

แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan)
งวดประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลแม่สุน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและความเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การรายงานสถานะทางการเงินและด้านอื่นๆที่เกี่ยวข้องของหน่วยรับตรวจ องค์การบริหารส่วนตำบลแม่สุน
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ องค์การบริหารส่วนตำบลแม่สุนว่าได้ปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการ รวมถึงนโยบายและมาตรการต่างๆ ตามที่กำหนดหรือไม่
๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ องค์การบริหารส่วนตำบลแม่สุน ว่ามีความเพียงพอ เหมาะสม รัดกุมหรือไม่ สามารถลดข้อบกพร่อง ข้อผิดพลาด ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้
๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจหรืออำนาจหน้าที่ ของหน่วยรับตรวจ องค์การบริหารส่วนตำบลแม่สุน เป็นไปตามการรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการ และหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีหรือไม่ ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงาน ด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น มีการบริหารทรัพยากรเป็นไปอย่างคุ้มค่า ประหยัด รวมทั้งสามารถช่วยป้องปรามการทุจริตหรือประพฤติมิชอบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ ผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆได้อย่างรวดเร็ว และทันเหตุการณ์ก่อน ที่หน่วยงานตรวจสอบภายนอก เช่น สตง. และปปช. หรือผู้กำกับดูแล จะเข้าตรวจสอบ

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. หน่วยรับตรวจ สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่สุน จำนวน ๕ หน่วยงานย่อย

- ๑.๑ สำนักปลัด
- ๑.๒ กองคลัง
- ๑.๓ กองช่าง
- ๑.๔ กองการศึกษาฯ และวัฒนธรรม
- ๑.๕ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒. กิจกรรมที่ตรวจสอบ

๒.๑ หน่วยรับตรวจ : สำนักปลัด

๒.๑.๑ กิจกรรมการตรวจสอบด้านการงบประมาณ

- การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือเพิ่มเติม
- การประกาศใช้ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือเพิ่มเติม
- การโอนเงินงบประมาณ หรือการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณฯ

๒.๑.๒ กิจกรรมการตรวจสอบด้านบุคลากร

- การตรวจสอบการสรรหา การจัดสอบ บรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย
- การตรวจสอบด้านการเลื่อนขั้นเงินเดือน
- การจัดทำทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล

๒.๑.๓ กิจกรรมการจัดทำแผนพัฒนา อปต.

- การตรวจสอบการประสานและประมวลแผน เพื่อกำหนดนโยบาย การจัดทำแผน หรือโครงการ
- การตรวจสอบการติดตามและประเมินผลแผนหรือโครงการ

๒.๑.๔ กิจกรรมการตรวจสอบด้านการพัฒนาชุมชน และสังคมสงเคราะห์

- การตรวจสอบด้านการช่วยเหลือเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์
- การตรวจสอบโครงการเศรษฐกิจชุมชน กลุ่มสตรี กลุ่มอาชีพในชุมชน

๒.๑.๕ กิจกรรมการตรวจสอบด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- การตรวจสอบงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- การตรวจสอบงานอาสาป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.)

๒.๑.๖ กิจกรรมการตรวจสอบอื่นๆที่จำเป็นหรือเกี่ยวข้อง

๒.๒ หน่วยรับตรวจ : กองคลัง

๒.๒.๑ กิจกรรมการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี และรายงานสถานะทางการเงิน

- การรายงานสถานะการเงินประจำวันหรือรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- การเก็บรักษาเงินและเอกสารหลักฐานแทนตัวเงินในตู้নিরภัย
- การควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงินทุกประเภท ตลอดจนการเบิกใช้ การเจาะรูประทับตราเลิกใช้ การรายงานคงเหลือและยกไปใช้ในปีงบประมาณถัดไป
- การเขียนเช็คส่งจ่ายเงินและการจัดทำใบถอนเงินฝากธนาคาร
- การตรวจสอบเอกสารที่ใช้ประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณและฎีกาเงินนอกงบประมาณรวมถึงเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องและจำเป็นแนบการเบิกจ่าย
- การรับเงิน การเก็บรักษา และการจ่ายคืนหลักประกันสัญญาทั้งที่เป็นเงินสดและหนังสือค้ำประกันธนาคารหรือหลักค้ำประกันอื่นตามที่กฎหมายกำหนด
- การตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน ที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้กับผู้รับเงิน หรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพัน
- การตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน, หลักฐานของธนาคารแสดงการจ่ายเงินเจ้าหน้าที่ หลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝาก และใบนำส่งเงินคลัง
- การยืมเงิน การจ่ายเงินยืมงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณแล้วแต่กรณี
- การตรวจสอบเงินขาดบัญชี การถอนคืนเงินรายรับและการจำหน่ายหนี้สูญ
- การบันทึกบัญชีเงินสดรับ เงินสดจ่าย และทะเบียนเงินรายรับ - รายจ่าย รวมทั้งทะเบียนคุมอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด
- การรายงานงบการเงินรายเดือน รายไตรมาส และสิ้นปีงบประมาณ
- การจัดทำแผนการเบิกจ่ายของหน่วยงานผู้เบิกเงิน (รายไตรมาส)
- การตรวจสอบการฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง

๒.๒.๒ กิจกรรมการตรวจสอบด้านพัสดุ

- การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
- การแต่งตั้งและการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่
- การจัดทำรายงานการขอซื้อพัสดุ การขอจัดจ้างพัสดุ ในระบบ e-gp

- การแต่งตั้งและการปฏิบัติงานของคณะกรรมการซื้อจ้าง (คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์, คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา, คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก, คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง, คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ)
- การเผยแพร่เอกสารการประกวดราคาและปิดประกาศประกวดราคา
- การจัดทำข้อตกลงซื้อหรือข้อตกลงจ้าง (ใบสั่งซื้อ/ ใบสั่งจ้าง) และสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง รวมทั้งสัญญา หรือข้อตกลงเกี่ยวกับการเช่าและอื่นๆ
- การนำลงทะเบียนคัมพัสดุครุภัณฑ์ และการกำหนดเลขรหัสครุภัณฑ์ รวมทั้งการควบคุมการเบิกใช้วัสดุหรือครุภัณฑ์ หรือการดูแล เก็บรักษา และซ่อมบำรุง
- การตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี และการจำหน่าย จ่ายโอน ออกจากบัญชี

๒.๒.๓ กิจกรรมการตรวจสอบด้านรายรับภาษีอากรที่ อบต.จัดเก็บเอง ได้แก่ ภาษีป้าย ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่

- การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (ผท.๑, ผท.๒, ผท.๓, ผท.๔, ผท.๕)
- การปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- การประกาศเชิญชวนให้ผู้เข้าขायเสียภาษีรับแบบและยื่นแบบเสียภาษีอากร
- การประเมินภาษีอากร (ภาษีป้าย, ภาษีโรงเรือนและที่ดิน, ภาษีบำรุงท้องที่)
- การเรียกเก็บภาษีอากร (ภาษีป้าย, ภาษีโรงเรือนและที่ดิน, ภาษีบำรุงท้องที่)
- การเร่งรัด ติดตาม การจัดเก็บภาษีอากรค้างชำระจากลูกหนี้ภาษีทุกประเภท
- การจำหน่ายหนี้สูญออกจากบัญชีลูกหนี้ (ค้างชำระเกิน ๑๐ ปี โดยเร่งรัดชำระหนี้ แต่ไม่สามารถเก็บได้ เช่น ตาย ล้มละลาย ตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนด)

๒.๒.๔ กิจกรรมการตรวจสอบด้านรายรับค่าธรรมเนียมใบอนุญาตฯ (ค่าธรรมเนียมตาม พรบ.สาธารณสุข, พรบ.รักษาความสะอาดฯ, พรบ.ควบคุมอาคาร ฯลฯ)

๒.๒.๕ กิจกรรมการสอบทานควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

๒.๒.๖ กิจกรรมการตรวจสอบอื่นๆ ที่จำเป็นหรือเกี่ยวข้อง

๒.๓ หน่วยรับตรวจ : กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๒.๓.๑ กิจกรรมการตรวจสอบด้านดำเนินงานของสถานศึกษาในสังกัด

- การตรวจสอบการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- การตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย
- ตรวจสอบการจัดทำบัญชีของสถานศึกษาในสังกัด

๒.๓.๒ กิจกรรมการตรวจสอบอื่นๆ ที่จำเป็นหรือเกี่ยวข้อง

๒.๔ หน่วยรับตรวจ : กองช่าง

๒.๔.๑ กิจกรรมการตรวจสอบด้านการโยธา

- การตรวจสอบการดำเนินงานการออกแบบ – ประมาณราคา
- การตรวจสอบการดำเนินงานควบคุมงานก่อสร้าง ควบคุมอาคาร ถมดิน
- การตรวจสอบการดำเนินงานการซ่อมบำรุงทรัพย์สิน
- การตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุสิ้นเปลืองต่างๆ

๒.๔.๒ กิจกรรมการตรวจสอบอื่นๆ ที่จำเป็นหรือเกี่ยวข้อง

๒.๕ หน่วยรับตรวจ : กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒.๕.๑ กิจกรรมการตรวจสอบด้านการออกใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายฯ

- การตรวจสอบการขึ้นตอนการขออนุญาต เอกสารประกอบการขออนุญาต การออกใบอนุญาต

๒.๕.๒ กิจกรรมการตรวจสอบด้านการดำเนินงานของกองทุนหลักประกันสุขภาพ

- การตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการฯ
- ตรวจสอบการปฏิบัติงานของคณะกรรมการแต่ละคณะ
- ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินในโปรแกรมบริหารกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่
- ตรวจสอบการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การจัดทำบัญชี และรายงานของกองทุนหลักประกันสุขภาพ

๒.๕.๒ กิจกรรมการตรวจสอบอื่นๆ ที่จำเป็นหรือเกี่ยวข้อง

ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลในงวดประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ และสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาววันเพ็ญ คุณคำ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการเงิน รักษาราชการแทนเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ทำหน้าที่ตรวจสอบภายในขององค์กร

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

ใช้จ่ายจากงบประมาณปกติขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่สุน

(ลงชื่อ)

ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ

(นางสาววันเพ็ญ คุณคำ)

หัวหน้าฝ่ายการเงิน รักษาราชการแทน

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๑

ว่าที่ร้อยตรี

ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายประเมษฐ์ นิตกร)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่สุน

วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๑

(ลงชื่อ)

ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายวันชาติ ศิริภัทรนุกูล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่สุน

วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๑