แผนปฏิบัติงานตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนางัว อำเภอนาหว้า จังหวัดนครพนม

หน่วยรับตรวจ : ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านอูนนา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาคอย ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสามัคคี ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านกุดน้ำใส

เรื่องที่ตรวจ : การตรวจสอบการเงิน การบัญชี และพัสดุ

ผู้ตรวจสอบ : นางสาวปิยนุช ทองมี ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ระยะเวลาการตรวจสอบ : ระหว่างวันที่ ๑-๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ : ไม่มี

ประเด็นการตรวจสอบ :

๑. สอบทานการบริหารงานของสถานศึกษาในสังกัด

๒. สอบทานการเบิกจ่ายงบประมาณของสถานศึกษาในสังกัด

๔. สอบทานการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินของสถานศึกษาในสังกัด

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ :

เพื่อเป็นการช่วยเหลือสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานให้สามารถปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และให้บริการแก่ฝ่ายบริหารเพื่อให้เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงานและความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงินให้สอดคล้องกับการจัดการศึกษา รวมทั้งความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและรายงานทางการเงิน ตลอดจนการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ

ขอบเขตของการตรวจสอบ :

ตรวจสอบด้านการเงินการคลัง การพัสดุและการบัญชีของสถานศึกษาในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนางัว ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ตามรายละเอียดดังนี้

๑. แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณเพิ่มเติม ประกาศใช้แผนและหนังสือนำส่งแผนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐

๒. คำสั่งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หนังสือมอบอำนาจ

๒.๑ คำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าสถานศึกษา

๒.๒ คำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานคลัง

๒.๓ คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงิน

๒.๔ คำสั่งแต่งตั้งผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินและเงื่อนไขการสั่งจ่ายเงินฝากธนาคาร ทุกบัญชี

๒.๕ คำสั่ง หนังสือมอบอำนาจการอนุมัติการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรม

๒.๖ คำสั่ง หนังสือมอบอำนาจการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

/๒.๗ คำสั่ง...

๒.๗ คำสั่ง หนังสือมอบอำนาจการอนุมัติจ่ายเงินรายได้การศึกษา

๒.๘ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

๒.๙ คำสั่งแต่งตั้งกรรมการรับส่งเงิน

๒.๑๐ คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๓. รายงานสถานะการเงินประจำวันปีงบประมาณ พ. ศ. ๒๕๖๘

๔. สมุดเงินฝากธนาคารทุกบัญชี (book bank) หรือรายงานการเงิน statement

๕. หนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชี

๖. งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารกรณียอดเงินในบัญชีไม่ตรงกับบัญชีเงินฝากธนาคาร

๗. ใบเสร็จรับเงินหลักฐานการนำฝากเงินใบนำส่งเงินใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน

๘. ต้นขั้วเช็ค รายงานการจัดทำเช็ค ทะเบียนคุมเช็ค สำเนาใบถอนเงิน

๙. ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน

๑๐. ฎีกาเบิกจ่ายเงินและเอกสารประกอบฎีกา

๑๑. ทะเบียนลูกหนี้เงินยืม

๑๒. บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีเงินรายได้สถานศึกษา บัญชีค่าใช้จ่ายบัญชี รายได้สะสม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๑๓. รายงานรายรับรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๑๔. การจัดทำบัญชีตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นที่มท ๐๘๐๘.๔ /ว๒๖๐๘ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง ซักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น

๑๔.๑ ใบผ่านรายการรับ (RV) ใบผ่านรายการตั้งหนี้ (AP) ใบผ่านรายการจ่าย (PV) ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป (JV)

๑๔.๒ บัญชีแยกประเภท

๑๔.๓ งบทดลองรายงานรับจ่ายเงินรายละเอียดประกอบรายงานรับจ่ายเงิน

๑๕. ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ บัญชีวัสดุ ใบเบิกพัสดุ

๑๖. การตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑๖.๑ คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑๖.๒ รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑๖.๓ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีครุภัณฑ์ชำรุด

๑๖.๔ รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง

๑๖.๕ เอกสารหลักฐานการจำหน่ายพัสดุประจำปี

๑๗. ทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา

/ระเบียบ...

ระเบียบ หนังสือสั่งการ :

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒

๒. ระเบียบกระทรวงหมาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บ รักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

๓. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๔. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๕. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๖๘๔ ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๗ เรื่อง การกำหนดแบบพิมพ์และเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๖. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๓๒๕ ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง กำหนดรูปแบบฎีกาเบิกจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น

๗. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว ๒๗๘๖ ลงวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒

๘. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นที่มท ๐๘๐๘.๔ /ว๒๖๐๘ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง ซักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(ลงชื่อ)..... ผู้จัดทำแผน

(นางสาวปิยนุช ทองมี)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

แผนปฏิบัติงานตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนางัว อำเภอนาหว้า จังหวัดนครพนม

หน่วยรับตรวจ : กองคลัง

เรื่องที่ตรวจ : การรับเงิน และการจ่ายเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online

ผู้ตรวจสอบ : นางสาวปิยนุช ทองมี ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ระยะเวลาการตรวจสอบ : ระหว่างวันที่ ๑-๓๑ มกราคม ๒๕๖๘

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ : ไม่มี

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ :

๑. เพื่อให้ทราบว่ามีการแต่งตั้งผู้ควบคุมงานและปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบหรือไม่

๒. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มี ประสิทธิภาพ

๓. เพื่อให้ทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการควบคุมงานจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบ

ขอบเขตของการตรวจสอบ :

๑. การกำหนดคนผู้มีสิทธิใช้งานระบบ KTB Corporate Online

๑.๑ มีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรแต่งตั้งบุคคล เพื่อปฏิบัติหน้าที่ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) และบุคคลที่ปฏิบัติหน้าที่ผู้ใช้งานระบบ (Company User) โดยพิจารณา จากพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือลูกจ้างประจำ หรือพนักงานจ้าง ตามความจำเป็นเหมาะสม ซึ่งคำนึงถึง ความปลอดภัย และการกำกับดูแลอย่างรอบคอบรัดกุม

๑.๒ ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) ประกอบด้วยบุคคล ดังนี้

(๑) Company Administrator Maker จำนวน ๑ คน และผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีที่บุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ จำนวน ๑ คน โดยมีอำนาจหน้าที่เป็นผู้บันทึก รายละเอียดผู้เข้าใช้งานในระบบ (Company User) กำหนดสิทธิและหน้าที่ในการทำรายการของ ผู้ใช้งานในระบบรายบุคคล

(๒) Company Administrator Authorizer จำนวน ๑ คน และผู้ปฏิบัติหน้าที่ แทนในกรณีที่บุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ จำนวน ๑ คน โดยมีอำนาจหน้าที่ตรวจสอบ ความถูกต้องและอนุมัติการเพิ่ม หรือลดสิทธิและหน้าที่ในการทำรายการของผู้ใช้งานในระบบ รายบุคคลตามข้อมูลที่ Company Administrator Maker บันทึกเข้าสู่ระบบ

๑.๓ ผู้ใช้งานในระบบ (Company User) ประกอบด้วย

(๑) Company User Maker เพื่อทำหน้าที่ในการรับเงิน จ่ายเงิน และการนำเงินฝากธนาคาร จำนวน ๒ คน และผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีบุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ จำนวน ๒ คน

/(๒) Company...

(๒) Company User Authorizer มีอำนาจหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลรายการโอนเงินที่ Company User Maker ส่งให้อนุมัติการโอนเงิน ตลอดจนแจ้งผลการอนุมัติ การโอนเงินให้ Company User Maker

๑.๔ Company User มีการเปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) ทุกๆ ๓ เดือน เพื่อความ ปลอดภัยในการเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online

๑.๕ มีการสมัครใช้บริการระบบรักษาความปลอดภัยแบบสองขั้น (Two-Factor Authentication (๒FA)) โดยก่อนการอนุมัติเบิกจ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online ธนาคาร จะส่งรหัสลับใช้ครั้งเดียว (One time Password (OTP)) ไปที่เครื่องโทรศัพท์เคลื่อนที่ของบุคคลที่มี หน้าอนุมัติที่ลงทะเบียนไว้

๒. การรับเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online

๒.๑ มีบัญชีเงินฝากกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สำหรับรับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และขอเปิดใช้บริการรับชำระเงิน (Bill Payment และ Cross Bank Bill Payment) ผ่านทุกช่องทางการรับชำระเงินของธนาคารกรุงไทยฯ และขอให้บริการเรียกดูรายงานการ รับชำระเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

๒.๒ มีการกำหนดแบบใบแจ้งการชำระเงินเพื่อให้ผู้ชำระเงินใช้ในการชำระเงินเข้า บัญชีเงินฝากธนาคารดังกล่าว ซึ่งจะต้องมีข้อมูลประกอบด้วย ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้รับ ชำระเงิน วันที่รับชำระเงิน ชื่อผู้ชำระเงิน รายการหรือประเภทของรายได้ที่รับชำระและจำนวนเงินที่ รับชำระ โดยรูปแบบของรหัส (Company Code/Product Code หรือ Biller ID) และข้อมูลอ้างอิง (Reference Code) ที่จะระบุในแบบใบแจ้งการชำระเงินจะต้องมีความสอดคล้องและสามารถแสดง ข้อมูลดังกล่าวได้

