

แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านตาล

เสนอ

1. หัวหน้าส่วนราชการ ผู้บริหารท้องถิ่น และผู้บังคับบัญชา
2. รายงานต่อสำนักตรวจเงินแผ่นดิน จังหวัดชัยภูมิ
3. รายงานต่อผู้กำกับดูแล (จังหวัด/อำเภอ)

โดย

หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านตาล

แผนการตรวจสอบภายในนี้เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงานตรวจสอบภายใน โดยผู้ตรวจสอบภายในได้
ใช้แนวทางหรือข้อกำหนดต่างๆ ที่พึงปฏิบัติจากระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายใน อปท. พ.ศ. 2545
2. ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยหน้าที่ผู้ตรวจสอบฯ พ.ศ. 2546
3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2551

แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)

แผนการตรวจสอบประจำปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านตาล อำเภอบำเหน็จณรงค์ จังหวัดชัยภูมิ

1. หลักการ

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของ อบต.บ้านตาล เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาด และลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้อง ตามระเบียบ และกฎหมายที่กำหนดโดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงาน ของ อบต.บ้านตาล เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2545 และระเบียบคณะกรรมการการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ.2546

2. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

1. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารเงินและทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล
2. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติ คณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนดหรือไม่
3. เพื่อให้ทราบว่าคุณสมบัติทางการเงิน การบัญชี และรายงานทางการเงินมีความถูกต้อง เชื่อถือได้
4. เพื่อสอบถามระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอ และเหมาะสมหรือไม่
5. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัดยิ่งขึ้น
6. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบข้อบกพร่องที่ตรวจพบหรือปัญหาที่มาจาก การปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อสามารถตัดสินใจ/สั่งการ แก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วทันเหตุการณ์ ก่อนที่หน่วยงานตรวจสอบภายนอก คือ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และผู้กำกับดูแล (กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น/จังหวัด/อำเภอ) เข้าตรวจสอบ

3. ขอบเขตการตรวจสอบ

ขอบเขตของการตรวจสอบภายในครอบคลุมถึง การตรวจสอบวิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในของ อบต.บ้านตาล และการบริหารความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ ซึ่งรวมถึง

1. ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง
2. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่กำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงเป้าหมาย วัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบายของ อบต.บ้านตาล
3. สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงิน การคลัง
4. ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้เหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น
5. ประเมินผลการดำเนินการเกี่ยวกับการเงินการคลังของ อบต.บ้านตาล
6. วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร หน่วยรับตรวจ ประจำปีงบประมาณ 2565

● หน่วยรับตรวจสังกัด อบต.บ้านตาล จำนวน 7 ส่วนงาน (สำนัก/กอง) 1 หน่วยงาน

- 1.1 สำนักปลัด
- 1.2 กองคลัง
- 1.3 กองช่าง
- 1.4 กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- 1.5 กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- 1.6 กองสวัสดิการสังคม
- 1.7 กองส่งเสริมการเกษตร
- 1.8 หน่วยตรวจสอบภายใน

● กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ

1. กิจกรรมการตรวจสอบด้านผลการดำเนินงาน รวมทั้งการติดตามประเมินผล
 - 1.1 การตรวจสอบและประเมินผลโครงการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
 - 1.2 การตรวจสอบการจัดทำและการติดตามแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี
 - 1.3 การตรวจสอบด้านการบริหารเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินรับฝากอื่น
 - 1.3.1 การโอนงบประมาณและแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายประกอบงบประมาณรายจ่ายประจำปี
 - 1.3.2 การเบิกตัดปี, การกักเงิน เช่น รายจ่ายรอจ่าย, รายจ่ายค้างจ่าย, รายจ่ายผลัดส่งใบสำคัญ ฯลฯ
 - 1.3.3 การยืมเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ (ลูกหนี้เงินยืม) รวมทั้งการส่งใช้เงินที่ยืม
 - 1.3.4 การจ่ายขาดเงินสะสม, ยืมเงินสะสม, การตั้งเงินทุนสำรองเงินสะสม, การตั้งสำรองรายรับ
2. กิจกรรมการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี และการรายงานสถานะทางการเงิน
 - 2.1 การตรวจสอบการรับเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การบันทึกบัญชี หรือทะเบียน
 - 2.1.1 การจัดทำใบนำส่งเงิน, ใบสรุบนำส่งเงิน, การฝากเงินธนาคาร, การรับ-ส่งเงินธนาคาร
 - 2.1.2 การบันทึกบัญชีเงินสดรับ, ทะเบียนเงินรายรับ, และทะเบียนเงินรับฝากอื่น
 - 2.1.3 การรายงานสถานะการเงินประจำวัน และการแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
 - 2.1.4 การปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการเก็บรักษาเงินและเอกสารหลักฐานแทนตัวเงินไว้ในตู้নিরภัย
 - 2.1.5 การแต่งตั้งและการปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบการรับเงินประจำวันรวมทั้งกรรมการรับส่งเงิน
 - 2.1.6 การควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงินต่างๆ และการรายงานเจาะรูใบเสร็จรับเงินคงเหลือยกไป

- 2.2 การตรวจสอบการจ่ายเงิน การเขียนเช็ค การถอนเงิน การบันทึกบัญชี หรือทะเบียน
 - 2.2.1 การตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบฎีกาตามงบประมาณ และฎีกานอกงบประมาณ
 - 2.2.2 การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน, การจัดทำรายงานจัดทำเช็ค และการจัดทำใบถอนเงินธนาคาร
 - 2.2.3 การตรวจสอบหลักฐานการจ่ายว่าได้จ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน, เจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพัน
 - 2.2.4 การบันทึกบัญชีเงินสดจ่าย, ทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ, ทะเบียนเงินรับฝากอื่น
- 2.3 การตรวจสอบการจัดทำงบการเงินและรายงานสถานะทางการเงิน
 - 2.3.1 การจัดทำใบผ่านรายการมาตรฐาน 1,2,3 และใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป
 - 2.3.2 การบันทึกบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง
 - 2.3.3 การจัดทำรายงานการเงินรายเดือน (งบทดลอง, รายงานรับ-จ่ายเงินสด, กระแสเงินสด)
 - 2.3.4 การจัดทำงบแสดงฐานะการเงินรายไตรมาสทุก 4 เดือน (งบทรัพย์สิน, งบเงินสะสม)
 - 2.3.5 การจัดทำงบแสดงฐานะการเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565
- 2.4 การตรวจสอบรายการผิดปกติอื่นๆ และการตรวจสอบเงินยืม การส่งใช้เงินยืม
 - 2.4.1 การตรวจสอบเงินขาดบัญชี, เงินเกินบัญชี, การถอนเงินรายรับและการจำหน่ายหนี้สูญ
 - 2.4.2 การยืมเงินและการควบคุมเร่งรัดส่งใช้เงินยืมตามงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
3. กิจกรรมการตรวจสอบด้านการบริหารพัสดุ
 - 3.1 การตรวจสอบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
 - 3.1.1 การจัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปี (มท.) และแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (สตง.)
 - 3.1.2 การแต่งตั้งและการปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ, หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ, ผู้ควบคุมงาน
 - 3.1.3 การทำรายงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ, วิธีการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบฯ ว่าด้วยพัสดุ
 - 3.1.4 การแต่งตั้งและการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการและประชาคมในการจัดซื้อหรือจัดจ้าง
 - 3.1.5 การจัดทำประกาศและเอกสารประกอบการสอบราคาและประกวดราคาจัดซื้อหรือจัดจ้าง
 - 3.1.6 การส่งเผยแพร่หรือการปิดประกาศสอบราคาและการประกวดราคาจัดซื้อหรือจัดจ้าง
 - 3.1.7 การจัดทำบันทึกข้อตกลงซื้อหรือจ้าง (ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง) และสัญญาหรือสัญญาจ้าง
 - 3.1.8 การรายงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ, กรรมการตรวจรับพัสดุหรือตรวจงานจ้าง, ผู้ควบคุมงาน
 - 3.2 การตรวจสอบเกี่ยวกับการควบคุม การเก็บรักษา การจำหน่ายพัสดุ การรายงานต่างๆ
 - 3.2.1 การนำพัสดุลงทะเบียนคุมครุภัณฑ์, การกำหนดเลขรหัส, การเบิกใช้พัสดุ, การดูแลรักษา
 - 3.2.2 การตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ที่ใช้ระหว่างปีและคงเหลือเมื่อตอนสิ้นปี, การจำหน่ายพัสดุ
 - 3.3 การตรวจสอบยานพาหนะ การส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การซ่อมบำรุง รวมทั้งดูแลรักษา
 - 3.3.1 การจัดทำและการบันทึกแบบการใช้รถยนต์ (แบบ 1-แบบ 6)
 - 3.3.2 การจัดทำเกณฑ์การส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ส่วนบุคคลแต่ละคัน
4. กิจกรรมการตรวจสอบด้านการจัดเก็บรายได้ การพัฒนารายได้ และเร่งรัดรายได้
 - 4.1 การตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบ Manual (บันทึกด้วยมือ)
 - 4.1.1 การจัดทำแผนที่ภาษีทะเบียนทรัพย์สิน, การปรับปรุงแผนที่ภาษีทะเบียน เป็นปัจจุบัน
 - 4.1.2 การประกาศเชิญชวนให้ผู้เข้าข่ายเสียภาษีรับแบบและยื่นแบบเสียภาษี ตามกำหนดเวลา
 - 4.1.3 การรับยื่นแบบและการประเมินภาษี (ภาษีป้าย, ภาษีโรงเรือนและที่ดิน, ภาษีบำรุงท้องที่)
 - 4.1.4 การจัดเก็บ, การคิดค่าปรับ, การคิดเงินเพิ่ม, การผ่อนชำระและการออกใบเสร็จรับเงิน
 - 4.1.5 การรายงานผู้ชำระภาษี (กค.1) ลูกหนี้ค้างชำระภาษี (กค.2), รายละเอียดผู้ไม่ยื่นแบบ (กค.3)
 - 4.1.6 การดำเนินการเร่งรัดติดตามภาษีค้างชำระ, การบังคับคดีและการจำหน่ายลูกหนี้ภาษี
 - 4.2 การตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบ E-Government (บันทึกด้วยคอมพิวเตอร์)

- 4.2.1 การตรวจสอบระบบโปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินด้วยระบบคอมพิวเตอร์
5. การตรวจสอบเกี่ยวกับกิจกรรม/โครงการจัดทำประชาคม
- 5.1 ตรวจสอบกิจกรรม/โครงการจัดทำประชาคม ว่าเป็นไปตามกำหนดหรือไม่ เพื่อให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น
6. การตรวจสอบเกี่ยวกับกิจกรรมปกป้องเหตุทุนสถาบัน
- 6.1 ติดตามประเมินผลกิจกรรมเกี่ยวกับการปกป้องเหตุทุนสถาบัน
7. การตรวจสอบเกี่ยวกับกิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด
- 7.1 ติดตามประเมินผลกิจกรรมเกี่ยวกับการแก้ไขปัญหาเสพติดในตำบลบ้านตาล
8. การตรวจสอบเกี่ยวกับกิจกรรมการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- 8.1 ติดตามประเมินผลกิจกรรมเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
9. การตรวจสอบเกี่ยวกับกิจกรรม/โครงการป้องกันและช่วยเหลือประชาชนจากโรคติดต่อ
- 9.1 ติดตามประเมินผลกิจกรรมเกี่ยวกับการป้องกันและช่วยเหลือประชาชนจากโรคติดต่อ
10. การตรวจสอบเกี่ยวกับกิจกรรมการลดภาวะโลกร้อน
- 10.1 ติดตามประเมินผลกิจกรรมเกี่ยวกับการลดภาวะโลกร้อน
11. การตรวจสอบเกี่ยวกับกิจกรรมด้านการศึกษา
- 11.1 ติดตามประเมินผลกิจกรรมด้านการศึกษา
12. การตรวจสอบเกี่ยวกับเรื่องอื่นๆ หรือเรื่องที่ได้รับมอบหมาย
- 1 การติดตามประเมินผล , การจัดทำรายงานระบบการควบคุมภายใน (ข้อ 6) ประจำปี 2565
- 2 การชี้แจงผลดำเนินการตามข้อเสนอแนะของ สตง.

4. ช่วงเวลาที่เข้าตรวจสอบ

- รอบที่ 1 ตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2564 ถึง วันที่ 30 เมษายน 2565 (จำนวน 5 เดือน ต่อ 1 รอบ)
- รอบที่ 2 ตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม 2565 ถึง วันที่ 30 กันยายน 2565 (จำนวน 5 เดือน ต่อ 1 รอบ)

5. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

- นางสาวพัชร์วิภา เส่าโกมุท ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล (เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน)

6. งบประมาณ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

(ลงชื่อ) พัชร์วิภา เส่าโกมุท ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นางสาวพัชร์วิภา เส่าโกมุท)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

วันที่...18...เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. 2564

(ลงชื่อ) ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายเอกภพ จันทร์สุรินทร์)

หัวหน้าสำนักปลัด

วันที่.....เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. 2564

(ลงชื่อ) ผู้พิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นางพรรณปพร ครูเกษตร)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านตาล

วันที่.....เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. 2564

(ลงชื่อ) ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นางพรรณปพร ครูเกษตร)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านตาล ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านตาล

วันที่ 1๕เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. 2564