

แผนตรวจสอบภายใน

ประจำปี 2564



องค์การบริหารส่วนตำบลปอพาน

อำเภอนาเชือก จังหวัดมหาสารคาม

องค์การบริหารส่วนตำบลปอพาน

หน่วยตรวจสอบภายใน

แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ 2564

1. หลักการ

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลปอพาน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้อง ตามระเบียบฯ และกฎหมายที่กำหนดโดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้ลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบฯ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลปอพาน เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ และระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๔๗

๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

- ๒.๑ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงินการบัญชี และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๒ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด
- ๒.๓ เพื่อสอบหาระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานรับตรวจว่าเพียงพอ และเหมาะสม
- ๒.๔ เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

๒.๕ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาและสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

-๒-

๓. ขอบเขตของการตรวจสอบ

๓.๑ ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผล ประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๗ ส่วนงาน ประกอบด้วย

๓.๑.๑ สำนักปลัด อบต.

๓.๑.๒ กองคลัง

๓.๑.๓ กองช่าง

๓.๑.๔ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๓.๑.๕ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๓.๑.๖ กองสวัสดิการสังคม

๓.๑.๗ กองส่งเสริมการเกษตร

๓.๒ เรื่องที่ตรวจสอบ

๓.๒.๑ สำนักปลัด อบต.

๑) งานการเจ้าหน้าที่

- การบรรจุแต่งตั้ง การโอน การย้าย และการเลื่อนระดับ
- งานทะเบียนประวัติ
- การเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้างและค่าตอบแทน
- การลาประเภทต่างๆ
- สัญญาจ้างของพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป
- แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒) งานสารบรรณ

- งานทะเบียนคุมหนังสือรับ – ส่ง
- ทะเบียนคุมคำสั่ง และสมุดติดคำสั่ง
- สมุดติดประกาศ
- สมุดคุมบันทึกข้อความ

- ๓) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- แผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 - การปฏิบัติงานของศูนย์ อปพร.
- ๔) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
 - การจัดทำแผนยุทธศาสตร์
 - การจัดทำแผนปฏิบัติการ
 - การจัดกิจกรรมโครงการเวทีประชาคม
 - การจัดกิจกรรมโครงการเพื่อแสดงถึงความจงรักภักดี ความสามัคคี และวันสำคัญทางศาสนา
- ๕) งานจัดทำงบประมาณ
- จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

-๓-

- ๖) เรื่องอื่นๆ
- การเบิก – จ่ายพัสดุ รวมถึงการควบคุมดูแลพัสดุและครุภัณฑ์
 - การควบคุมการใช้จ่ายยานพาหนะ
 - การควบคุมการใช้โทรศัพท์และโทรสาร

๓.๒.๒ กองคลัง

- ๑) งานการเงินและบัญชี
- เงินฝากธนาคาร
 - การรับเงิน
 - การเบิกจ่ายเงิน
 - เงินยืม
 - ใบเสร็จรับเงิน
 - การบัญชี เช่น รายงานสถานการณ์เงินประจำวัน, สมุดเงินสดรับ – จ่าย
 - ทะเบียนเงินรายรับ, ทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ, ใบผ่านรายการ
 - บัญชีทั่วไป, ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน, บัญชีแยกประเภท, งบทดลองสิ้นเดือน ฯลฯ
 - เงินสะสม
 - เงินนอกงบประมาณ เช่น เงินประกันสัญญา เป็นต้น

๒) งานพัสดุและทรัพย์สิน

- แผนการจัดการพัสดุและแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง
- การดำเนินการจัดหาพัสดุการก่อกำหนดผู้ผูกพัน การจัดซื้อและการจัดจ้าง
- วัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ
- การจัดทำทะเบียนพัสดุ
- การรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
- การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- การจำหน่ายพัสดุ

๓) งานพัฒนารายได้

- แผนที่ภาษี
- แผนการจัดเก็บรายได้
- การจัดเก็บภาษีและรายได้อื่น
- การเร่งรัดและจัดเก็บภาษีค้างชำระ
- เอกสารเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้

๔) เรื่องอื่นๆ

- การเบิกจ่าย – จ่ายพัสดุ รวมถึงการควบคุมดูแลพัสดุและครุภัณฑ์
- การควบคุมการใช้จ่ายยานพาหนะ

-๔-

๓.๒.๓ กองช่าง

๑) งานก่อสร้าง

- การควบคุมการก่อสร้าง

๒) งานออกแบบและควบคุมอาคาร

- การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลง รั้วถอน เคลื่อนย้าย และใช้หรือเปลี่ยนแปลงใช้อาคาร
- การคิดค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการก่อสร้าง

๓) งานประมาณราคา

- การประมาณราคาก่อสร้าง

๔) เรื่องอื่นๆ

- การเบิก – จ่ายพัสดุ รวมถึงการควบคุมดูแลพัสดุและครุภัณฑ์
- การควบคุมการใช้จ่ายยานพาหนะ
- ติดตั้งและบำรุงไฟฟ้าสาธารณะ

๓.๒.๔ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- ๑) งานแผนงานและโครงการ
 - การดำเนินงานเกี่ยวกับโครงการต่างๆ เช่น โครงการวันเด็ก ,โครงการแข่งขันกีฬาระดับตำบล ,โครงการบุญประเพณี ฯลฯ
 - งานบริหารงานการศึกษา
- ๒) งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - อาหารกลางวัน
 - อาหารเสริม (นม)
 - พัฒนาการเด็กก่อนวัยเรียนใน ศพด.
- ๓) เรื่องอื่นๆ
 - การเบิก – จ่ายพัสดุ รวมถึงการควบคุมดูแลพัสดุและครุภัณฑ์

๓.๒.๕ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- ๑) งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
 - งานสุขาภิบาลทั่วไป
- ๒) งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข
 - การอนามัยชุมชน
 - งานสาธารณสุขมูลฐาน
 - การปฏิบัติงานของศูนย์ปฏิบัติการการแพทย์ฉุกเฉิน
- ๓) งานรักษาความสะอาด
 - การจัดการขยะ
- ๔) งานควบคุมโรค

-๕-

- ๕) เรื่องอื่นๆ
 - การเบิก – จ่ายพัสดุ รวมถึงการควบคุมดูแลพัสดุและครุภัณฑ์

๓.๒.๖ กองสวัสดิการสังคม

- ๑) งานพัฒนาชุมชนและสังคมสงเคราะห์
 - เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
 - เบี้ยยังชีพผู้พิการ
 - ส่งเสริมอาชีพ
- ๒) เรื่องอื่นๆ

- การเบิก - จ่ายพัสดุ รวมถึงการควบคุมดูแลพัสดุและครุภัณฑ์

๓.๓ ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ (เอกสารที่แนบ)

๔. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวนงนุช อิมเรือง

๕. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

(ลงชื่อ) นงนุช อิมเรือง ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวนงนุช อิมเรือง)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต.ปอพาน

(ลงชื่อ) บัวลอย โยธะบุรี ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นางบัวลอย โยธะบุรี)

ตำแหน่ง รองปลัด อบต.ปอพาน รักษาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปอพาน

(ลงชื่อ) วีระชัย สายสุด ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายวีระชัย สายสุด)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปอพาน

