

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแขวง
หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนการตรวจสอบระยะยาว (แผน ๓ ปี)
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

๑. หลักการ

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจองค์การบริหารส่วนตำบล หนองแขวง ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญ ที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้อง ตามระเบียบ และกฎหมายที่กำหนดโดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มี ลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบล หนองแขวง เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการนอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการ ตามหลักเกณฑ์ กระบวนการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

- ๒.๑ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงินการบัญชีและด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๒ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติ คณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด
- ๒.๓ เพื่อสอบหาระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอ และเหมาะสม
- ๒.๔ เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และ ประหยัด
- ๒.๕ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์
- ๒.๖ เพื่อให้แน่ใจว่าได้มีการจัดการป้องกันและดูแลทรัพย์สินของทางราชการอย่างรัดกุมและเหมาะสม

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจและเรื่องที่จะตรวจสอบ มีดังนี้

(๑) สำนักปลัด

- ๑.การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ
- ๒.การพัฒนาบุคลากร
๓. การดำเนินการด้านสวัสดิการพนักงานส่วนตำบล
- ๔.การประเมินการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานส่วนตำบล
- ๕.แผนประชาสัมพันธ์ การบริการประชาชน/งานประชาสัมพันธ์
- ๖.การควบคุมพัสดุ(วัสดุสำนักงาน) ของสำนักปลัด
- ๗.การส่งเสริมสุขภาพและงานสาธารณสุข
- ๘.การควบคุมโรคติดต่อ
- ๙.การบริหารจัดการกองทุนประกันสุขภาพ (สปสช.)
- ๑๐.การอำนวยความสะดวกป้องกันบรรเทาสาธารณภัย
- ๑๑.การรักษาความสงบเรียบร้อย

/๑๒.การช่วยเหลือ...

๑๒. การช่วยเหลือฟื้นฟูผู้ประสบภัยต่างๆ
- ๑๓.การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
 - ๑๔.การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
 - ๑๕.การโอนแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
 - ๑๖.การรับลงทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ,ผู้ป่วยเอดส์
 - ๑๗.การดำเนินงานโครงการต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานสงเคราะห์
 - ๑๘.การจัดทำข้อบังคับตามกฎหมายระเบียบฯของ อบต.
 - ๑๙.การดำเนินการรับร้องเรียน-ร้องทุกข์

(๒) กองคลัง

- ๑.การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ กองคลัง
- ๒.การควบคุมพัสดุ/วัสดุสำนักงาน กองคลัง
- ๓.การเก็บรักษาเงินและการนำเงินฝากธนาคาร
- ๔.การเบิกจ่ายเงิน
- ๕.การจ่ายให้ผู้มีสิทธิรับเงิน
- ๖.การจัดทำบัญชีและทะเบียนต่างๆ
- ๗.การจัดทำรายงานประจำเดือน ประจำงวด และงบแสดงฐานะการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
- ๘.การตรวจสอบและประเมินการจัดเก็บภาษีประเภทต่างๆ
- ๙.การรับและนำส่งเงิน
- ๑๐.การจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ
- ๑๑.การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ
- ๑๒.การจัดซื้อจัดจ้าง (โดยสุ่มตรวจ)
- ๑๓.การจัดทำทะเบียนพัสดุ

- ๑๔. การซ่อมและบำรุงรักษาทรัพย์สิน
- ๑๕. การตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๑๖. การตรวจรับพัสดุ ตรวจการจ้างและควบคุมงานก่อสร้าง
- ๑๗. ควบคุมการใช้และรักษารถยนต์ การควบคุมและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
- ๑๘. หลักประกันสัญญา
- ๑๙. การเบิกจ่ายค่าตอบแทน
- ๒๐. การจัดทำทะเบียนคุมการซ่อมบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ทุกส่วนทุกกอง
- ๒๑. การปฏิบัติในการใช้รถส่วนกลาง/การขอใช้บริการ/การให้บริการ

(๓) กองช่าง

- ๑.การควบคุม และการตรวจสอบงานก่อสร้าง
- ๒.การควบคุมวัสดุ อุปกรณ์ งานไฟฟ้าและงานประปา
- ๓.การสำรวจ ออกแบบ ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร
- ๔.การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ
- ๕.การควบคุมการใช้พัสดุครุภัณฑ์และวัสดุสำนักงาน กองช่าง

(๔) กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

- ๑.การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดกิจกรรม/โครงการต่างๆที่เกี่ยวข้อง (สุ่มตรวจ ๒โครงการ)
- ๒.การดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๓.การจัดซื้อจัดจ้าง (โครงการที่เกี่ยวข้องกับกองการศึกษาฯ สุ่มปีละ ๒โครงการ)
- ๔.การควบคุมการใช้พัสดุครุภัณฑ์และวัสดุสำนักงาน กองการศึกษาฯ

๕. การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ กองการศึกษาฯ

๔. การติดตามความครบถ้วนองค์ประกอบของระบบการควบคุมภายใน และประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานย่อย

๑. การจัดวางระบบควบคุมภายใน ตามระเบียบ คตง.ฯ
๒. การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามระเบียบ คตง.ฯ ข้อ ๖

๕. ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

- ตรวจสอบข้อมูลตามแผน ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖
- (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายแผนการตรวจสอบระยะยาว)

๖. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๑. อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๒. จัดให้มีระบบในการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
๓. จัดเตรียมรายละเอียดแผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
๔. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อย เป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่าง ๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติ

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ ๖ ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการตามสมควรแล้วแต่กรณี

๗. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

- นางสาวพรทิวา ฝ่ายทะเลแสง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

๘. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

- เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวพรทิวา ฝ่ายทะเลแสง)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

/ผู้ตรวจสอบแผน..

ลงชื่อ

ผู้ตรวจสอบแผนการตรวจสอบ
(นายไผ่พัฒน์ มีบาง)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแขวง

ลงชื่อ

ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(นางณิษฐา ชาติ)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแขวง

ลงชื่อ

ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นายพรชัย ไชยนาถ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแขวง

แผนการตรวจสอบระยะยาว (แผน ๓ ปี)
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖

จัดทำโดย

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแขวง
อำเภอบ้านแพ้ว จังหวัดนครพนม

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ แผนแผนการตรวจสอบระยะยาว (แผน 3ปี)

(เอกสารแนบ)

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแขว อำเภอบ้านแพ้ว จังหวัดนครพนม

หน่วย รับตรวจ	ที่	เรื่อง/กิจกรรมที่ตรวจ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
			2564	2565	2566	
สำนักปลัด						
	1	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	↔			
	2	การพัฒนาบุคลากร		↔		
	3	การดำเนินการด้านสวัสดิการพนักงานส่วนตำบล		↔		
	4	การประเมินการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานส่วนตำบล			↔	
	5	แผนประชาสัมพันธ์ การบริการประชาชน/งานประชาสัมพันธ์			↔	
	6	การควบคุมพัสดุ(วัสดุสำนักงาน) ของสำนักปลัด	↔		↔	
	7	การส่งเสริมสุขภาพและงานสาธารณสุข		↔		
	8	การควบคุมโรคติดต่อ			↔	
	9	การบริหารจัดการกองทุนประกันสุขภาพ (สปสช.)	↔			
	10	การอำนวยความสะดวกป้องกันบรรเทาสาธารณภัย		↔		
	11	การรักษาความสงบเรียบร้อย	↔			
	12	การช่วยเหลือฟื้นฟูผู้ประสบภัยต่างๆ			↔	
	13	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น			↔	
	14	การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี		↔		
	15	การโอนแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	↔			
	16	การรับลงทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ,ผู้ป่วยเอดส์			↔	
	17	การดำเนินงานโครงการต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานสงเคราะห์		↔		
	18	การจัดทำข้อบังคับตามกฎหมายระเบียบฯของอบต.	↔			
	19	การดำเนินการรับร้องเรียน-ร้องทุกข์		↔		
กองคลัง	20	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ กองคลัง		↔		
	21	การควบคุมพัสดุ/วัสดุสำนักงาน กองคลัง	↔			
	22	การเก็บรักษาเงินและการนำเงินฝากธนาคาร		↔		
	23	การเบิกจ่ายเงิน		↔		
	24	การจ่ายให้ผู้มีสิทธิรับเงิน			↔	
	25	การจัดทำบัญชีและทะเบียนต่างๆ			↔	
	26	การจัดทำรายงานประจำเดือน ประจำงวด และงบแสดงฐานะการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ	↔			

หน่วย รับตรวจ	ที่	เรื่อง/กิจกรรมที่ตรวจ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
			2564	2565	2566	
กองคลัง	27	การตรวจสอบและประเมินการจัดเก็บภาษีประเภทต่างๆ	↔			
	28	การรับและนำส่งเงิน		↔		
	29	การจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ		↔		
	30	การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ			↔	
	31	การจัดซื้อจัดจ้าง (โดยผู้ตรวจ)		↔		
	32	การจัดทำทะเบียนพัสดุ	↔			
	33	การซ่อมและบำรุงรักษาทรัพย์สิน		↔		
	34	การตรวจสอบพัสดุประจำปี			↔	
	35	การตรวจรับพัสดุ ตรวจการจ้างและควบคุมงานก่อสร้าง		↔		
	36	ควบคุมการใช้และรักษารถยนต์ การควบคุมและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง	↔			
	37	หลักประกันสัญญา	↔			
	38	การเบิกจ่ายค่าตอบแทน			↔	
	39	การจัดทำทะเบียนคุมการซ่อมบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ทุกส่วนทุกกอง	↔			
	40	การปฏิบัติในการใช้รถส่วนกลาง/การขอใช้บริการ/การให้บริการ	↔			
กองช่าง	41	การควบคุม และการตรวจสอบงานก่อสร้าง		↔		
	42	การควบคุมวัสดุ อุปกรณ์ งานไฟฟ้าและงานประปา	↔			
	43	การสำรวจ ออกแบบ ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร			↔	
	44	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ			↔	
	45	การควบคุมการใช้พัสดุครุภัณฑ์และวัสดุสำนักงาน กองช่าง	↔			
กองการศึกษา ฯ	46	การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดกิจกรรม/โครงการต่างๆที่เกี่ยวข้อง (ผู้ตรวจ 2โครงการ)		↔		
	47	การดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก			↔	
	48	การจัดซื้อจัดจ้าง (โครงการที่เกี่ยวข้องกับกองการศึกษาฯผู้ตรวจ 2โครงการ)	↔			
	49	การควบคุมการใช้พัสดุครุภัณฑ์และวัสดุสำนักงาน กองการศึกษาฯ	↔			
	50	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ กองการศึกษาฯ			↔	

หมายเหตุ รายละเอียดดังกล่าวอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

ลงชื่อ

ผู้เสนอแผนการตรวจ

(นางสาวพรทิwa ฝ่ายทะเลแสง)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