



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานตรวจสอบภายใน สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งทอง

ที่ กจ. ๗๗๑๐๑/ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งทอง

เรื่องเดิม

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด และกระทรวงการคลังได้ประกาศหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งประกาศฯ ข้อ ๑๗ (๔) กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ มีหน้าที่จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี นั้น

ข้อเท็จจริง

หน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ เสร็จแล้ว โดยดำเนินการเป็นไปตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายนี้

กฎหมาย/ระเบียบ

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒. ประกาศหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๖

ข้อพิจารณา

เพื่อให้แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ มีผลบังคับใช้ จึงเห็นควรดำเนินการ ดังนี้

- พิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
- แจ้งหน่วยรับตรวจเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
- ให้หน่วยงานตรวจสอบภายใน ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะ และให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานการตรวจสอบ

ข้อเสนอแนะ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามอนุมัติ และลงนามในเอกสารที่เกี่ยวข้องต่อไป



(ลงชื่อ)

(นางสาวนุชจลิน วงษ์วิสัย)
หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งทอง


พิจารณา () อนุมัติ
() ไม่อนุมัติ



(ลงชื่อ)

(นายกอบกิจ สบายยิ่ง)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งทอง

.....หน.สป.
.....ผอ.กองคลัง
.....ผอ.กองช่าง





แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งทอง
อำเภอท่าม่วง จังหวัดกาญจนบุรี

แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งทอง อำเภอท่าม่วง จังหวัดกาญจนบุรี

หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งทอง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอน ถูกต้อง ตามระเบียบ และกฎหมายที่กำหนด โดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขต แนวทางที่ถูกต้อง และใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งทอง เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงินการบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อตรวจสอบระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม
๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัดคุ้มค่า
๕. เพื่อให้คณะผู้บริหารและผู้บังคับบัญชา ได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบให้เป็นประโยชน์ และเป็นเครื่องมือในการตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็ว และทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

๑.๑ หน่วยรับตรวจ ครอบคลุมการตรวจสอบวิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเสี่ยงพอและประสิทธิผล ประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน ตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๓ ส่วนงาน ประกอบด้วย

- สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- กองคลัง
- กองช่าง

๑.๒ แนวทางการตรวจสอบภายใน

- การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Audit)
สอบทานขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงานและภาระหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ
- การตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)
สอบทานเพื่อมั่นใจว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
- การตรวจสอบด้านการเงินและการบัญชี (Financial Audit)
ตรวจสอบข้อมูลทางบัญชีและรายงานทางการเงิน
- การตรวจสอบด้านบริหาร (Management Audit)
ตรวจสอบการควบคุมด้านการบริหาร รวมถึงตรวจสอบประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการจัดงานด้านต่าง ๆ
- การตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information technology Audit)
ตรวจสอบงานที่ใช้ระบบสารสนเทศในการดำเนินงาน
- การตรวจสอบพิเศษ (Special Audit)
ตรวจสอบกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร

๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

- การบริการให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยรับตรวจ ผู้บังคับบัญชา และคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งทอง

วิธีการตรวจสอบ

- (๑) การสุ่มตัวอย่าง
- (๒) การตรวจนับ
- (๓) การคำนวณ
- (๔) การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ
- (๕) ตรวจสอบการผ่านรายการ
- (๖) การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน
- (๗) การตรวจหารายการผิดปกติ
- (๘) การตรวจความสัมพันธ์ของข้อมูล
- (๙) การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
- (๑๐) การตรวจทาน
- (๑๑) การสังเกตการณ์

(๑๒) การสอบถาม

(๑๓) การประเมินผล

เรื่องที่ตรวจสอบ

ทุกสำนัก/กอง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน

ตรวจสอบติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

สำนักปลัด อบต. ตรวจสอบ ๖ กิจกรรม ได้แก่

๑. สอบทานกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง
๒. การดำเนินงานของศูนย์เรื่องร้องเรียนร้องทุกข์
๓. การบริหารจัดการขยะมูลฝอย
๔. โครงการอาหารกลางวันศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๕. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
๖. การยืมและการส่งใช้เงินยืมงบประมาณ
๗. การตรวจสอบด้านความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ

