



หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan)
องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด
เรื่องที่จะตรวจสอบ การจัดทำงบประมาณ
วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง ได้มาจากการจัดทำประชาคมเพื่อรับทราบปัญหาความต้องการของประชาชน
๒. เพื่อตรวจสอบว่าขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง เป็นไปตามระเบียบ
๓. เพื่อให้การบริหารภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง เป็นไปเพื่อประโยชน์ของประชาชน โดยมีแผนพัฒนาเป็นเครื่องมือช่วยผลักดันและสนับสนุน
๔. เพื่อแสดงความสัมพันธ์และสอดคล้องกันระหว่างแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา และการจัดทำงบประมาณประจำปี
๕. เพื่อแสดงแนวทางและทิศทาง รวมทั้งเพื่อการประเมินการพัฒนาในช่วงเวลาแต่ละปี สามารถตอบสนองต่อยุทธศาสตร์การพัฒนาอย่างมีประสิทธิภาพตามเป้าหมายหรือไม่
๖. เพื่อเป็นการจัดเตรียมแผนงานโครงการพัฒนาต่างๆ ให้อยู่ในลักษณะที่พร้อมจะบรรจุในเอกสารข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และสามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้ทันทีที่รับงบประมาณ

การจัดสรรทรัพยากร

๑. งบประมาณในการตรวจสอบ - ไม่มี-
๒. บุคลากรที่เข้าตรวจ จำนวน.....๑.....คน คือ
 - นางสาวชนิษฐา ธุระพระ นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
๓. ระยะเวลาที่ตรวจสอบ ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึง วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖
๔. วันที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑๖ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ ถึง วันที่ ๑๖ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ รวมจำนวน.....๓๐.....วัน

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ มาตรา ๕ วรรคหนึ่ง และมาตรา ๘๘
 ๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓
- ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ(เอกสาร และหรือสิ่งที่เราจะเก็บหรือจะตรวจ) *ขอเพิ่มหรือลดได้
๑. งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณปัจจุบัน และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
 ๒. เอกสารการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
 ๓. ประกาศการใช้งบประมาณ และประกาศการอนุมัติหรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

แนวทางการปฏิบัติงาน (แนวทางการตรวจสอบ/รายละเอียด ขั้นตอน/วิธีการการปฏิบัติงานตรวจสอบ)

หน่วยรับตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษาทำการ
สำนักปลัด	๑. ใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นกรอบในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒. งบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น อาจจำแนกเป็นงบประมาณรายจ่ายทั่วไป และงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการ โดยได้รับความเห็นชอบจากสภาท้องถิ่น ๓. ตั้งประมาณการรายรับ – รายจ่าย ให้ครบทุกหมวด ๓.๑ หมวดรายรับ - ภาษีอากร - ค่าธรรมเนียม ค่าปรับและใบอนุญาต - รายได้จากทรัพย์สิน - รายได้จากสาธารณูปโภคและกิจกรรมพาณิชย์ - เงินอุดหนุน - รายได้เบ็ดเตล็ด ๓.๒ หมวดรายจ่าย - รายจ่ายงบกลาง - รายจ่ายประจำ - รายจ่ายเพื่อการลงทุน ๔. การตรางบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม จะกระทำได้ต่อเมื่องบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่ได้รับอนุมัติแล้วไม่พอแก่การใช้จ่าย หรือมีความจำเป็นต้องตั้งรายจ่ายขึ้นใหม่ ทั้งนี้ ต้องแสดงให้เห็นปรากฏในงบประมาณรายจ่ายดังกล่าว ด้วยว่าจะจ่ายเงินจากรายได้ที่มีได้ตั้งรับไว้ในประมาณการรายรับ หรือจากเงินรายได้ที่เกินยอดรวมทั้งสิ้นของประมาณการรายรับประจำปี ๕. ตรวจสอบอำนาจในการอนุมัติการโอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ดังนี้ - การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายต่างๆ ให้เป็นอำนาจอนุมัติของคณะผู้บริหารท้องถิ่น กรณีเป็นการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายในหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งปลูกสร้างที่ทำให้ลักษณะ ปริมาณคุณภาพ เปลี่ยนหรือโอนไปตั้งจ่ายเป็นรายการใหม่ ให้เป็นอำนาจอนุมัติของสภาท้องถิ่น - การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงประมาณการรายรับหรือประมาณการรายจ่าย ให้เป็นอำนาจอนุมัติของคณะผู้บริหารท้องถิ่น ถ้ากรณีที่แก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายในหมวดครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่ทำให้ลักษณะ ปริมาณคุณภาพเปลี่ยนหรือไม่เปลี่ยนแปลงสถานที่ก่อสร้าง ให้เป็นอำนาจอนุมัติของสภาท้องถิ่น	นางสาวชนิษฐา ธุระพระ นักวิชาการตรวจสอบภายใน	

