

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลเทพสถิต

แผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan)

เรื่องที่จะตรวจสอบ การเบิกจ่ายเงิน

หน่วยรับตรวจ (.....)

ความเป็นมา/หลักการและเหตุผล

การจัดทำโครงการขึ้นเพื่อแก้ปัญหา หรือสนองความต้องการขององค์กร ชุมชน หรือท้องถิ่นนั้นๆ ดังนั้นในการเขียนหลักการและเหตุผลผู้เขียนโครงการจำเป็นต้องเขียนแสดงให้เห็นถึงปัญหาหรือความต้องการพร้อมทั้ง ระบุเหตุผล และข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับโครงการเพื่อสนับสนุนการจัดทำโครงการอย่างชัดเจน นอกจากนี้ อาจต้องเชื่อมโยงให้เห็นว่าโครงการที่เสนอนี้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ แผนยุทธศาสตร์ หรือนโยบายของชุมชน ท้องถิ่น องค์กร หรือหน่วยงานเจ้าของโครงการและเป็นการวางรากฐานไปสู่สภาพที่พึงประสงค์ ในอนาคตขององค์กรหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับโครงการที่ได้จัดทำขึ้นโดยสรุป ผู้เขียนโครงการต้องพยายามหาเหตุผล หลักการ และทฤษฎีต่างๆ สนับสนุนโครงการที่จัดทำขึ้นอย่างสมเหตุสมผล ทั้งนี้ โครงการที่จัดทำต้องอยู่ในอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายและเป็นการเบิกจ่ายที่ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าโครงการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้จัดทำเป็นไปตามกฎหมาย และเป็นไปตามอำนาจหน้าที่หรือไม่
๒. เพื่อให้ทราบว่าโครงการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้จัดทำเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. หลักการเขียนโครงการที่ปรากฏตามเทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕X
๒. การเบิกจ่ายโครงการ เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. โครงการที่ปรากฏตามเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่าย (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕X)
๒. สุ่มตรวจ ตามฎีกาเบิกจ่าย (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕)

จำนวนวันในการตรวจสอบ

- จำนวน.....วันทำการ ระหว่างวันที่

การจัดสรรทรัพยากร

๑. งบประมาณในการตรวจสอบ - ไม่มี-

๒. บุคลากรที่เข้าตรวจ จำนวน ๑ คน ประกอบด้วย

๒.๑-นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....

๓. ระยะเวลาที่ตรวจสอบ

ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.๒๕..... ถึง วันที่.....เดือน

.....พ.ศ. ๒๕..... รวมจำนวน.....วัน

วันที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.๒๕.....

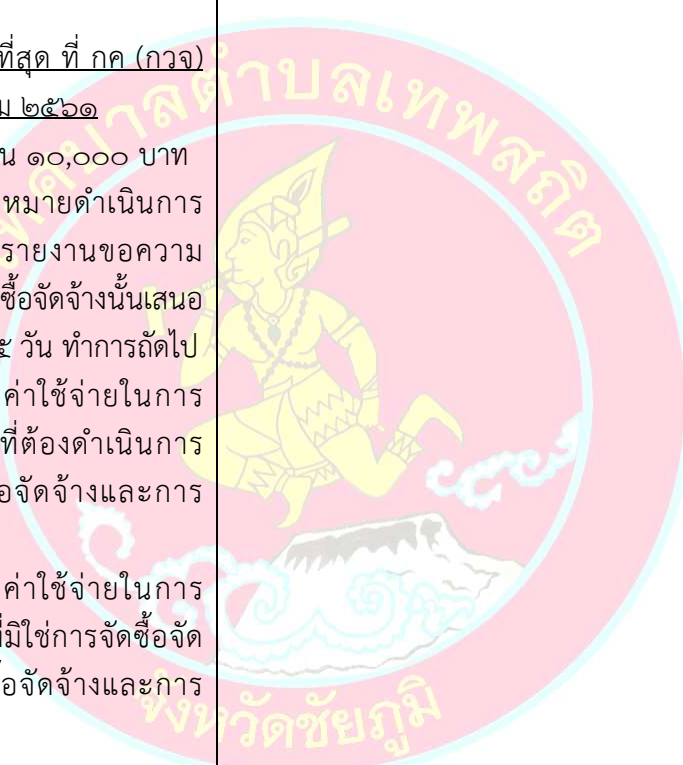
และ วันที่...เดือน.....พ.ศ.๒๕.....



แนวทางการปฏิบัติงาน (แนวทางการตรวจสอบ/รายละเอียด ขั้นตอน/วิธีการการปฏิบัติงานตรวจสอบ)

| วิธีการตรวจสอบ | ชื่อผู้ตรวจสอบ | รหัสกระดาษทำการ |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <p>๑. โครงการที่ปรากฏตามเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕) ได้แก่</p> <p>๒. ชื่อโครงการต้องเป็นชื่อที่มีความเหมาะสม ชัดเจน และเฉพาะเจาะจงว่าจะอะไร</p> <p>๓. หลักการและเหตุผล กิจกรรมต้องเป็นอำนาจหน้าที่ เป็นการแสดงถึงปัญหาความจำเป็น ผู้เขียนโครงการต้องพยายามหาเหตุผลต่างๆ เพื่อแสดงให้ผู้พิจารณาโครงการเห็นความจำเป็นและความสำคัญของโครงการ</p> <p>๔. วัตถุประสงค์โครงการ เป็นการแสดงถึงความต้องการที่จะกระทำให้สิ่งใดสิ่งหนึ่งการเขียนวัตถุประสงค์ต้องเขียนให้ตรงกับปัญหาว่าระบุไว้เพื่อแสดงให้เห็นถึงจุดมุ่งหมายที่จะแก้ปัญหา นั้นๆ และกำหนดวัตถุประสงค์ในสิ่งที่เป็นไปได้สามารถวัดได้</p> <p>๕. เป้าหมาย ระบุกลุ่มเป้าหมายที่จะเข้ารับการศึกษาอบรม</p> <p>๖. วิธีการดำเนินการ แสดงขั้นตอนภารกิจที่ต้องจัดทำโครงการ ดำเนินงานตามโครงการและระยะเวลาแต่ละขั้นตอน</p> <p>๗. ระยะเวลาและสถานที่ดำเนินการเป็นการระบุเวลาที่เริ่มต้นและสิ้นสุดโครงการและสถานที่ที่จะทำโครงการ</p> <p>๘. งบประมาณ แสดงยอดรวมงบประมาณทั้งหมดและแยกรายละเอียดค่าใช้จ่ายให้ชัดเจน</p> <p>๙. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ ต้องระบุชื่อโครงการ</p> <p>๑๐. ผลที่คาดว่าจะได้รับ เป็นการระบุประโยชน์ที่คิดว่าจะได้จากความสำเร็จเมื่อสิ้นสุดโครงการ</p> | <p>- โครงการที่ปรากฏตามเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ งบประมาณ รายจ่าย (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕)</p> <p>- ฎีกาเบิกจ่ายโครงการ</p> | |

แนวทางการปฏิบัติงาน (แนวทางการตรวจสอบ/รายละเอียด ขั้นตอน/วิธีการการปฏิบัติงานตรวจสอบ)

| วิธีการตรวจสอบ | ชื่อผู้ตรวจสอบ | รหัสกระดาษทำการ |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <p>๑๑. การประเมินโครงการ เป็นการระบุว่าหากได้มีการดำเนินการโครงการแล้ว มีการติดตามผลได้อย่างไร</p> <p>๑๒. ฎีกาการเบิกจ่ายเงินเป็นตามโครงการหรือไม่</p> <p>๑๓. ฎีกาการเบิกจ่ายเงินโครงการ ได้เบิกจ่ายเมื่อเสร็จสิ้นโครงการ และเป็นไปตามระเบียบเบิกจ่ายฯ</p> <p>๑๔. ค่าใช้จ่าย ได้ทำการเบิกจ่ายตามโครงการและเป็นค่าใช้จ่ายที่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ</p> <p><u>กรณีปฏิบัติตาม หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท - เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบ พร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายใน ๕ วัน ทำการถัดไป - ตาราง ๑ รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐที่ต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ - ตาราง ๒ รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐที่มีใช้การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ |  | |

ผู้จัดทำ.....

(นางสาวจิรนนท์ เชียงน้อย)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

วันที่.....

ผู้สอบทาน.....

(นางสาวจิรนนท์ เชียงน้อย)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

วันที่.....