กองคลัง ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่

๑. สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในด้านการเงิน
๒. การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
๓. การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง

กองช่าง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่

๑. การสำรวจ ออกแบบ การประมาณการ และจัดทำราคากลางงานก่อสร้าง

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ

พ.ศ. ๒๕๖๘ (เอกสารแนบ)

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวนุชจลิน วงษ์วิสัย ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

(ลงชื่อ)

ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวนุชจลิน วงษ์วิสัย)

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)

ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายกอบกิจ สบายยิ่ง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งทอง

**หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งทอง
แผนปฏิบัติงาน**

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด/กองคลัง/กองช่าง

กิจกรรมที่ตรวจสอบ สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน

ความเป็นมา/หลักการและเหตุผล

การควบคุมภายใน เป็นกระบวนการที่ผู้บริหารและบุคลากรขององค์กรจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานขององค์กรจะบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ การควบคุมภายในเป็นกลไกสำคัญที่ช่วยให้องค์กรสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน ดังนั้น การควบคุมภายในจึงไม่ใช่สิ่งที่จะเลือกทำ องค์กรควรทำหรือไม่ควรทำ แต่เป็นสิ่งที่จำเป็นต้องพิจารณาว่าทำอย่างไร จึงจะทำให้การควบคุมภายในมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากที่สุด

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในระดับองค์กรและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย บันทึกผู้บริหารแจ้งสำนัก/กองทำรายงานประเมินผลการควบคุมภายใน

๒. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในองค์กร (ปค.๔)

๓. รายงานการประเมินผลควบคุมภายในองค์กร (ปค.๕)

๔. แบบ ปค.๑ และแบบ ป.๖

๕. หนังสือนำส่งรายงานให้นายอำเภอ

๖. คำสั่งแบ่งงานมอบหมายงานหรือหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนัก/กอง

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจ ได้ดำเนินการจัดให้มีการควบคุมภายในเป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และตามหลักเกณฑ์ฯ ปฏิบัติการควบคุมภายในได้ครบถ้วนและถูกต้อง

๒. เพื่อให้ทราบว่ามีการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ ๑๗ ประเด็น ตามหลักเกณฑ์ฯ ได้ครบและถูกต้อง

๓. เพื่อให้ทราบว่าได้จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในได้อย่างถูกต้อง

๔. เพื่อให้ทราบถึงแนวทางการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคของการทำงานให้มีประสิทธิภาพได้เพียงใดตามระบบการควบคุมภายใน

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. สอบทานการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๒. ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะครั้งก่อน (ถ้ามี)

จำนวนวันในการตรวจสอบ จำนวน ๔ วันทำการ ระหว่างวันที่ ๒ - ๖ ธันวาคม ๒๕๖๗

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวนุชจลิน วงษ์วิสัย

ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

**หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งทอง
แผนปฏิบัติงาน**

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การบริหารจัดการขยะมูลฝอย

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การบริหาร วางแผนการจัดเก็บขยะ อัตรากำลังคน และแผนที่บริเวณการจัดเก็บขยะมูลฝอย
๒. เอกสาร หลักบาน ผังกระบวนการ การใช้รถบรรทุกขยะ ประกอบตามขั้นตอนกระบวนการบริหารจัดการเก็บขยะมูลฝอย
๓. ภาพรวมการจัดเก็บขยะมูลฝอย จุดวางถังขยะบริการประชาชน การรณรงค์ การสื่อสารและการประชาสัมพันธ์
๔. ค่าใช้จ่ายประจำเดือน ต่อน้ำหนักสุทธิ และสรุปรายจ่ายค่าบริการกำจัดขยะมูลฝอยประจำปี
๕. สอบทานการควบคุมภายในการปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของการปฏิบัติงานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายองค์การบริหารส่วนตำบลที่กำหนด
๓. เพื่อตรวจสอบและติดตามผลการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการให้เป็นไปตามนโยบายและเป้าหมายที่กำหนด
๔. เพื่อให้ผู้บริหารได้รับทราบปัญหาในการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์
๕. เพื่อสอบทานการควบคุมภายในการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม

ขอบเขตการตรวจสอบ โดยวิธีการสุ่มตรวจ

๑. เอกสารหลักฐาน บันทึกข้อความ การวางแผนการจัดเก็บขยะมูลฝอย ตารางอัตรากำลังคน และแผนที่บริเวณการจัดเก็บขยะมูลฝอยเส้นทางในพื้นที่ อบต.ทุ่งทอง
๒. เอกสารคู่มือหรือแผนผังกระบวนการจัดเก็บขยะ การบันทึกข้อมูลตามแบบการควบคุมการใช้รถบรรทุกขยะ ใบขออนุญาตใช้รถจัดเก็บขยะ แบบ ๓ และบันทึกการใช้รถจัดเก็บขยะ แบบ ๔ ประกอบ ตามขั้นตอนกระบวนการบริหารจัดการเก็บขยะมูลฝอย
๓. เอกสารประกอบภาพรวมการจัดเก็บขยะมูลฝอย จุดวางถังขยะบริการประชาชน การรณรงค์ การสื่อสารและการประชาสัมพันธ์
๔. เอกสารหลักฐานค่าใช้จ่ายประจำเดือน ต่อน้ำหนักสุทธิ และสรุปรายจ่ายค่าบริการกำจัดขยะมูลฝอยประจำปี

๕. สอบทานการควบคุมภายในการปฏิบัติงาน คำสั่งมอบหมายงานของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม

๖. ตรวจสอบจากหลักฐาน เอกสาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ โดยการสุ่มตรวจ

๗. ตรวจสอบด้านเทคนิค วิธีการสุ่มตรวจ สอบทานเอกสาร และหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

จำนวนวันในการตรวจสอบ จำนวน ๑๕ วันทำการ ระหว่างวันที่ ๔ - ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวนุชจลิน วงษ์วิสัย

ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

**หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งทอง
แผนปฏิบัติงาน**

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

กิจกรรมที่ตรวจสอบ โครงการอาหารกลางวันของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การถือปฏิบัติตามแนวทางการตรวจสอบด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ และการบัญชีของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒. ความโปร่งใสและเสริมสร้างการมีส่วนร่วมในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตงบประมาณค่าอาหารกลางวัน
๓. การนำระบบแนะนำสำหรับอาหารกลางวันสำหรับโรงเรียนแบบอัตโนมัติ (Thai School Luch : TSL) มาใช้กับสถานศึกษา
๔. การจัดซื้อจัดจ้างอาหารกลางวันเด็กนักเรียน
๕. การตอบข้อร้องเรียน หรือการกระทำที่ไม่สุจริต
๖. การติดตามการจัดซื้อจัดจ้างอาหารกลางวันของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อถือปฏิบัติตามแนวทางการตรวจสอบด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ และการบัญชีของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนแนวทางปฏิบัติในการตรวจสอบบัญชีการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเคร่งครัด
๒. เพื่อความโปร่งใสและเสริมสร้างการมีส่วนร่วมในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตงบประมาณค่าอาหารกลางวัน
๓. เพื่อตรวจทานการปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด อบต.ทุ่งทอง ว่าได้ปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ
๔. เพื่อรายงานให้ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งนำเสนอข้อมูลรายละเอียดข้อเท็จจริงจากการตรวจสอบ สำหรับประกอบการพิจารณาตัดสินใจเลือกแนวทางสำหรับการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วเหมาะสมและทันเหตุการณ์
๕. เพื่อเป็นการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนการให้คำปรึกษา เพื่อเป็นการสร้างคุณค่าเพิ่ม รวมทั้งข้อเสนอแนะ/แนะนำแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีความถูกต้องเกิดประสิทธิภาพประสิทธิผลสูงสุดต่อหน่วยงาน