แนวทางการปฏิบัติงาน (แนวทางการตรวจสอบ/รายละเอียด ขั้นตอน/วิธีการการปฏิบัติงานตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
สำนักปลัด	- การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณการรายรับหรืองบประมาณรายจ่าย ให้เป็นอำนาจอนุมัติของคณะผู้บริหารท้องถิ่น ถ้ากรณีที่แก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายในหมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่ทำให้ลักษณะ ปริมาณคุณภาพเปลี่ยนหรือเปลี่ยนแปลงสถานที่ก่อสร้าง ให้เป็นอำนาจอนุมัติของสภาท้องถิ่น - การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณในรายการที่เบ็ดตัดปีหรือขยายเวลาเบิกจ่าย ให้เป็นอำนาจของผู้อนุมัติให้เบ็ดตัดปีหรืออนุมัติให้ขยายเวลาเบิกจ่าย - เมื่อได้รับการโอนหรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ ให้ปิดประกาศให้ประชาชนทราบแจ้งผู้กำกับดูแลภายใน ๑๕ วัน - รายจ่ายจ่ายที่โอนไปตั้งจ่ายในหมวดอื่นแล้วต่อมาพบว่ามีเงินโอนเงินไปแล้วอีกครั้ง ให้เจ้าหน้าที่งบประมาณชี้แจงเหตุผลความจำเป็นในการกระทำดังกล่าว ๖. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี - องค์รปกครองส่วนท้องถิ่นจะจ่ายเงิน หรือก่อนนี้ผูกพันได้ตามข้อความที่กำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประรายจ่ายเพิ่มเติม ทั้งนี้ ต้องมีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทยอนุญาตให้จ่าย และมีเงินรายได้เพียงพอที่จะเบิกจ่ายได้ - เมื่อสิ้นปีงบประมาณ หากงบประมาณรายจ่ายมีเหลืออยู่และได้มีการเบ็ดตัดปี หรือขยายเวลาเบ็ดตัดปีไว้แล้ว ในกรณีนี้ให้เบิกจ่ายได้โดยอาศัยงบประมาณรายจ่ายฉบับเดิมต่อไปได้อีก ภายในระยะเวลาที่ขอเบ็ดตัดปี หรือขยายเวลาเบ็ดตัดปีไว้ - หากตรวจสอบพบว่างบประมาณรายจ่ายประจำปีมีการตั้งรายการจ่ายไม่ถูกต้อง เช่น ตั้งรายการจ่ายไม่ถูกต้อง เช่น ตั้งรายการจ่ายผิดหมวด รายจ่ายตั้งรายการจ่ายที่ไม่ใช่อำนาจหน้าที่ หรือรายจ่ายที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ เนื่องจากไม่มีกฎหมาย ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการกำหนดให้เบิกจ่ายได้ ให้ผู้ตรวจสอบดำเนินการ ดังนี้	นางสาวชนิษฐา จุระพระ นักวิชาการตรวจสอบภายใน	

แนวทางการปฏิบัติงาน (แนวทางการตรวจสอบ/รายละเอียด ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษาทำการ
สำนักปลัด	๑. รายการจ่ายที่ตั้งไว้ไม่ถูกต้อง แต่ขณะเข้าตรวจสอบองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ยังไม่ได้เบิกจ่ายเงินงบประมาณตามรายการดังกล่าว ให้ทำบันทึกเสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อระงับไม่ให้เบิกจ่ายเงินตามรายการที่ไม่ถูกต้องนั้น ๒. รายการที่ตั้งไว้ในงบประมาณรายจ่ายไม่ถูกต้อง แต่ได้เบิกจ่ายเงินงบประมาณไปแล้ว ให้ทำบันทึกเสนอผู้บริหารท้องถิ่นทราบ เพื่อตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงว่าการเบิกจ่ายดังกล่าว ท้องถิ่นได้รับความเสียหายหรือไม่ อยู่ในความรับผิดชอบของใคร โดยให้ดำเนินการตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๓๓๓.๖/ว๒๐๔๒ ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๕๐ เรื่องหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น แล้วรายงานผลให้ผู้ว่าราชการจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นทราบ ๓. รายละเอียดและจำนวนเงินในการตั้งงบประมาณรายจ่ายที่ควรตรวจสอบ - รายจ่ายหมวดเงินเดือนค่าจ้างเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นของข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่นมาจากรายได้โดยไม่รวมเงินอุดหนุน ต้องไม่สูงกว่าร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี - หมวดค่าใช้สอย รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ค่าจ้างเหมาบริการ) ต้องดำเนินการตามขั้นตอนระเบียบพัสดุ ไม่สามารถตั้งรายจ่ายเป็นค่าตอบแทนลูกจ้างขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายแรงงานได้ - หมวดเงินอุดหนุน หลักเกณฑ์การตั้งงบประมาณต้องเป็นไปตามหนังสือกระทรวงมหาดไทยที่ มท ๐๘๐๔.๒/ว ๓๖๑๖ ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๙ เรื่องระเบียบกระทรวง มหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๙ - งบกลาง ต้องตั้งให้เพียงพอ สำหรับการช่วยเหลือประชาสัมพันธ์ สมทบกองทุนต่างๆ และตาม ข้อผูกพันขององค์การปกครอง ส่วนท้องถิ่น เช่น ข้าราชการเงินกู้ เงินกองทุนบำเหน็จบำนาญ ข้าราชการส่วนท้องถิ่น เป็นต้น ๔. สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบและแนวทางปรับปรุงแก้ไขต่างๆ ที่ได้รับจากการตรวจสอบทั้งหมด	นางสาวนิษฐา ฐะพระ นักวิชาการตรวจสอบภายใน	

แนวทางการปฏิบัติงาน (แนวทางการตรวจสอบ/รายละเอียด ขั้นตอน/วิธีการการปฏิบัติงานตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
	๙. ขยายผลการตรวจสอบเพื่อให้ ได้หลักฐานเพิ่มเติม ที่ต้องการ ๑๐. ประชุม/ปิดตรวจกับหน่วยรับ ๑๑. สรุปและร่างรายงานผลการ	นางสาวชนิษฐา จุระพระ นักวิชาการตรวจสอบภายใน	