัดเทศบาลและผู้บริหาร

๒. ตรวจสอบการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานได้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน หรือไม่

๒. เพื่อให้ทราบความถูกต้องของเงินสดคงเหลือมีอยู่จริงและครบถ้วนตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

๓. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตของการตรวจสอบ

ตรวจสอบด้านการพัฒนาและจัดเก็บรายได้การปฏิบัติตามข้อกำหนด การบริหาร และการปฏิบัติงาน โดยใช้ข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๑. ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งเจ้าพนักงานหรือเจ้าหน้าที่ในการประเมินภาษีและจัดเก็บภาษี

๒. ตรวจสอบเอกสารแจ้งให้ยื่นแบบชำระภาษีกับผู้อยู่ในข่ายต้องเสียภาษี

๓. ตรวจสอบการรับประเมินภาษีและการทำการประเมินภาษีตามอัตราที่กฎหมายกำหนด

๔. ตรวจสอบการออกใบแจ้งรายการประเมินภาษีตามแบบที่กำหนด

๕. ตรวจสอบการออกใบเสร็จรับเงิน และเงินเพิ่ม ทุกครั้งที่ได้รับการชำระภาษี

๖. ตรวจสอบรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปี (เจาะปุ้)

๗. ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนผู้คุมอยู่ในข่ายต้องเสียภาษีและผู้ที่ได้รับชำระภาษี

๘. ตรวจสอบการจัดทำหนังสือเตือนผู้ค้างชำระภาษี

๙. ตรวจสอบด้วยเทคนิค วิธี

๑. การสุ่มตรวจ

๒. การตรวจนับ

๓. การคำนวณ

๔. การตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)

๕. การตรวจสอบการผ่านรายการ
๖. การสอบทาน
๗. การสังเกตการปฏิบัติงาน
๘. การสัมภาษณ์
๙. การยืนยัน
๑๐. การทดสอบการบวกตัวเลข

จำนวนวันในการตรวจสอบ จำนวน ๓๐ วันทำการ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจ

- นางสาวชนิษฐา ธุระพระ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน -

ลงชื่อ

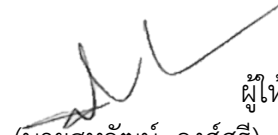


ผู้จัดทำ

(นางสาวชนิษฐา ธุระพระ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ



ผู้ให้ความเห็นชอบ

(นายสทวัฒน์ วงศ์ศรี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง



แผนการปฏิบัติงาน
งานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง
อำเภอเพ็ญ จังหวัดอุดรธานี

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การยืมเงินและการส่งคืนเงินยืมไปราชการ

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การปฏิบัติตามกฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๑
๔. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ๒๕๖๓

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการจ่ายเงินยืม การอนุมัติและการรับชำระคืนเงินยืมปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้ทราบว่าลูกหนี้เงินยืมมีอยู่จริง และมีหลักฐาน (สัญญา) ที่สามารถติดตามทวงถามหนี้ได้
๓. เพื่อสอบทานระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับการยืมเงิน อนุมัติเงินและการรับชำระคืนเงินยืมว่าเพียงพอเหมาะสมหรือไม่
๔. เพื่อทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการเบิกจ่ายเงินยืมที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ
๕. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาคุสรรคต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. ระบบการควบคุมภายใน
๒. ตรวจสอบสัญญาการยืมเงินและทะเบียนคุม
๓. ตรวจสอบการอนุมัติให้ยืมเงิน
๔. ตรวจสอบการส่งใช้เงินยืม
๕. ตรวจสอบการเก็บรักษาสัญญายืมเงินที่ยังค้างชำระ
๖. ตรวจสอบระยะเวลาการส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดเวลา
๗. ตรวจสอบลูกหนี้ค้างชำระเกินกำหนดเวลา
๘. ตรวจสอบใบสำคัญ/หลักฐานการจ่ายที่ส่งใช้เงินยืมว่าถูกต้องครบถ้วน และปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๙. ตรวจสอบการบันทึกบัญชีลูกหนี้เงินยืม
๑๐. ตรวจสอบยอดคงเหลือตามบัญชีลูกหนี้