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างอาหารกลางวัน และวิธีการจัดหาพัสดุ
๒. ตรวจสอบเอกสารคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
๓. ตรวจสอบการนำระบบแนะนำสำหรับอาหารกลางวันสำหรับโรงเรียนแบบอัตโนมัติ (Thai School Luch : TSL) มาใช้กับสถานศึกษา การปิดประกาศรายการอาหาร
๔. สุ่มตรวจรายการอาหาร คุณภาพ และปริมาณอาหารกลางวันนักเรียน
๕. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการตอบข้อร้องเรียน หรือการกระทำที่ไม่สุจริต
๖. ตรวจสอบติดตามการจัดซื้อจัดจ้างอาหารกลางวันของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด

จำนวนวันในการตรวจสอบ จำนวน ๑๕ วันทำการ ระหว่างวันที่ ๓ - ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๘

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวนุชจลิน วงษ์วัลย์

ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

**หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งทอง
แผนปฏิบัติงาน**

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การยืมและการส่งใช้เงินยืมงบประมาณ

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การอนุมัติการจ่ายเงินยืม และการรับชำระคืนเงินยืมปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบฯ หรือไม่
๒. เอกสารหลักฐานประกอบฎีกาเงินยืมและการส่งใช้เงินยืม มีความถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการอนุมัติการจ่ายเงินยืม และการรับชำระคืนเงินยืมปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบฯ
๒. เพื่อให้ทราบว่าลูกหนี้เงินยืมมีอยู่จริง และมีหลักฐาน (สัญญายืมเงิน) ที่สามารถติดตามทวงถาม

หนี้ได้

๓. เพื่อให้ทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการเบิกจ่ายเงินยืมที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. การอนุมัติการจ่ายเงินยืมตามความจำเป็นเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ
๒. การยืมเงินงบประมาณ สัญญาการยืมเงิน และการส่งใช้
๓. ทะเบียนคุมเงินยืม
๔. ใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน
๕. ฎีกาเบิกเงินยืมและเอกสารประกอบฎีกา
๖. งบทดลอง (เดือนตุลาคม ๒๕๖๖ - กันยายน ๒๕๖๗)

จำนวนวันในการตรวจสอบ จำนวน ๑๕ วันทำการ ระหว่างวันที่ ๑ - ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๗

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวนุชชลิน วงษ์วิสัย

ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

**หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งทอง
แผนปฏิบัติงาน**

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

กิจกรรมที่ตรวจสอบ สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในด้านการเงิน

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. สอบทานขั้นตอนการรับเงินและการจ่ายเงิน มีการปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่
๒. การจัดวางระบบการควบคุมภายในด้านการเงิน มีความเพียงพอ เหมาะสม และมีการปฏิบัติที่สม่ำเสมอหรือไม่

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานมีการจัดวางระบบการควบคุมภายในด้านการเงิน มีความเพียงพอ เหมาะสม และมีการปฏิบัติที่สม่ำเสมอ
๒. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในด้านการเงินมีความเพียงพอและเหมาะสม
๓. เพื่อเสนอแนะแนวทางทางแก้ไขปัญหา อุปสรรค และปรับปรุงการปฏิบัติงาน

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. สอบทานคำสั่งแบ่งงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
๒. สอบทานการแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. สอบทานขั้นตอนการรับเงินและการจ่ายเงิน

จำนวนวันในการตรวจสอบ จำนวน ๑๕ วันทำการ ระหว่างวันที่ ๖ - ๒๔ มกราคม ๒๕๖๘

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวนุชจลิน วงษ์วิสัย ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

**หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งทอง
แผนปฏิบัติงาน**

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบรายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ว่าเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๒๕ วรรคหนึ่ง ในวงเงินตามข้อ ๑ ของกฎกระทรวงที่กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือและวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือไม่

๒. ตรวจสอบว่ามีการดำเนินการตามรายการครบถ้วนหรือไม่

๒.๑ หัวหน้าเจ้าหน้าที่เป็นผู้ลงนามในใบสั่งจ่ายน้ำมันที่สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นผู้จัดทำให้ และส่งมอบใบสั่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงส่วนหนึ่งให้แก่ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

๒.๒ ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเขียนข้อความในใบบันทึกรายการขาย (sales slip) ที่สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงออกให้ว่า “ได้รับน้ำมันเชื้อเพลิงตามรายการข้างต้นไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว” หรือข้อความทำนองเดียวกัน พร้อมทั้งลงชื่อกำกับ

๒.๓ เจ้าหน้าที่ได้บันทึกรายการในทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามแบบที่กำหนด โดยครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และได้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบทุก ๓ เดือน

๓. ตรวจสอบหลักฐานที่สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงที่ให้เครดิตแก่หน่วยงานของรัฐ และสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงที่ไม่ให้เครดิตแก่หน่วยงานของรัฐ ได้ออกใบสั่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงว่ามีรายละเอียดถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อตรวจสอบการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒. เพื่อตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

ขอบเขตการตรวจสอบ

ดำเนินการสุ่มตรวจฎีกาเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงของทุกแผนงาน ระหว่างเดือนเมษายน - กันยายน ๒๕๖๗ เพื่อตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๒. ตรวจสอบการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีหน่วยงานของรัฐไม่มีภาชนะที่ใช้สำหรับเก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง และกรณีจัดซื้อจากสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงที่ให้เครดิตแก่หน่วยงานของรัฐ

จำนวนวันในการตรวจสอบ จำนวน ๑๐ วันทำการ ระหว่างวันที่ ๙ - ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๗

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวนุชกลิน วงษ์วิสัย

ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

**หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งทอง
แผนปฏิบัติงาน**

หน่วยรับตรวจ กองช่าง

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การสำรวจ ออกแบบ การประมาณการ และการจัดทำราคากลางงานก่อสร้าง

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสำรวจ การออกแบบ การประมาณการ และจัดทำราคากลางงานก่อสร้างของกองช่าง เป็นไปตามข้อกำหนด ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒. ระบบการควบคุมภายในของการดำเนินงานเกี่ยวกับงานสำรวจ การออกแบบ การประมาณการ และจัดทำราคากลางงานก่อสร้างของกองช่าง มีความเหมาะสมเพียงพอ ในการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่า การดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสำรวจ การออกแบบ การประมาณการ และจัดทำราคากลางงานก่อสร้างของกองช่าง เป็นไปตามข้อกำหนด ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อสอบทานและประเมินผลการควบคุมภายในของการดำเนินงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสำรวจ การออกแบบ การประมาณการ และจัดทำราคากลางงานก่อสร้างของกองช่าง มีความเหมาะสมเพียงพอ
๓. เพื่อให้ทราบปัญหาและอุปสรรคการดำเนินงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสำรวจ การออกแบบ การประมาณการ และจัดทำราคากลางงานก่อสร้างของกองช่าง และเสนอแนะแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานตามขั้นตอน การสำรวจ ของกองช่าง โดยเป็นข้อมูลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ โดยสามารถสอบถามเพิ่มเติมระหว่างสอบทานได้ ข้อมูลการปฏิบัติงานเปลี่ยนแปลงตามที่กำหนดในแผนการตรวจสอบประจำปี
๒. ตรวจสอบการดำเนินงานเกี่ยวกับขั้นตอน การออกแบบ การประมาณการ และจัดทำราคากลางงานก่อสร้างของกองช่าง การจัดทำเขียนแบบแปลน การออกแบบหรือคำนวณโครงสร้างแบบแปลน การใช้แบบมาตรฐานการก่อสร้าง หรือการจ้างออกแบบ (ถ้ามี) ฯลฯ
๓. สอบทานและประเมินผลการควบคุมภายในของการดำเนินงานเกี่ยวกับงานสำรวจ การออกแบบ การประมาณการ และจัดทำราคากลางงานก่อสร้างของกองช่าง
๔. ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะครั้งก่อน (ถ้ามี)

จำนวนวันในการตรวจสอบ จำนวน ๑๕ วันทำการ ระหว่างวันที่ ๖ - ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๘

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวนุชกลิน วงษ์วิสัย

ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน