



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ (หน่วยงานตรวจสอบภายใน) องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกินเพล

ที่ อบ ๘๙๒๐๑ / วันที่ ๒๗ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕/ แผนระยะยาว (๒๕๖๕ - ๒๕๖๘)

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลหนองกินเพล

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จำนวน ๑ ชุด
๒. แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว (๒๕๖๕ - ๒๕๖๘) จำนวน ๑ ชุด

เนื่องด้วยหน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกินเพล ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของส่วนราชการต่างๆ สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกินเพล ให้มีความถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติตามแผนฯ เป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย หน่วยงานตรวจสอบภายในจึงขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ รายละเอียดตามแผนฯ ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวพยอม เจริญรอย)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

- ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(นายรณกร เลอะสันต์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกินเพล

(นายอุทิศ ประดิษฐ์ศิลป์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกินเพล



แผนการตรวจสอบภายในประจำปี
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกินเพล
อำเภอวารินชำราบ จังหวัดอุบลราชธานี

๑. หลักการ

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองกินเพล ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอน ถูกต้อง ตามระเบียบ และกฎหมายที่กำหนดโดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขต แนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงานของ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกินเพล เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตาม หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ และแนวทางประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่กรมบัญชีกลางได้กำหนดขึ้น

๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูล และตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การรายงาน สถานะการเงิน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกินเพล

๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานและผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ ว่าบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างถูกต้อง และปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง มติกรม. หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนดหรือไม่

๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ว่ามีความเพียงพอเหมาะสมรัดกุมหรือไม่ โดยสามารถลดข้อบกพร่อง ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้หรือไม่

๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจหรือตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ ว่าปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานตัวชี้วัดการรับรองการปฏิบัติราชการ และเป็นไปตามหลักของการบริหารกิจการที่ดีหรือไม่ ตลอดจนยังสามารถให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางการปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติราชการต่าง ๆ ให้มี

ประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยมีการบริหารทรัพยากรอย่างประหยัด คุ่มประโยชน์ รวมทั้ง ช่วย
ป้องกัน และสร้างภูมิคุ้มกันไม่ให้เกิดการรั่วไหล การสูญเสีย การทุจริต หรือไม่ให้เกิดความเสียหายกับราชการได้

๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้บริหารสูงสุด และผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบปัญหาการปฏิบัติงาน
ของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจ แก้ไขข้อบกพร่องได้ทันเวลา
ก่อนหน่วยตรวจสอบจากภายนอกจะตรวจสอบ

๓.ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกินเพล จำนวน ๕ ส่วนงาน (สำนัก/กอง) โดยจะ
เน้นที่การตรวจ ทานเพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง ตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับ
ตรวจ ดังนี้

๑. สำนักปลัด
๒. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๓. กองสวัสดิการสังคม
๔. กองคลัง
๕. กองช่าง

กิจกรรมที่ตรวจสอบ

๑. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตรวจสอบ ๖ กิจกรรม ได้แก่

- การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงินของสถานศึกษา ทั้ง ๓ แห่ง
- การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ทั้ง ๓ แห่ง
- การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- การจัดทำแผนปฏิบัติการศึกษา
- การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา
- การบันทึกข้อมูลของเด็กเล็กในระบบ LEC

๒. กองช่าง ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่

- การจัดทำทะเบียนคุมวัสดุไฟฟ้าสำนักงาน
- การจัดทำใบอนุญาตขุดดิน ถมดิน ควบคุมอาคาร
- การจัดเก็บค่าน้ำสถานีสูบน้ำ
- การขออนุญาตปลูกสร้าง ดัดแปลง รั้วถนนอาคาร

๓. กองคลัง ตรวจสอบ ๑๗ กิจกรรม ได้แก่

- ฎีกาเบิกจ่ายโครงการต่างๆ ตามข้อบัญญัติ/โครงการจ่ายขาดเงินสะสม
- ฎีกาเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจรับ/ค่าตอบแทนคณะกรรมการกำหนดราคา
กลาง/ค่าตอบแทนผู้ควบคุมงาน
- ฎีกาค่าเช่าบ้าน/ค่าการศึกษาบุตร/ค่ารักษาพยาบาล
- การตรวจสอบการบันทึกบัญชีระบบมือ/ระบบ e-LAAS
- การตรวจสอบการจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน ณ วันสิ้นเดือน
- การตรวจสอบการจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน ณ วันสิ้นปี