๗. ตรวจสอบด้วยเทคนิค วิธี

๑. สอบทานระบบการควบคุมภายในตามแบบสอบทานที่กำหนด
๒. สอบทานสัญญาออมเงินกับทะเบียนคุมสัญญาออมเงินว่ามีความครบถ้วน และจัดทำตามแบบที่กำหนดโดยถูกต้อง ทุกครั้งที่มีการออมเงินตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๕๐ - ๖๓
๓. สอบทานการอนุมัติให้ยืมเงินว่า อนุมัติให้ยืมเท่าที่จำเป็นและเหมาะสม ตรวจสอบผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเป็นผู้มีอำนาจให้ยืม
๔. สอบทานการส่งใช้เงินยืม โดย
 - เมื่อลูกหนี้/ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) เพื่อส่งใช้เงินยืมให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนบันทึกการรับคืนในสัญญาออมเงินพร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงิน และหรือใบสำคัญรับเงินไว้เป็นหลักฐาน
 - ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนภายในระยะเวลาที่กำหนด มีการเร่งรัดให้ชำระคืนให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว หรือไม่อย่างช้าไม่เกิน ๓๐ วันนับแต่วันครบกำหนด
 - กรณีส่งคืนเป็นเงินสดให้มีการออกใบเสร็จรับเงิน
 - กรณีส่งคืนเป็นใบสำคัญมีการออกใบรับใบสำคัญทุกครั้งที่มีการส่งใช้เงินยืม
๕. การเก็บรักษาสัญญาออมเงินที่ค้างชำระ มีการจัดเก็บเป็นระเบียบปลอดภัยและค้นหาได้ง่าย
๖. สอบทานระยะเวลาการส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนด

จำนวนวันในการตรวจสอบ จำนวน ๑๐ วันทำการ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจ

- นางสาวชนิษฐา ธุระพระ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน -

ลงชื่อ

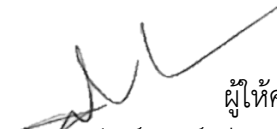


ผู้จัดทำ

(นางสาวชนิษฐา ธุระพระ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ



ผู้ให้ความเห็นชอบ

(นายสหวัดน์ วงศ์ศรี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง



แผนการปฏิบัติงาน
งานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง
อำเภอเพ็ญ จังหวัดอุดรธานี

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน เป็นปัจจุบันครบถ้วนถูกต้อง และมีการดำเนินการในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ครบถ้วนทุกรายการ
๒. มีการจัดส่งรายงานการเงินให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องครบถ้วน และตามระยะเวลาที่กำหนด
๓. ระบบการควบคุมภายในของการจัดทำบัญชีและการรายงานการเงิน มีความเหมาะสม เพียงพอในการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ทั้งในระบบมือและบัญชีระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)
๒. เพื่อให้ทราบว่าจะระบบควบคุมภายในของการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ทั้งในระบบมือและระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) มีความเหมาะสมเพียงพอ สามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น
๓. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการบัญชีและรายงานการเงิน และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง


ขอบเขตของการตรวจสอบ

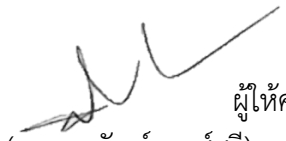
๑. ตรวจสอบการจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน การบันทึกบัญชี และการจัดทำรายงานการเงิน
๒. ตรวจสอบระบบการควบคุมภายในของการบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงานการเงิน
๓. ตรวจสอบด้วยเทคนิค วิธี
 ๑. การสุ่มตรวจ
 ๒. การตรวจนับ
 ๓. การคำนวณ
 ๔. การตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
 ๕. การตรวจสอบการผ่านรายการ
 ๖. การสอบทาน
 ๗. การสังเกตการปฏิบัติงาน
 ๘. การสัมภาษณ์
 ๙. การยืนยัน
 ๑๐. การทดสอบการบวกตัวเลข

จำนวนวันในการตรวจสอบ จำนวน ๑๐ วันทำการ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจ

- นางสาวชนิษฐา ฐระพระ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน -

ลงชื่อ  ผู้จัดทำ
(นางสาวชนิษฐา ฐระพระ)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ  ผู้ให้ความเห็นชอบ
(นายสวัฒน์ วงศ์ศรี)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง



แผนการปฏิบัติงาน
งานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง
อำเภอเพ็ญ จังหวัดอุดรธานี

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

กิจกรรมที่ การเบิก - จ่ายเงิน ฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภท (สุ่มตรวจ)

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินรายจ่ายตามงบประมาณและการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ หรือเงินรายจ่ายตามนโยบายรัฐบาล
๒. ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน เอกสารประกอบฎีกา สิทธิในการขอรับเงิน เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้ตรวจสอบการเบิกจ่าย
๓. ตรวจสอบการเบิกจ่ายฎีกา ว่ามีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ นโยบายที่กำหนด กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายฎีกาทุกประเภท มีการดำเนินการในระบบ e-LAAS และมีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมเพียงพอ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่า การเบิกจ่ายเงินทุกประเภทถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้ทราบว่า ในการเบิกแต่ละครั้งมีเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนและมีการบันทึกบัญชีครบถ้วน
๓. เพื่อให้ทราบว่า มีการจัดวางระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินไว้อย่างเหมาะสม
๔. เพื่อให้ทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการเบิกจ่ายเงินไม่เป็นไปตามระเบียบ
๕. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
๒. ประเมินระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
๓. ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
๔. ห้วงระยะเวลาในการตรวจสอบ ปีงบประมาณ ๒๕๖๕
๕. ตรวจสอบด้วยเทคนิค วิธี
 ๑. การสุ่มตรวจ
 ๒. การตรวจนับ
 ๓. การคำนวณ
 ๔. การตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
 ๕. การตรวจสอบการผ่านรายการ
 ๖. การสอบทาน
 ๗. การสังเกตการปฏิบัติงาน
 ๘. การสัมภาษณ์
 ๙. การยืนยัน
 ๑๐. การทดสอบการบวกตัวเลข

จำนวนวันในการตรวจสอบ จำนวน ๓๐ วันทำการ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจ

- นางสาวชนิษฐา ธุระพระ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน -

ลงชื่อ



ผู้จัดทำ

(นางสาวชนิษฐา ธุระพระ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ



ผู้ให้ความเห็นชอบ

(นายสหัสวัฒน์ วงศ์ศรี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง



แผนการปฏิบัติงาน
งานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง
อำเภอเพ็ญ จังหวัดอุดรธานี

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การตรวจสอบพัสดุประจำปีดำเนินการครบถ้วนถูกต้องเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
๒. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบควบคุมภายในของการควบคุมพัสดุ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการตรวจสอบพัสดุประจำปี มีการดำเนินการเป็นไปวิธีการและขั้นตอน ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๒. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมพัสดุมีความเพียงพอเหมาะสม สามารถป้องกันการรั่วไหลหรือการสูญหายได้
๓. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงาน และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง และพัฒนาให้ดีขึ้น


ขอบเขตของการตรวจสอบ

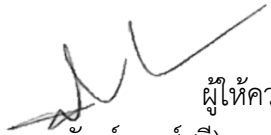
๑. ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี การรายงานผลการตรวจสอบของ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
๒. ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีผลการตรวจสอบมีพัสดุชำรุดและ กระบวนการจำหน่ายพัสดุ กรณีปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้
๓. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุ
๔. ตรวจสอบด้วยเทคนิค วิธี
 ๑. การสุ่มตรวจ
 ๒. การตรวจนับ
 ๓. การคำนวณ
 ๔. การตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
 ๕. การตรวจสอบการผ่านรายการ
 ๖. การสอบทาน
 ๗. การสังเกตการปฏิบัติงาน
 ๘. การสัมภาษณ์
 ๙. การยืนยัน
 ๑๐. การทดสอบการบวกตัวเลข

จำนวนวันในการตรวจสอบ จำนวน ๑๐ วันทำการ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจ

- นางสาวชนิษฐา ชูระพระ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน -

ลงชื่อ  ผู้จัดทำ
(นางสาวชนิษฐา ชูระพระ)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ  ผู้ให้ความเห็นชอบ
(นายสหวัฒน์ วงศ์ศรี)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง



แผนการปฏิบัติงาน
งานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง
อำเภอเพ็ญ จังหวัดอุดรธานี

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

กิจกรรมที่ตรวจสอบ เงินหลักประกันสัญญา

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การจ่ายคือหลักประกันสัญญาดำเนินการครบถ้วนถูกต้อง เป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๒. ระบบการควบคุมภายในของการจ่ายเงินหลักประกันสัญญา มีความเหมาะสมเพียงพอในการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการจ่ายเงินหลักประกันสัญญาเป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๒. เพื่อให้ทราบวาระบบการควบคุมภายในของหลักประกันสัญญา มีความเหมาะสมเพียงพอสามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงาน และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง และพัฒนาให้ดีขึ้น

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา และการจ่ายเงินหลักประกันสัญญา
๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในของหลักประกันสัญญา
๓. สอบทานระบบการควบคุมภายในของหลักประกันสัญญา
๔. ตรวจสอบด้วยเทคนิค วิธี
 ๑. การสุ่มตรวจ
 ๒. การตรวจนับ
 ๓. การคำนวณ
 ๔. การตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
 ๕. การตรวจสอบการผ่านรายการ
 ๖. การสอบทาน
 ๗. การสังเกตการปฏิบัติงาน
 ๘. การสัมภาษณ์
 ๙. การยืนยัน
 ๑๐. การทดสอบการบวกตัวเลข

จำนวนวันในการตรวจสอบ จำนวน ๑๐ วันทำการ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจ

- นางสาวชนิษฐา ชูระพระ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน -

ลงชื่อ

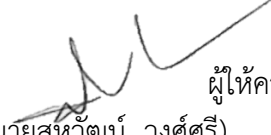


ผู้จัดทำ

(นางสาวชนิษฐา ชูระพระ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ



ผู้ให้ความเห็นชอบ

(นายสหวัฒน์ วงศ์ศรี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง



แผนการปฏิบัติงาน
งานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง
อำเภอเพ็ญ จังหวัดอุดรธานี

หน่วยรับตรวจ กองช่าง

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ตรวจสอบคำสั่งการแต่งตั้งคณะกรรมการ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่ามี การแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ควบคุมงานและปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามระเบียบหรือไม่
๒. เพื่อนเสนอแนะแนวทางแก้ไขอุปสรรคต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมงานก่อสร้าง
๒. ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง
๓. ตรวจสอบใบรับรองผลการปฏิบัติงาน
๔. ห้วงระยะเวลาในการตรวจสอบ ปีงบประมาณ ๒๕๖๕
๕. ตรวจสอบด้วยเทคนิค วิธี ตรวจสอบ เอกสารที่เกี่ยวข้องในการรายงานผลการ
 ๑. ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมงานก่อสร้าง
 ๒. ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง
 ๓. ตรวจสอบใบรับรองผลการปฏิบัติงาน
 ๔. ตรวจสอบคำสั่งการแต่งตั้งคณะกรรมการ
 ๕. ใช้เทคนิคการตรวจสอบโดยวิธีการสุ่มตรวจ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่

เกี่ยวข้องการสอบถาม การสังเกตการณ์ การตรวจทาน การประเมินผล เป็นต้น

จำนวนวันในการตรวจสอบ จำนวน ๑๐ วันทำการ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจ

- นางสาวชนิษฐา ธุระพระ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน -

ลงชื่อ

ผู้จัดทำ

(นางสาวชนิษฐา ธุระพระ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ

ผู้ให้ความเห็นชอบ

(นายสหัสวัฒน์ วงศ์ศรี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง



แผนการปฏิบัติงาน
งานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง
อำเภอเพ็ญ จังหวัดอุดรธานี

หน่วยรับตรวจ กองการศึกษา

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การเบิกจ่ายฎีกาการใช้จ่ายโครงการโดยเงินงบประมาณ

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน และโครงการ หรือกิจกรรมที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จ หรืออยู่ระหว่างดำเนินการ ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙ และมีการดำเนินการเป็นไปตามระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในการดำเนินโครงการ มีการปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยงานบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๕๓ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการจัดทำโครงการจัดงาน เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙

๒. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓. เพื่อให้ทราบว่ามี การปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗

๔. เพื่อให้ทราบว่ามี การจัดวางระบบควบคุมภายใน เกี่ยวกับการดำเนินโครงการหรือกิจกรรม

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบโครงการ หรือกิจกรรมที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จ หรืออยู่ระหว่างดำเนินการ

๒. ตรวจสอบฎีกาการเบิกจ่าย และเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน

๓. สอบทานระบบควบคุมภายในที่ได้จัดทำไว้ ว่ามีความเพียงพอและเหมาะสม

๔. ตรวจสอบด้วยเทคนิค วิธี ตรวจสอบ ดังนี้

ตรวจสอบโดยวิธีการสุ่มตรวจ การสัมภาษณ์ การใช้แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน สังเกตการณ์การปฏิบัติงาน การทดสอบรายการ โดยการตรวจสอบเอกสารประกอบรายการ ว่ามีการปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และการประเมินความเสี่ยงในระบบควบคุมภายใน

จำนวนวันในการตรวจสอบ จำนวน ๑๐ วันทำการ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจ

- นางสาวชนิษฐา ฐระพระ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน -

ลงชื่อ

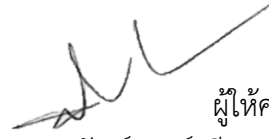


ผู้จัดทำ

(นางสาวชนิษฐา ฐระพระ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ



ผู้ให้ความเห็นชอบ

(นายสหวัดมน์ วงศ์ศรี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง



แผนการปฏิบัติงาน
งานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง
อำเภอเพ็ญ จังหวัดอุดรธานี

หน่วยรับตรวจ กองสวัสดิการสังคม

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การบริหารงบประมาณและเบิก – จ่าย

๑. เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
๒. เบี้ยผู้ป่วยเอดส์
๓. เบี้ยผู้พิการ/ผู้ด้อยโอกาส

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพแก่ผู้สูงอายุ ผู้ป่วยเอดส์ และผู้พิการ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพของ อปท. พ.ศ. ๒๕๔๘, ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุของ อปท. พ.ศ. ๒๕๔๒, ระเบียบคณะกรรมการผู้สูงอายุแห่งชาติว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๕๒, การจ่ายเงินสวัสดิการผู้สูงอายุตามนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล โครงการสร้างหลักประกันรายได้แก่ผู้สูงอายุ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการของ อปท. พ.ศ. ๒๕๕๓

๒. ตรวจสอบรายชื่อผู้ขอรับเบี้ยยังชีพว่ามีตัวตนอยู่จริงและเข้าหลักเกณฑ์ในการขอรับเงินหรือไม่

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพแก่ผู้สูงอายุได้ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบ
๒. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพแก่ผู้พิการได้ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบ
๓. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพแก่ผู้ป่วยเอดส์ได้ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบ
๔. เพื่อให้ทราบว่ามีผู้ขอรับเบี้ยยังชีพมีตัวตนอยู่จริงและเข้าหลักเกณฑ์ในการขอรับเงิน
๕. เพื่อให้ทราบว่าการช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาสได้ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบ
๖. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดวางระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านสังคมสงเคราะห์
๗. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ
๘. เพื่อทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการช่วยเหลือและการเบิกจ่ายเงินที่ไม่เป็นไปตามระเบียบ

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพ
๒. ประเมินระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านสังคมสงเคราะห์
๓. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานของผู้ขอรับเบี้ยยังชีพว่าถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่
๔. ตรวจสอบรายชื่อผู้ขอรับเบี้ยยังชีพว่ามีอยู่จริงหรือไม่
๕. ตรวจสอบข้อมูลของเดือน ตุลาคม ๒๕๖๐ - กันยายน ๒๕๖๑
๖. ตรวจสอบด้วยเทคนิค วิธี
 - การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญต่างๆ
 - ตรวจสอบขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยยังชีพ

จำนวนวันในการตรวจสอบ จำนวน ๑๐ วันทำการ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจ

- นางสาวชนิษฐา ธุระพระ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน -

ลงชื่อ

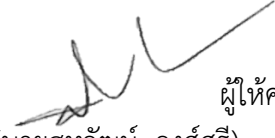


ผู้จัดทำ

(นางสาวชนิษฐา ธุระพระ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ



ผู้ให้ความเห็นชอบ

(นายสหวัดฒน์ วงศ์ศรี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเชียง



แผนการปฏิบัติงาน
งานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง
อำเภอเพ็ญ จังหวัดอุดรธานี

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

กิจกรรมที่ตรวจสอบ ใบเสร็จรับเงินและการนำส่งเงินรายได้

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การจ่ายคือหลักประกันสัญญาดำเนินการครบถ้วนถูกต้อง เป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๒. ระบบการควบคุมภายในของการจ่ายคืนเงินหลักประกันสัญญา มีความเหมาะสมเพียงพอในการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการจ่ายคืนหลักประกันสัญญาเป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๒. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของหลักประกันสัญญา มีความเหมาะสมเพียงพอสามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงาน และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง และพัฒนาให้ดีขึ้น

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา และการจ่ายคืนหลักประกันสัญญา
๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในของหลักประกันสัญญา
๓. สอบทานระบบการควบคุมภายในของหลักประกันสัญญา
๔. ตรวจสอบด้วยเทคนิค วิธี
 ๑. การสุ่มตรวจ
 ๒. การตรวจนับ
 ๓. การคำนวณ
 ๔. การตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
 ๕. การตรวจสอบการผ่านรายการ
 ๖. การสอบทาน
 ๗. การสังเกตการปฏิบัติงาน
 ๘. การสัมภาษณ์
 ๙. การยืนยัน
 ๑๐. การทดสอบการบวกตัวเลข

จำนวนวันในการตรวจสอบ จำนวน ๑๐ วันทำการ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจ

- นางสาวชนิษฐา ชูระพระ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน -

ลงชื่อ

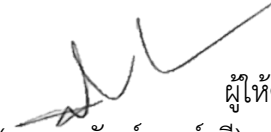


ผู้จัดทำ

(นางสาวชนิษฐา ชูระพระ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ



ผู้ให้ความเห็นชอบ

(นายสทวัฒน์ วงศ์ศรี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง



แผนการปฏิบัติงาน
งานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง
อำเภอเพ็ญ จังหวัดอุดรธานี

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

กิจกรรมที่ตรวจสอบ งานสาธารณสุข

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การจ่ายคือหลักประกันสัญญาดำเนินการครบถ้วนถูกต้อง เป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๒. ระบบการควบคุมภายในของการจ่ายคืนเงินหลักประกันสัญญา มีความเหมาะสมเพียงพอในการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการจ่ายคืนหลักประกันสัญญาเป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๒. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของหลักประกันสัญญา มีความเหมาะสมเพียงพอสามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงาน และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง และพัฒนาให้ดีขึ้น

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา และการจ่ายคืนหลักประกันสัญญา
๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในของหลักประกันสัญญา
๓. สอบทานระบบการควบคุมภายในของหลักประกันสัญญา
๔. ตรวจสอบด้วยเทคนิค วิธี
 ๑. การสุ่มตรวจ
 ๒. การตรวจนับ
 ๓. การคำนวณ
 ๔. การตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
 ๕. การตรวจสอบการผ่านรายการ
 ๖. การสอบทาน
 ๗. การสังเกตการปฏิบัติงาน
 ๘. การสัมภาษณ์
 ๙. การยืนยัน
 ๑๐. การทดสอบการบวกตัวเลข

จำนวนวันในการตรวจสอบ จำนวน ๑๐ วันทำการ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจ

- นางสาวชนิษฐา ชูระพระ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน -

ลงชื่อ

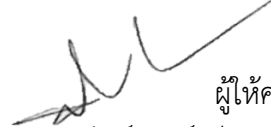


ผู้จัดทำ

(นางสาวชนิษฐา ชูระพระ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ



ผู้ให้ความเห็นชอบ

(นายสหวัฒน์ วงศ์ศรี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง