



แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
องค์การบริหารส่วนตำบลโจดหนองแก อำเภอกงหรา จังหวัดขอนแก่น

๑. หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยในการดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองไผ่ล้อม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอน ถูกต้อง ตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด โดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้อง และสามารถตรวจสอบการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลโจดหนองแก เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบและวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ และระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๔๖

๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานและผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจว่าบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีและนโยบายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

๒. เพื่อสอบทานความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูลตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอหรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัดและคุ้มค่า

๔. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาจากการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และเสนอตัดสินใจแก้ไขปัญหาได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๕. เพื่อสอบทานระบบควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่ามีความเหมาะสมและเพียงพอ ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ของระบบการควบคุมภายในตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๔ ส่วนงาน ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัด
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๒. เรื่องที่จะตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการดำเนินงาน (Operational Audit)
 - สอบทานขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงานและภาระหน้าที่ในองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)
 - ตรวจสอบเพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
๓. ตรวจสอบงบการเงิน (Financial Statement Audit)
 - ตรวจสอบข้อมูลทางบัญชีและรายงานทางการเงิน

รายละเอียดของเรื่องที่จะตรวจสอบ

สำนักปลัด

งานบุคลากร

๑. แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
๒. การปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล
๓. คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

งานพัฒนาชุมชน

๑. การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
๒. การเบิกจ่ายเงินการจัดทำโครงการต่าง ๆ

งานธุรการ

๑. การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงการโอนงบประมาณ
๒. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๓. ทะเบียนคุมหนังสือรับ - ส่ง
๔. การควบคุมวัสดุและการเบิกจ่าย

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑. การช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัย
๒. การดำเนินงานของศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

งานนโยบายและแผน

๑. การจัดทำแผนพัฒนา ๓ ปี
๒. การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

การตรวจสอบยานพาหนะ การส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การซ่อมบำรุงรวมทั้งดูแลรักษา

๑. การจัดทำและการบันทึกแบบการใช้รถยนต์ (แบบ ๑ - แบบ ๖)
๒. การจัดทำเกณฑ์การใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ส่วนกลางแต่ละคัน
๓. การกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ส่วนกลางแต่ละคัน
๔. การดูแลรักษาซ่อมบำรุงและการกำหนดให้ตรวจมลพิษของรถยนต์ส่วนกลางทุก ๖ เดือน

กองคลัง

งานการเงินและบัญชี

๑. การบริหารงบประมาณ
๒. การรับเงินและการเก็บรักษาเงิน
๓. การเบิกจ่ายเงิน
๔. การยืมและการส่งใช้เงินยืม
๕. การบัญชีและการจัดทำงบการเงิน

งานส่งเสริมพัฒนาและจัดเก็บรายได้

งานจัดเก็บรายได้

๑. การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
๒. การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน , ภาษีบำรุงท้องที่ , ภาษีป้าย
๓. ตรวจสอบการดำเนินงานกิจการประปา

งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๑. ตรวจสอบวัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ
๒. ตรวจสอบงานพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง

๓. ตรวจสอบทะเบียนคุมประกันสัญญาและการจ่ายคืนหลักประกันสัญญา
๔. ตรวจสอบการเบิกจ่ายพัสดุและการควบคุม
๕. ตรวจสอบพัสดุประจำปี

กองช่าง

งานก่อสร้าง

๑. การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร
๒. การควบคุมงานก่อสร้าง
๓. การบริหารงบประมาณและการเบิกจ่ายงบประมาณ
๔. การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

งานบริหารการศึกษาและงานกิจการโรงเรียน

๑. โครงการสนับสนุนอาหารเสริม (นม)
๒. โครงการสนับสนุนอาหารกลางวันโรงเรียน

งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑. การบริหารงบประมาณและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
๒. การจัดทำโครงการต่าง ๆ
๓. การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

- หน่วยตรวจสอบภายใน จะแจ้งผู้รับตรวจ โดยจะประสานกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ ๔ ส่วนงาน คือ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม รวมทั้งผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบงาน หรือกิจกรรมที่จะตรวจสอบ ให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต กำหนดวันและระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ

- หน่วยตรวจสอบภายใน จะใช้เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique) ในแต่ละกรณี ซึ่งในการตรวจสอบจะใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะตรวจสอบในแต่ละกรณีเพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอที่ผู้ตรวจสอบจะเสนอความคิดเห็นและข้อเสนอแนะไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงานดังนี้

๑. การสุ่มตัวอย่าง
๒. การตรวจสอบ
๓. การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ
๔. การคำนวณ
๕. การตรวจสอบการผ่านรายการ
๖. การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน

๗. การตรวจหารายการผิดปกติ
๘. การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล
๙. การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
๑๐. การสอบถาม
๑๑. สังเกตการณ์
๑๒. การตรวจทาน
๑๓. การประเมินผล
๑๔. การตรวจสอบตามระเบียบ ฯ ที่เกี่ยวข้อง

๔. ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบเอกสารและข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

๕. ระยะเวลาในการรายงานผล

รายงานผลการตรวจสอบเมื่อตรวจสอบเรื่องใดเรื่องหนึ่งแล้วเสร็จตามแผน

๖. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวสิรินันท์ นันต์ต่อ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน รักษาการ นักวิชาการ
ตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

๗. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงานจึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

(ลงชื่อ)

ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวสิรินันท์ นันต์ต่อ)

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน รักษาการ

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)

ผู้ให้ความเห็นชอบ

(นายเกษม ศรีลำดวน)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโจดหนองแก

ร้อยตำรวจตรี

ผู้อนุมัติแผน

(วัฒนชัย ประไกรวัน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโจดหนองแก

รายละเอียดประกอบ
ขอบเขตการตรวจสอบ