- การจัดทำทะเบียนคุมการรับ - จ่าย ใบเสร็จ
- การจัดเก็บภาษีป้าย/ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- การเร่งรัดการจัดเก็บ การติดตามลูกหนี้ภาษีค้างชำระ
- การรายงานเกี่ยวกับการเจาะปุ๋ยใบเสร็จรับเงิน
- การประชาสัมพันธ์การจัดเก็บภาษี
- การปรับปรุงแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (L TAX๓๐๐๐)
- การปรับปรุงประยุกต์ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (L TAX GIS)
- การตรวจสอบพัสดุประจำปี
- การจำหน่ายพัสดุ
- หลักประกันสัญญา
- การใช้และการรักษารถยนต์ส่วนกลาง แบบ ๑ - แบบ ๖

๕. กองสวัสดิการสังคม ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่

- การขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ/ผู้พิการ/ผู้ป่วยเอดส์/เด็กแรกเกิด
- การจัดทำทะเบียนคุมเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน
- การติดตาม เร่งรัดหนี้สิน เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน

ระยะเวลาการตรวจสอบและรายงานผล (การตรวจสอบ ๑ เดือน/ส่วน/กอง รายงาน ๑ เดือน/ส่วน/กอง เป็น ๑ ไตรมาส)

๑. ไตรมาสที่ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๔
๒. ไตรมาสที่ ๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕
๓. ไตรมาสที่ ๓ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๕
๔. ไตรมาสที่ ๔ ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ นางสาวพยอม เจริญรอย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ).....(ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ)

(นางสาวพยอม เจริญรอย)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ).....(ผู้ตรวจสอบ)

(นายธณกร เลขาสันต์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(ลงชื่อ).....(ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ)

(นายอุทิศ ประดิษฐ์ศิลป์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกินเพล



แผนการตรวจสอบภายในประจำปี
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกินเพล
อำเภอวารินชำราบ จังหวัดอุบลราชธานี

๑. หลักการ

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองกินเพล ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอน ถูกต้อง ตามระเบียบ และกฎหมายที่กำหนดโดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขต แนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงานของ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกินเพล เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตาม หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ และแนวทางประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่กรมบัญชีกลางได้กำหนดขึ้น

๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูล และตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การรายงาน สถานะการเงิน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกินเพล

๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานและผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ ว่าบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างถูกต้อง และปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง มติกรรม หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนดหรือไม่

๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ว่ามีความเพียงพอเหมาะสมรัดกุมหรือไม่ โดยสามารถลดข้อบกพร่อง ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้หรือไม่

๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจหรือตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ ว่าปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานตัวชี้วัดการรับรองการปฏิบัติราชการ และเป็นไปตามหลักของการบริหารกิจการที่ดีหรือไม่ ตลอดจนยังสามารถให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางการปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติราชการต่าง ๆ ให้มี

ประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยมีการบริหารทรัพยากรอย่างประหยัด คุ่มประโยชน์ รวมทั้ง ช่วย
ป้องกัน และสร้างภูมิคุ้มกันไม่ให้เกิดการรั่วไหล การสูญเสีย การทุจริต หรือไม่ให้เกิดความเสียหายกับราชการได้

๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้บริหารสูงสุด และผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบปัญหาการปฏิบัติงาน
ของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจ แก้ไขข้อบกพร่องได้ทันเวลา
ก่อนหน่วยตรวจสอบจากภายนอกจะตรวจสอบ

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหินเพล จำนวน ๕ ส่วนงาน (สำนัก/กอง) โดยจะ
เน้นที่การตรวจ ทานเพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง ตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับ
ตรวจ ดังนี้

๑. สำนักปลัด
๒. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๓. กองสวัสดิการสังคม
๔. กองคลัง
๕. กองช่าง

