



แผนการตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566



หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลนาคุณใหญ่ อำเภอนาหว้า จังหวัดนครพนม

แผนการตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลนาคุณใหญ่ อำเภอนาหว้า จังหวัดนครพนม

1. หลักการ

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลนาคุณใหญ่ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญ ที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้องตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562 โดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจนดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐาน ประกอบกับมีระเบียบข้อบังคับตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลนาคุณใหญ่เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

2. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

- 2.1 เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงินการบัญชี และด้านอื่น 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 ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและความสำคัญ of เรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

(2) ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่น ๆ ขององค์การบริหารส่วน ตำบลนาคูณใหญ่ ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแลรักษาและความปลอดภัยของทรัพย์สิน และ การใช้ทรัพยากรทุกประเภท ว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และประหยัด

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

(4) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและ /หรือ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

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. 2566 (1 ตุลาคม 2565 - 30 กันยายน 2566)

3.5 รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ ปรากฏตามเอกสารแนบท้าย

4. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

ว่าที่ร้อยโทยุทธทชัย สอนแสง ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ได้รับแต่งตั้งให้เป็นผู้ปฏิบัติ หน้าที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วน ตำบลนาคูณใหญ่ ที่ 20/2565 ลงวันที่ 20 มกราคม พ.ศ.2565

5. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

องค์การบริหารส่วนตำบลนาคุณใหญ่ อำเภอนาหว้า จังหวัดนครพนม
 รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
 แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ ในการ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาที่ ใช้ในการ ตรวจสอบ	หมายเหตุ
สำนักงาน ปลัด	1. การบันทึกข้อมูลในระบบ สารสนเทศและระบบข้อมูล กลางองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น 2. การโอนและการแก้ไข เปลี่ยนแปลงงบประมาณ 3. จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่าย 4. การเลื่อนชั้นเงินเดือน 5. การดำเนินงานเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ 6. การติดตามประเมินผลการ ควบคุมภายใน	2 ครั้ง/ปี 2 ครั้ง/ปี 1 ครั้ง/ปี 2 ครั้ง/ปี 2 ครั้ง/ปี 2 ครั้ง/ปี		5 วัน 5 วัน 5 วัน 5 วัน 5 วัน 5 วัน	- ระยะเวลา การ ตรวจสอบ และเรื่องที่จะ ตรวจสอบ อาจ เปลี่ยนแปลง ได้ตาม ความเห็น ของนายก องค์การ บริหารส่วน ตำบล
กองคลัง	งานการเงิน การรับส่งเงิน ตรวจสอบการ นำส่งเงินของเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บรายได้ การนำฝากเงิน การเก็บรักษา ตรวจสอบการแต่งตั้งกรรมการ เก็บรักษาเงิน การทำหน้าที่ของ กรรมการเก็บรักษาเงิน การ จัดทำรายงานสถานะทางการ เงินประจำวันเป็นไปตาม ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่า ด้วยการรับเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547	2 ครั้ง/ปี		5 วัน	

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ ในการ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาที่ ใช้ในการ ตรวจสอบ	หมายเหตุ
	<p><u>งานจัดเก็บรายได้</u></p> <p>1.การจัดทำแผนปฏิบัติงานการจัดเก็บรายได้ และดำเนินการจัดเก็บภาษี</p> <p>2.ลูกหนี้ภาษีค้างชำระ เพื่อติดตามลูกหนี้ค้างชำระทุกประเภท การจัดเก็บรายได้มีประสิทธิภาพ</p> <p>3.การใช้ใบเสร็จรับเงิน ตรวจสอบทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ตรวจสอบรายงานการใช้ใบเสร็จ จำนวนใบเสร็จรับเงินคงเหลือ</p> <p><u>งานพัสดุ การจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์</u></p> <p>1.การดำเนินการด้านพัสดุ เพื่อดำเนินการตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540 ที่กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ ที่มีหน้าที่ในการจัดหาพัสดุต้องเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร การจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์</p> <p><u>การควบคุมพัสดุ การเก็บรักษาพัสดุ</u></p> <p>1.การจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ การจัดทำใบเบิกพัสดุถูกต้องเป็นปัจจุบัน</p> <p>2.สุ่มตรวจความถูกต้องตรงกันของทะเบียนคุมวัสดุกับจำนวนวัสดุคงเหลือเป็นปัจจุบัน</p>	<p>2 ครั้ง/ปี</p> <p>1 ครั้ง/ปี</p> <p>1 ครั้ง/ปี</p> <p>1 ครั้ง/ปี</p> <p>1 ครั้ง/ปี</p> <p>1 ครั้ง/ปี</p> <p>1 ครั้ง/ปี</p>		<p>5 วัน</p> <p>5 วัน</p> <p>2 วัน</p> <p>5 วัน</p> <p>3 วัน</p> <p>3 วัน</p>	