๒.๓ ทุกสิ้นวันทำการ มีการตรวจสอบข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการจากรายงานการ รับชำระเงินระหว่างกัน (Receivable Information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทาง บัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ ถูกต้องครบถ้วนและในวันทำการถัดไป ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง จากรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงิน (Receivable Information Download) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online

๒.๔ เมื่อตรวจสอบข้อมูลการรับชำระเงินจากรายงานการรับชำระเงินกับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชีที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online แล้ว มีการออกใบเสร็จรับเงิน ให้กับผู้ชำระเงิน

๒.๕ สำหรับกรณีที่เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันสำหรับรับเงิน เมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับเงินเข้าบัญชีดังกล่าวแล้ว ให้เบิกจ่ายเงินดังกล่าวไปบัญชีเงินฝาก ประเภทออมทรัพย์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๖ มีการเก็บรักษารายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น (Receivable Information Download) เพื่อเป็นหลักฐานในการรับเงินและสำเนา ใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี) ไว้ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

/๓ การจ่ายเงิน...

๓. การจ่ายเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online

๓.๑ มีบัญชีเงินฝากกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สำหรับการจ่ายเงินของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และขอเปิดใช้บริการด้านการโอนเงิน (Bulk Payment) กับ ธนาคารกรุงไทยฯ ผ่านระบบ KTB Corporate Online

๓.๒ บัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ให้ใช้บัญชีดังนี้

(๑) กรณีเป็นบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้โอนเข้าบัญชีเงินฝาก ธนาคาร ที่ใช้สำหรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน แล้วแต่กรณี

(๒) กรณีเป็นผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด บุคลากรต่างสังกัด หรือบุคลากรภายนอก ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินแจ้งความประสงค์ไว้

๓.๓ ในการดำเนินการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้กับเจ้าหนี้หรือ ผู้มีสิทธิรับเงินครั้งแรก มีการกำหนดให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินกรอกแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอน ผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามแบบที่กำหนด และนำข้อมูลทั้งหมดของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน มาจัดทำเป็นทะเบียนคุมการโอนเงิน เพื่อใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลสำหรับการ โอนเงินต่อไป

๓.๔ มีการจัดทำรายการขอโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยนำข้อมูลจากทะเบียนคุมการโอนเงิน มาจัดทำรายละเอียดในรูปแบบ excel ที่ธนาคารกำหนด ก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามสั่งจ่ายเงินตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การ เบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ ผ่านหัวหน้าหน่วยงานคลัง ทั้งนี้ ให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินลงนามในรายละเอียดข้อมูลการโอนเงินดังกล่าว

๓.๕ เมื่อผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงินอนุมัติให้จ่ายเงินแล้ว Company User Maker นำรายการขอโอนเงินเข้าระบบ KTB Corporate Online และจัดพิมพ์รายงานจากระบบให้หัวหน้า หน่วยงานคลังตรวจสอบ หากถูกต้องแล้วให้ Company User Authorizer อนุมัติจ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online

๓.๖ ใช้รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report Transaction History) ที่ได้จากระบบ KTB Corporate Online เป็นหลักฐานการจ่าย และเสนอ หัวหน้าหน่วยงานคลังตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ และเก็บรักษาไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

๓.๗ ทุกสิ้นวันทำการ มีการตรวจสอบการจ่ายเงินโดยวิธีการโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินแต่ละรายการจาก รายงานสรุปผลการ โอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/Transaction History) รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online และข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงินให้ถูกต้องตรงกัน

/ระเบียบ...

ระเบียบ หนังสือสั่งการ :

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บ รักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๕.๕/ว ๑๔๙๒ ลงวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เรื่อง การตรวจสอบการจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผ่านระบบ KTB Corporate Online

(ลงชื่อ)..... ผู้จัดทำแผน

(นางสาวปิยนุช ทองมี)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

แผนปฏิบัติงานตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาหว้า อำเภอนาหว้า จังหวัดนครพนม

หน่วยรับตรวจ : กองคลัง

เรื่องที่ตรวจ : การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน

ผู้ตรวจสอบ : นางสาวปิยนุช ทองมี ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วนตรวจสอบภายใน

ระยะเวลาการตรวจสอบ : ระหว่างวันที่ ๑-๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๘

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ : ไม่มี

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ :

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องของหลักฐานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ

๓. เพื่อติดตามผลการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ

ขอบเขตของการตรวจสอบ :

๑. ตรวจสอบงบประมาณว่าการจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันได้ตั้งงบประมาณประจำปี หรืองบประมาณเพิ่มเติม หรือขอโอนแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงหรือไม่

๒. ตรวจสอบการขอเบิกเงินจากหน่วยงานคลังตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณใดให้เบิกได้แต่เฉพาะปีงบประมาณนั้น รวมทั้งเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นโดยที่มิต้องจัดทำเทศบัญญัติ