กิจกรรมที่ตรวจสอบ

๑. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตรวจสอบ ๖ กิจกรรม ได้แก่
 - การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงินของสถานศึกษา ทั้ง ๓ แห่ง
 - การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ทั้ง ๓ แห่ง
 - การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
 - การจัดทำแผนปฏิบัติการศึกษา
 - การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา
 - การบันทึกข้อมูลของเด็กเล็กในระบบ LEC
๒. กองช่าง ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่
 - การจัดทำทะเบียนคุมวัสดุไฟฟ้าสำนักงาน
 - การจัดทำใบอนุญาตขุดดิน ถมดิน ควบคุมอาคาร
 - การจัดเก็บค่าน้ำสถานีสูบน้ำ
 - การขออนุญาตปลูกสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร
๓. กองคลัง ตรวจสอบ ๑๗ กิจกรรม ได้แก่
 - ฎีกาเบิกจ่ายโครงการต่างๆ ตามข้อบัญญัติ/โครงการจ่ายขาดเงินสะสม
 - ฎีกาเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจรับ/ค่าตอบแทนคณะกรรมการกำหนดราคา
กลาง/ค่าตอบแทนผู้ควบคุมงาน
 - ฎีกาค่าเช่าบ้าน/ค่าการศึกษาบุตร/ค่ารักษาพยาบาล
 - การตรวจสอบการบันทึกบัญชีระบบมือ/ระบบ e-LAAS
 - การตรวจสอบการจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน ณ วันสิ้นเดือน
 - การตรวจสอบการจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน ณ วันสิ้นปี

- การจัดทำทะเบียนคุมการรับ - จ่าย ใบเสร็จ
- การจัดเก็บภาษีป้าย/ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- การเร่งรัดการจัดเก็บ การติดตามลูกหนี้ภาษีค้างชำระ
- การรายงานเกี่ยวกับการเจาะรูใบเสร็จรับเงิน
- การประชาสัมพันธ์การจัดเก็บภาษี
- การปรับปรุงแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (L TAX๓๐๐๐)
- การปรับปรุงประยุกต์ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (L TAX GIS)
- การตรวจสอบพัสดุประจำปี
- การจำหน่ายพัสดุ
- หลักประกันสัญญา
- การใช้และการรักษารถยนต์ส่วนกลาง แบบ ๑ - แบบ ๖

๕. กองสวัสดิการสังคม ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่


- การขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ/ผู้พิการ/ผู้ป่วยเอดส์/เด็กแรกเกิด
- การจัดทำทะเบียนคุมเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน
- การติดตาม เร่งรัดหนี้สิน เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน


ระยะเวลาการตรวจสอบและรายงานผล (การตรวจสอบ ๑ เดือน/ส่วน/กอง รายงาน ๑ เดือน/ส่วน/กอง เป็น ๑ ไตรมาส)

๑. ไตรมาสที่ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๔
๒. ไตรมาสที่ ๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕
๓. ไตรมาสที่ ๓ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๕
๔. ไตรมาสที่ ๔ ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ นางสาวพยอม เจริญรอย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ)..........(ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ)
(นางสาวพยอม เจริญรอย)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ)..........(ผู้ตรวจสอบ)
(นายรณกร เลอะสันต์)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(ลงชื่อ)..........(ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ)
(นายอุทิศ ประดิษฐ์ศิลป์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกินเพล

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกินเพล อำเภอวารินชำราบ จังหวัดอุบลราชธานี

รายละเอียดประกอบของเขตการตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ (จำนวนครั้ง/ปี)	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน (คน/วัน)	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองการศึกษา	<p>เรื่องที่จะตรวจสอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงินของสถานศึกษา ทั้ง 3 แห่ง 2. การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายของ ศพด. ทั้ง 3 แห่ง 3. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 4. การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา 5. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา 6. การบันทึกข้อมูลของเต็กเล็กในระบบ LEC 	1 ครั้ง/ปี	1 - 31 ต.ค. 2564	1/20 วัน	(นางสาวพยอม เจริญร้อย) นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ	แผนการตรวจสอบภายใน อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม (เว้นวันหยุดราชการ)
กองช่าง	<ol style="list-style-type: none"> 1. การจัดทำทะเบียนคู่มือวัสดุไฟฟ้าสำนักงาน 2. การจัดทำใบอนุญาตขุดดิน ถมดิน และ พรบ.ควบคุมอาคาร 3. การจัดเก็บค่าน้ำสถานีสูบน้ำ 4. การขออนุญาตปลูกสร้าง ตัดแปลง รื้อถอนอาคาร <p>- สรุปรายงานผลการตรวจสอบ/ติดตามผลการตรวจสอบ</p>	1 ครั้ง/ปี	1 - 30 พ.ย. 2564	1/20 วัน		

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ (จำนวนครั้ง/ปี)	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน (คน/วัน)	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง งานการเงิน	<p>เรื่องที่ตรวจสอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ฎีกาเบิกจ่ายโครงการต่างๆ ตามข้อบัญญัติ/โครงการจ่ายขาดเงินสะสม 2. ฎีกาเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการรับ/ค่าตอบแทนคณะกรรมการกำหนดราคากลาง/ค่าตอบแทนผู้ควบคุมงาน 3. ฎีกาค่าเช่าบ้าน/ค่าการศึกษาบุตร/ค่ารักษาพยาบาล 	1 ครั้ง/ปี	1 - 31 ม.ค. 2565	1/20 วัน	(นางสาวพยอม เจริญรอย) นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ	แผนการตรวจสอบภายใน อาจเปลี่ยนแปลงได้ตาม ความเหมาะสม (เว้นวันหยุดราชการ)
งานการบัญชี	<ol style="list-style-type: none"> 1. การตรวจสอบการบันทึกบัญชีระบบมือ/ระบบ e-LAAS 2. การตรวจสอบการจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน ณ วันสิ้นเดือน 3. การตรวจสอบการจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน ณ วันสิ้นปีงบประมาณ <p>- สรุปรายงานผลการตรวจสอบ/ติดตามผลการตรวจสอบ</p>	1 ครั้ง/ปี	1 - 28 ก.พ. 2565	1/20 วัน		
			1 - 31 มี.ค. 2565	1/20 วัน		

หน่วยรับผิดชอบ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ (จำนวนครั้ง/ปี)	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน (คน/วัน)	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง งานพัสดุ	เรื่องที่ตรวจสอบ 1. การตรวจสอบพัสดุประจำปี 2. การจำหน่ายพัสดุ 3. หลักประกันสัญญา 4. การใช้และรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง แบบ 1 - แบบ 6	1 ครั้ง/ปี	1 - 30 เม.ย. 2565	1/20 วัน	(นางสาวพยอม เจริญรอย) นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ	แผนการตรวจสอบภายใน อาจเปลี่ยนแปลงได้ตาม ความเหมาะสม (ในวันหยุดราชการ)
งานจัดเก็บรายได้	1. การจัดทำทะเบียนคอมพิวเตอร์รับ - จ่าย ใบเสร็จรับเงิน 2. การจัดเก็บภาษีป้าย/ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง 3. การเร่งรัดการจัดเก็บ การติดตามลูกหนี้ภาษีค้างชำระ 4. การรายงานเกี่ยวกับการชำระปรับใบเสร็จรับเงิน 5. การปรับปรุงแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (L TAX3000) 6. การปรับปรุงประยุกต์ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (L TAX GIS) - สรุปรายงานผลการตรวจสอบ/ติดตามผลการตรวจสอบ	1 ครั้ง/ปี	1 - 31 พ.ค. 2565	1/20 วัน		
			1 - 30 มี.ย. 2565	1/20 วัน		

หน่วยรับผิดชอบ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ (จำนวนครั้ง/ปี)	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน (คน/วัน)	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองสวัสดิการสังคม	<p>เรื่องที่ตรวจสอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ/ผู้พิการ/ผู้ป่วยเอดส์/เด็กแรกเกิด 2. การจัดทำทะเบียนคนจน/โครงการเศรษฐกิจชุมชน 3. การติดตาม เฝ้าระวังหนี้สิน เงินโครงการเศรษฐกิจชุมชน <p>- สรุปรายงานผลการตรวจสอบ/ติดตามผลการตรวจสอบ</p>	1 ครั้ง/ปี	1 - 31 ก.ค. 2565	1/20 วัน	(นางสาวพยอม เจริญรอย) นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ	แผนการตรวจสอบภายใน อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม (ในวันหยุดราชการ)
งานตรวจสอบภายใน	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำกฎบัตร 2. จัดทำความเสี่ยง 3. จัดทำแผนประจำปี 4. จัดทำแผนระยะยาว 	1 ครั้ง/ปี	1 - 31 ส.ค. 2565	1/20 วัน		

(ลงชื่อ)  (นางสาวพยอม เจริญรอย)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ) 

ผู้สอบทานแผนการตรวจสอบ
(นายรณกร เลขะสันต์)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

กิจกรรมการตรวจสอบ/สรุปรายงานผลการตรวจสอบ/ติดตาม	พ.ศ. 2564					พ.ศ. 2565						
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม												
1. การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงินของสถานศึกษา ทั้ง 3 แห่ง	←											
2. การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายของ ศพต. ทั้ง 3 แห่ง												
3. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ												
4. การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา												
5. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา												
6. การบันทึกข้อมูลของเด็กเล็กในระบบ LEC												
กองช่าง												
1. การจัดทำทะเบียนคุมวัสดุไฟฟ้าสำนักงาน		←										
2. การจัดทำใบอนุญาตขุดดิน ถมดิน และ พรบ.ควบคุมอาคาร												
3. การจัดเก็บค่าน้ำสถานีสูบน้ำ												
4. การขออนุญาตปลูกสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร			←									
สรุปรายงานผลการตรวจสอบ/ติดตามผลการตรวจสอบ												
กองคลัง												
งานการเงิน												
1. ฎีกาเบิกจ่ายโครงการต่างๆ ตามข้อบัญญัติ/โครงการจ่ายขาดเงินสะสม				←								
2. ฎีกาเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจรับ/ค่าตอบแทนคณะกรรมการกำหนดราคากลาง/ค่าตอบแทนผู้ควบคุมงาน												
3. ฎีกาค่าเช่าบ้าน/ค่าการศึกษา/ค่ารักษาพยาบาล						←						
งานการบัญชี												
1. การตรวจสอบการบันทึกบัญชีระบบมือ/ระบบ e-LAAS												
2. การตรวจสอบการจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน ณ วันสิ้นเดือน												
3. การตรวจสอบการจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน ณ วันสิ้นปี												
สรุปรายงานผลการตรวจสอบ/ติดตามผลการตรวจสอบ												
งานพัสดุ												
1. การตรวจสอบพัสดุประจำปี												
2. การจำหน่ายพัสดุ												
3. หลักประกันสัญญา												
4. การใช้รถและรักษารถยนต์ส่วนกลาง แบบ 1 - แบบ 6												
งานจัดเก็บรายได้												
1. การจัดทำทะเบียนคุมการรับ - จ่ายใบเสร็จรับเงิน												
2. การจัดเก็บภาษีป้าย/ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง												
3. การเร่งรัดการจัดเก็บ การติดตามลูกหนี้ภาษีค้างชำระ												
4. การรายงานเกี่ยวกับการเจาะปุ๋ยใบเสร็จรับเงิน												
5. การปรับปรุงแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (L TAX3000)												
6. การปรับปรุงประยุกต์ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (L TAX GIS)												
สรุปรายงานผลการตรวจสอบ/ติดตามผลการตรวจสอบ												
กองสวัสดิการสังคม												
1. การขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ/ผู้พิการ/ผู้ป่วยเอดส์/เด็กแรกเกิด												
2. การจัดทำทะเบียนคุมเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน												
3. การติดตาม เร่งรัดหนี้สิน เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน												
สรุปรายงานผลการตรวจสอบ/ติดตามผลการตรวจสอบ												
งานตรวจสอบภายใน												
1. การจัดทำกฎบัตร												
2. การจัดทำความเสี่ยง สำนัก/กอง												
3. การจัดทำแผนประจำปีงบประมาณ												
4. การจัดทำแผนระยะยาว												←

(ลงชื่อ)

[Signature]

ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ

(นางสาวพยอม เจริญรอย)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