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ ในการ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาที่ ใช้ในการ ตรวจสอบ	หมายเหตุ
กองช่าง	<p><u>งานก่อสร้าง</u></p> <p>1.การดำเนินการเกี่ยวกับอาคาร 9 ประเภท ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.2522</p> <p>2.การปฏิบัติงานของช่างผู้ควบคุมงาน ที่ได้รับแต่งตั้งให้ควบคุมงานก่อสร้าง</p> <p><u>การควบคุมพัสดุ การเก็บรักษาพัสดุ</u></p> <p>1.การจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ การจัดทำใบเบิกพัสดุถูกต้อง เป็นปัจจุบัน</p> <p>2.สุ่มตรวจความถูกต้องตรงกันของทะเบียนคุมวัสดุกับจำนวนวัสดุคงเหลือเป็นปัจจุบัน</p>	<p>1 ครั้ง/ปี</p> <p>1 ครั้ง/ปี</p> <p>1 ครั้ง/ปี</p> <p>1 ครั้ง/ปี</p>		<p>5 วัน</p> <p>5 วัน</p> <p>5 วัน</p> <p>5 วัน</p>	
กอง การศึกษาฯ	<p><u>งานแผนงานและวิชาการ</u></p> <p>1.การจัดทาแผนพัฒนาการศึกษา เพื่อใช้เป็นแนวทางในการส่งเสริมคุณภาพชีวิต ด้านการศึกษา</p> <p>2.การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เป็นแนวทางในการจัดการเรียนการสอนของเด็ก</p> <p><u>งานการศึกษาปฐมวัย</u></p> <p>1.การรับเงิน การเบิกจ่ายเงินงบประมาณเงิน ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจำนวน 4 แห่ง</p>	<p>1 ครั้ง/ปี</p> <p>1 ครั้ง/ปี</p> <p>1 ครั้ง/ปี</p>		<p>5 วัน</p> <p>5 วัน</p> <p>5 วัน</p>	


หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ ในการ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาที่ ใช้ในการ ตรวจสอบ	หมายเหตุ
	<p><u>การควบคุมพัสดุ การเก็บรักษาพัสดุ</u></p> <p>1.การจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ การจัดทำใบเบิกพัสดุถูกต้อง เป็นปัจจุบัน</p> <p>2. สุ่มตรวจความถูกต้องตรงกัน ของทะเบียนคุมวัสดุกับจำนวน วัสดุคงเหลือเป็นปัจจุบัน</p>	<p>1 ครั้ง/ปี</p> <p>1 ครั้ง/ปี</p>		<p>5 วัน</p> <p>5 วัน</p>	
กอง สวัสดิการฯ	<p><u>การดำเนินการเกี่ยวกับผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์</u></p> <p>1.การจัดทำฐาน การลงทะเบียน การบันทึกข้อมูลในระบบการ จ่ายเงินเบี้ยยังชีพ ของผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์</p> <p><u>การควบคุมพัสดุ การเก็บรักษาพัสดุ</u></p> <p>1.การจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ การจัดทำใบเบิกพัสดุถูกต้อง เป็นปัจจุบัน</p> <p>2. สุ่มตรวจความถูกต้องตรงกัน ของทะเบียนคุมวัสดุกับจำนวน วัสดุคงเหลือเป็นปัจจุบัน</p>	<p>1 ครั้ง/ปี</p> <p>1 ครั้ง/ปี</p> <p>1 ครั้ง/ปี</p>		<p>5 วัน</p> <p>5 วัน</p> <p>5 วัน</p>	

(ลงชื่อ) ว่าที่ ร.ท.  ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(ยุทธชัย สอนแสง)

ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

วันที่ 3 ตุลาคม 2565

ลงชื่อ  ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(นายศรายุทธ วะชุม)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาคุณใหญ่
วันที่ 3 ตุลาคม 2565

ลงชื่อ  ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นายชาญชัย แมดมิ่งเหง้า)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาคุณใหญ่
วันที่ 3 ตุลาคม 2565