

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว อำเภอโกสุมพิสัย จังหวัดมหาสารคาม
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

หลักการและเหตุผล

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง โดยให้ถือตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญ ที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาด และลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้อง ตามระเบียบ และกฎหมายที่กำหนด โดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวเป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว จึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อใช้เป็นแนวทางให้ผู้ตรวจสอบภายในได้นำไปปฏิบัติ เพื่อนำไปสู่เป้าหมาย และบรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว
๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่าคุณสมบัติด้านการเงิน การบัญชี มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันกาล
๔. เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อสร้างคุณค่าเพิ่ม และเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงาน ของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็ว และทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเสี่ยงพอ และประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน ตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๖. กองสวัสดิการสังคม
๗. กองส่งเสริมการเกษตร

กระบวนการตรวจสอบ

๑. การประเมินความเสี่ยงเพื่อจัดทำแผน
๒. การจัดทำแผนการตรวจสอบ
๓. การตรวจสอบตามแผน
๔. การวิเคราะห์และประเมินข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบ
๕. การรายงานผลการตรวจสอบ
๖. การติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในและการสั่งการของผู้บังคับบัญชา

เรื่องที่ตรวจสอบ

๑. การตรวจสอบรายงานทางการเงิน (Financial Audit)
 - ตรวจสอบและประเมินผลการจัดทำงบการเงินของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
๒. การตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย (Compliance Audit)
 - ตรวจสอบการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕
 - สอบทานการควบคุมงานก่อสร้าง การขออนุญาตปลูกสร้าง และการกำหนดราคากลาง
๓. การตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information technology Audit)
 - ตรวจสอบกระบวนการจ่ายเบี้ยยังชีพประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕
๔. การตรวจสอบด้านการบริหาร (Management Audit)
 - ตรวจสอบการเบิก - จ่าย งบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕
 - ตรวจสอบงานพัฒนารายได้ และงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ
 - ตรวจสอบการดำเนินการด้านการเงิน บัญชีและพัสดุของสถานศึกษา
 - ตรวจสอบด้านการดำเนินงานทางการเงิน ของการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้แก่หน่วยงานอื่น ๆ
๕. การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงาน (Operational Audit)
 - สอบทานและประเมินผลการควบคุมภายใน
 - ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว
๖. การให้คำปรึกษา แนะนำ

/เทคนิค...

เทคนิควิธีการตรวจสอบ

๑. โดยวิธีการสุ่มตรวจ และตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ
๒. ตรวจสอบผ่านรายการ , การตรวจสอบบัญชี และทะเบียนคุม
๓. ตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล , การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
๔. การสอบถาม , การสังเกตการณ์ , การตรวจทาน และการประเมินผล
๕. เทคนิคอื่นๆ สำหรับการสอบบัญชีที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวรัตนา ภูผิวงา ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

(ลงชื่อ)



(ผู้เสนอ/ผู้ดำเนินการตามแผนฯ)

(นางสาวรัตนา ภูผิวงา)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ)



(ผู้ตรวจสอบ/ผู้อนุมัติ)

(นายทรัพย์อนันต์ วรรณสาน)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว

(ลงชื่อ)



(ผู้อนุมัติ)

(นายทรัพย์อนันต์ วรรณสาน)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
ตามแผนการตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาใน การเข้า ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
สำนักปลัด อบต.	<u>งานบริหารทั่วไป</u> ๑. การเบิกจ่ายตามโครงการ ๒. การเบิกจ่ายงานสวัสดิการพนักงาน และลูกจ้าง	๑ ครั้ง/ปี	มิ.ย. ๒๕๖๕	น.ส.รัตนา ภูผิวผา
สำนักปลัด อบต.	<u>งานนโยบายและแผน</u> ๑.การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี ๒.การโอนเงินงบประมาณ	๑ ครั้ง/ปี	มิ.ย. ๒๕๖๕	น.ส.รัตนา ภูผิวผา
สำนักปลัด อบต.	<u>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u> ๑.การเบิกจ่ายปฏิบัติงานป้องกันฯ ด้านอุทกภัย,อัคคีภัย ๒.การตรวจสอบการซ่อมบำรุง ยานพาหนะเกี่ยวกับการดับเพลิง อุปกรณ์ดับเพลิง ๓.การจัดฝึกรวมทบทวน อปพร ๔.การดำเนินการโครงการต่าง ๆ	๑ ครั้ง/ปี	ก.ค. ๒๕๖๕	น.ส.รัตนา ภูผิวผา
กองคลัง	<u>งานการเงินและบัญชี</u> ๑.รายงานการจัดทำเช็ค ๒.การรับเงินและการเก็บรักษาเงิน ๓.รายงานสถานะการเงินประจำวัน ๔.ทะเบียนคุมเงินมัดจำประกันสัญญา ๕.ทะเบียนเงินยืม ๖.บัญชีแยกประเภท ๗.รายงานการรับ-จ่ายเงินสด	๒ ครั้ง/ปี	พ.ค.๒๕๖๕ ส.ค.๒๕๖๕	น.ส.รัตนา ภูผิวผา
กองคลัง	<u>งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน</u> ๑.การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีและแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ๒.การจัดซื้อ จัดจ้าง ๓.การเบิก-จ่ายพัสดุ ๔.ทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์	๒ ครั้ง/ปี	พ.ค. ๒๕๖๕ ส.ค. ๒๕๖๕	น.ส.รัตนา ภูผิวผา

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาใน การเข้า ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
กองคลัง	<u>งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</u> ๑.ใบนำส่งเงิน ๒.ใบเสร็จรับเงิน	๒ ครั้ง/ปี	พ.ค. ๒๕๖๕ ส.ค. ๒๕๖๕	น.ส.รัตนา ภูผิวงา
กองช่าง	<u>กองช่าง</u> ๑.การขออนุญาตปลูกสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน ๒.การประมาณราคาก่อสร้าง ๓.การควบคุมการก่อสร้าง	๑ ครั้ง/ปี	มี.ค ๒๕๖๕	น.ส.รัตนา ภูผิวงา
กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม	<u>กองการศึกษา</u> ๑.การดำเนินการโครงการต่าง ๆ ๒.การใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงิน อุดหนุนของ อบท. ตามงบประมาณ รายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	๒ ครั้ง/ปี	เม.ย. ๒๕๖๕ ก.ค. ๒๕๖๕	น.ส.รัตนา ภูผิวงา
กอง สาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม	<u>งานบริหารงานสาธารณสุข</u> ๑.การดำเนินการตามโครงการต่าง ๆ ๒.การใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงิน อุดหนุนของ อบท. ตามงบประมาณ รายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	๑ ครั้ง/ปี	ม.ค. ๒๕๖๕	น.ส.รัตนา ภูผิวงา
กองสวัสดิการ สังคม	<u>งานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม</u> ๑.การรับลงทะเบียน และยืนยันตัวตน เพื่อขอรับเงินช่วยเหลือเบี้ยยังชีพ ๒.การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์	๑ ครั้ง/ปี	ก.พ. ๒๕๖๕	น.ส.รัตนา ภูผิวงา
กองส่งเสริม การเกษตร	<u>งานส่งเสริมการเกษตร</u> ๑.การดำเนินการตามโครงการต่าง ๆ	๑ ครั้ง/ปี	ม.ค.๒๕๖๕	น.ส.รัตนา ภูผิวงา

(ลงชื่อ).....

(นางสาวรัตนา ภูผิวงา)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