๓. ตรวจสอบว่ามีการจัดทำทะเบียนคุมฎีกาการเบิกจ่ายเงิน และรายงานการจัดทำเช็ค หรือไม่

๔. ตรวจสอบการเบิกเงินให้หน่วยงานผู้เบิกที่ขอเบิกกับหน่วยงานคลัง โดยให้หัวหน้า หน่วยงานผู้เบิกเป็นผู้ลงลายมือชื่อและวางฎีกาตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

๕. ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน โดยตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหน้าฎีกาเบิกเงิน เช่น การลงรายการงบประมาณคงเหลือ เลขที่ฎีกา ผู้ขอเบิก ผู้ตรวจฎีกา ผู้อนุมัติฎีกา ผู้รับเงิน และผู้ จ่ายเงินลงลายมือชื่อครบถ้วนหรือไม่ และเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนหรือไม่ โดยตรวจสอบยอดที่ จ่ายตามหน้าฎีกากับยอดเดบิตในสมุดเงินสดจ่าย

/๖. ตรวจสอบ...

๖. ตรวจสอบกรณีซื้อ หรือเช่าทรัพย์สิน หรือจ้างทำของมีการวางฎีกาอย่างช้าไม่เกิน ๕ วัน นับจากวันที่ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานหรือไม่

๗. ตรวจสอบการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิให้จ่ายเป็นเช็ค กรณีจำเป็นที่ไม่อาจจ่าย เป็นเช็คได้ให้จัดทำใบถอนเงินฝากธนาคาร เพื่อให้ธนาคารออกตั๋วแลกเงินสั่งจ่ายให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ

๘. ตรวจสอบการจ่ายเงิน กรณีที่มีหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องหักภาษีใดๆ ไว้ ณ ที่จ่าย หรือเงินอื่นใดที่มีกฎหมายกำหนด

๙. ตรวจสอบกรณีผู้มีสิทธิรับเงินไม่สามารถมารับเงินด้วยตัวเองได้ มีใบมอบฉันทะหรือ หนังสือมอบอำนาจหรือไม่

๑๐. ตรวจสอบการจัดเก็บฎีกา มีการจัดเรียงตามรายงานการจัดทำเช็คหรือไม่

ระเบียบ หนังสือสั่งการ :

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บ รักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

๒. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๖๘๕ ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๗ เรื่อง การกำหนดแบบพิมพ์และเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานทางการเงินของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(ลงชื่อ)..... ผู้จัดทำแผน

(นางสาวปิยนุช ทองมี)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

แผนปฏิบัติงานตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนางัว อำเภอนาหว้า จังหวัดนครพนม

หน่วยรับตรวจ : กองคลัง

เรื่องที่ตรวจ : การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding)

ผู้ตรวจสอบ : นางสาวปิยนุช ทองมี ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วนตรวจสอบภายใน

ระยะเวลาการตรวจสอบ : ระหว่างวันที่ ๑-๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๗

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ : ไม่มี

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ :

๑. เพื่อให้การตรวจสอบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding) ถูกต้องตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

๒. เพื่อติดตามผลการควบคุมภายในเกี่ยวกับการการจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding)

ขอบเขตของการตรวจสอบ :

๑. ตรวจสอบว่ามีการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่

๒. ตรวจสอบว่ามีการประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่

๓. ตรวจสอบว่ามสีการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างและผู้บริหารให้ความเห็นชอบ รายงานที่เสนอหรือไม่

๔. ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

๕. ตรวจสอบว่าหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุนำร่างประกาศเอกสารเผยแพร่ลงบนเว็บไซต์ โดยมีหลักเกณฑ์ หากการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้อยู่ในดุลยพินิจของหน่วยงานจะให้มีการเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นหรือไม่ก็ได้ แต่หากการซื้อ หรือจ้างครั้งหนึ่ง มีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หน่วยงานนำร่างประกาศเอกสารเผยแพร่เพื่อรับ ฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

๖. ตรวจสอบว่าผู้เสนอราคาเข้าเสนอราคาผ่านระบบ e-GP โดยเสอนราคาได้เพียงครั้งเดียว

๗. ตรวจสอบว่าคณะกรรมการพิจารณาผลฯ จัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นเสนอต่อผู้บริหารเพื่อให้ความเห็นชอบ

/๘. ตรวจสอบ...

๘. ตรวจสอบว่าเจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณาในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลาง และปิดประกาศ พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทางจดหมาย อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)

๙. ตรวจสอบการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงตามแบบที่กำหนด

ระเบียบ หนังสือสั่งการ :

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(ลงชื่อ)..... ผู้จัดทำแผน

(นางสาวปิยนุช ทองมี)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน