แผนการตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565
หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลนาคูณใหญ่ อำเภอนาหว้า จังหวัดนครพนม

---

1. หลักการ

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำ คัญที่จะช่วยให้การดำ เนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล นาคูณใหญ่ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำ คัญ ที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำ อย่างเป็นขั้นตอนถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562 โดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำ แผนการตรวจสอบภายในมาใช้โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำ หนดให้มีลักษณะงานวิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจนดังนั้น การจัดทำ แผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐาน ประกอบกับมีระเบียบข้อบังคับตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำ ให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วน ตำบลนาคูณใหญ่เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

2. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

2.1 เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงินการบัญชีและด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2.2 เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด

2.3 เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม

2.4 เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผลและประหยัด

2.5 เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

3. ขอบเขตการตรวจสอบ

3.1 ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผล ประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ จำนวน 5 ส่วน ประกอบด้วย

1) สำนักงานปลัด

2) กองคลัง

3) กองช่าง

4) กองสวัสดิการสังคม

5) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

3.2 แนวทางการตรวจสอบภายใน

(1) ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ด้วยเทคนิค และวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจาเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

(2) ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สินรวมทั้งการบริหารงานด้านอื่น ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาคูณใหญ่ ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแลรักษาและความปลอดภัยของทรัพย์สินและ การใช้ทรัพยากรทุกประเภท ว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

(3) ประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุง แก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานตาม (1) และ (2) เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ฯลฯ

(4) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและ /หรือ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกาหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนาไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

3.3 วิธีการตรวจสอบ

1) การสุ่ม

2) การตรวจนับ

3) การคำนวณ ทดสอบการบวกเลข

4) การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)

5) ตรวจสอบการผ่านรายการ

6) การสอบทาน

7) การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน

3.4 ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ ตรวจสอบข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 (1 ตุลาคม 2564 - 30 กันยายน 2565)

3.5 รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ ปรากฏตามเอกสารแนบท้าย

4. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

ว่าที่ร้อยโทยุทธทชัย สอนแสง ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ได้รับแต่งตั้งให้เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ตามคำ สั่งองค์การบริหารส่วน ตำบลนาคูณใหญ่ ที่ 20/2565 ลงวันที่ 20 มกราคม พ.ศ.2565

5. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากเป็นการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดาเนินการ

องค์การบริหารส่วนตำบลนาคูณใหญ่ อำเภอนาหว้า จังหวัดนครพนม
รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ	หมายเหตุ
สำนักงานปลัด	1. การบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศและระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	2 ครั้ง/ปี		5 วัน	- ระยะเวลาการตรวจสอบและเรื่องที่จะตรวจสอบอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
	2. การโอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	2 ครั้ง/ปี		5 วัน	
	3. จัดทำข้อบัญญัติงบประมารายจ่าย	1 ครั้ง/ปี		5 วัน	
	4. การเลื่อนขั้นเงินเดือน	2 ครั้ง/ปี		5 วัน	
	5. การดำเนินงานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	2 ครั้ง/ปี		5 วัน	
	6. การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	2 ครั้ง/ปี		5 วัน	
กองคลัง	**<u>งานการเงิน</u>** การรับส่งเงิน ตรวจสอบการนำส่งเงินของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บรายได้ การนำฝากเงิน การเก็บรักษา ตรวจสอบการแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน การทำหน้าที่ของกรรมการเก็บรักษาเงิน การจัดทำรายงานสถานะทางการเงินประจำวันเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2547	2 ครั้ง/ปี		5 วัน	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ	หมายเหตุ
	<u>งานจัดเก็บรายได้</u>				
	1.การจัดทาแผนปฏิบัติงานการจัดเก็บรายได้ และดาเนินการจัดเก็บภาษี	2 ครั้ง/ปี		5 วัน	
	2.ลูกหนี้ภาษีค้างชาระ เพื่อติดตามลูกหนี้ค้างชาระทุกประเภท การจัดเก็บรายได้มีประสิทธิภาพ	1 ครั้ง/ปี		5 วัน	
	3.การใช้ใบเสร็จรับเงิน ตรวจสอบทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ตรวจสอบรายงานการใช้ใบเสร็จ จานวนใบเสร็จรับเงินคงเหลือ	1 ครั้ง/ปี		2 วัน	
	<u>งานพัสดุ การจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์</u>				
	1.การดำเนินการด้านพัสดุ เพื่อดำเนินการตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540 ที่กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ ที่มีหน้าที่ในการจัดหาพัสดุต้องเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร การจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์	1 ครั้ง/ปี		5 วัน	
	<u>การควบคุมพัสดุ การเก็บรักษาพัสดุ</u>				
	1.การจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ การจัดทำใบเบิกพัสดุถูกต้องเป็นปัจจุบัน	1 ครั้ง/ปี		3 วัน	
	2.สุ่มตรวจความถูกต้องตรงกันของทะเบียนคุมวัสดุกับจำนวนวัสดุคงเหลือเป็นปัจจุบัน	1 ครั้ง/ปี		3 วัน	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ	หมายเหตุ
กองช่าง	**<u>งานก่อสร้าง</u>** 1.การดำเนินการเกี่ยวกับอาคาร 9 ประเภท ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.2522	1 ครั้ง/ปี		5 วัน	
	2.การปฏิบัติงานของช่างผู้ควบคุมงาน ที่ได้รับแต่งตั้งให้ควบคุมงานก่อสร้าง	1 ครั้ง/ปี		5 วัน	
	<u>การควบคุมพัสดุ การเก็บรักษาพัสดุ</u> 1.การจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ การจัดทำใบเบิกพัสดุถูกต้องเป็นปัจจุบัน	1 ครั้ง/ปี		5 วัน	
	2.สุ่มตรวจความถูกต้องตรงกันของทะเบียนคุมวัสดุกับจำนวนวัสดุคงเหลือเป็นปัจจุบัน	1 ครั้ง/ปี		5 วัน	
กองการศึกษาฯ	**<u>งานแผนงานและวิชาการ</u>** 1.การจัดทาแผนพัฒนาการศึกษาเพื่อใช้เป็นแนวทางในการส่งเสริมคุณภาพชีวิต ด้านการศึกษา	1 ครั้ง/ปี		5 วัน	
	2.การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเป็นแนวทางในการจัดการเรียนการสอนของเด็ก	1 ครั้ง/ปี		5 วัน	
	<u>งานการศึกษาปฐมวัย</u> 1.การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน งบการเงิน ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจำนวน 4 แห่ง	1 ครั้ง/ปี		5 วัน	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ	หมายเหตุ
	<u>การควบคุมพัสดุ การเก็บรักษาพัสดุ</u> 1.การจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ การจัดทำใบเบิกพัสดุถูกต้องเป็นปัจจุบัน 2.สุ่มตรวจความถูกต้องตรงกันของทะเบียนคุมวัสดุกับจานวนวัสดุคงเหลือเป็นปัจจุบัน	1 ครั้ง/ปี 1 ครั้ง/ปี		5 วัน 5 วัน	
กองสวัสดิการฯ	**<u>การดำเนินการเกี่ยวกับผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์</u>** 1.การจัดทำฐาน การลงทะเบียน การบันทึกข้อมูลในระบบการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ ของผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ **<u>การควบคุมพัสดุ การเก็บรักษาพัสดุ</u>** 1.การจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ การจัดทำใบเบิกพัสดุถูกต้องเป็นปัจจุบัน 2.สุ่มตรวจความถูกต้องตรงกันของทะเบียนคุมวัสดุกับจำนวนวัสดุคงเหลือเป็นปัจจุบัน	1 ครั้ง/ปี 1 ครั้ง/ปี 1 ครั้ง/ปี		5 วัน 5 วัน 5 วัน	

(ลงชื่อ) ว่าที่ ร.ท. ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(ยุทธชัย สอนแสง)

ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

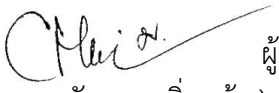
วันที่ 24 มกราคม 2565

ลงชื่อ ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายศรายุทธ วะชุม)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาคูณใหญ่

วันที่ 24 มกราคม 2565

ลงชื่อ  ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายชาญชัย แมดมิ่งเหง้า)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาคูณใหญ่

วันที่ 24 มกราคม 2565