

## เรื่อง การปฏิบัติตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อตรวจสอบว่ามีกิจกรรมในข้อบัญญัติงบประมาณที่มาจากแผนพัฒนาสามปีหรือไม่
๒. เพื่อตรวจสอบว่ามีกำนันที่กคุมวัสดุ การเบิกจ่ายวัสดุ การเก็บรักษา การรายงานวัสดุคงเหลือหรือไม่
๓. เพื่อตรวจสอบว่ามีกำนันที่ควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงินหรือไม่
๔. เพื่อตรวจสอบรายงานประจำปีว่าปฏิบัติตามระเบียบหรือไม่
๕. เพื่อตรวจสอบการจัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปี (มท.) และแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (สตง.)
๖. เพื่อสอบทานการประเมินควบคุมภายใน
๗. เพื่อให้การให้คำปรึกษาที่ถูกต้อง

### ขอบเขตการตรวจสอบ/ระยะเวลาที่เข้าตรวจ

โดยการสุ่มตรวจ ตั้งแต่เดือน ตุลาคม ๒๕๖๑ – ธันวาคม ๒๕๖๑

### วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบจากข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี ๒๕๖๒ และแผนพัฒนาสี่ปี
๒. ตรวจสอบจากบันทึกคุมวัสดุ การเบิกจ่ายวัสดุ การเก็บรักษา การรายงานวัสดุคงเหลือ จากสมุดคุมวัสดุ และรายงานวัสดุคงเหลือ
๓. ตรวจสอบการควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงินจากสมุดคุมใบเสร็จ
๔. ตรวจสอบรายงานประจำปี
๕. ตรวจสอบการจัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปี (มท.) และแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (สตง.)
๖. ติดตามจากหน่วยงานย่อยที่ได้รับคำปรึกษา

### ผลการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบกิจกรรมในข้อบัญญัติงบประมาณเปรียบเทียบกับกิจกรรมในแผนพัฒนาตำบล
  - ตรวจสอบข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาตำบล
  - เปรียบเทียบอัตราร้อยละของโครงการตามแผนพัฒนาตำบลที่สามารถนำมาดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของแต่ละปีงบประมาณ
- การติดตามการดำเนินงานเพื่อให้ทราบถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของโครงการกิจกรรมตามแผนพัฒนาตำบล
  - ผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล จะต้องรายงานผลในการติดตามและประเมินผลอย่างน้อยโครงการละ ๑ ครั้ง และประเมินผลโครงการในภาพรวมอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ต่อสภาท้องถิ่น คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น
  - มีการนำกิจกรรม/โครงการที่ได้จากการประชาคมตามแผนมาบรรจุไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีครบถ้วนทุกหมู่บ้าน
  - มีการจัดทำสรุปการปฏิบัติงานตามแผนประจำปีเพื่อเสนอผู้บริหารอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ภายในวันที่ ๓๑ ธันวาคมของทุกปี

## ๒. ตรวจสอบการบันทึกคุมวัสดุ การเบิกจ่ายวัสดุ การเก็บรักษา การรายงานวัสดุคงเหลือ

- มีการจัดทำทะเบียนคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ที่มีการจัดซื้อในปีงบประมาณ
- มีการเก็บวัสดุไว้ในที่ปลอดภัย ครบถ้วนตรงตามบัญชีหรือทะเบียน
- มีการกำหนดให้มีผู้รับผิดชอบดูแลรักษา หากเกิดการชำรุด เสื่อมสภาพให้รายงานเจ้าพนักงานพัสดุเพื่อดำเนินการขออนุมัติซ่อม หรือหากไม่สามารถซ่อมได้ให้รายงานเพื่อดำเนินการรื้อจำหน่าย

เมื่อสิ้นปีงบประมาณ

- มีการจัดทำใบเบิกวัสดุ ทุกครั้งที่มีการเบิกจ่ายวัสดุ ลงรายมือชื่อผู้ขอเบิกพร้อมจำนวนวัสดุ

ที่เบิก

- มีการจัดทำรายงานวัสดุคงเหลือ

## ๓. ตรวจสอบการควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน

- มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จตามระเบียบ
- มีการออกใบเสร็จรับเงินครบถ้วน
- มีการจัดทำรายงานจำนวนเล่มใบเสร็จที่ใช้ไปและจำนวนเล่มที่คงเหลือ
- มีการปฎิบัติใบเสร็จที่เหลือเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
- มีการสำรวจต้นขั้วใบเสร็จรับเงินที่เก็บไว้เกิน ๑๐ ปี เพื่อเตรียมขออนุญาตทำลายเอกสาร

ประจำปี

## ๔. ตรวจสอบรายงานประจำปี

- มีการจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน และงบอื่นๆ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๑๐๐ และจัดส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดนครพนม ตรวจสอบภายในกำหนดเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีพร้อมส่งให้กระทรวงการคลัง และส่งสำเนาให้นายอำเภอเมืองนครพนมแล้ว

## ๕. ตรวจสอบการจัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปี (มท.) และแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (สตง.)

- มีการจัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปีตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๖ โดยจัดทำแผนและรายงานผลการตรวจสอบตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

## ๖. งานให้คำปรึกษา

- มีการเสนอแนะเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของแต่ละสำนัก/กอง ให้ปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย และทันภายในระยะเวลาที่กำหนด

(ลงชื่อ)

ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวกิตติพิชญ์ ไชยภักดี)

นิติกรชำนาญการ