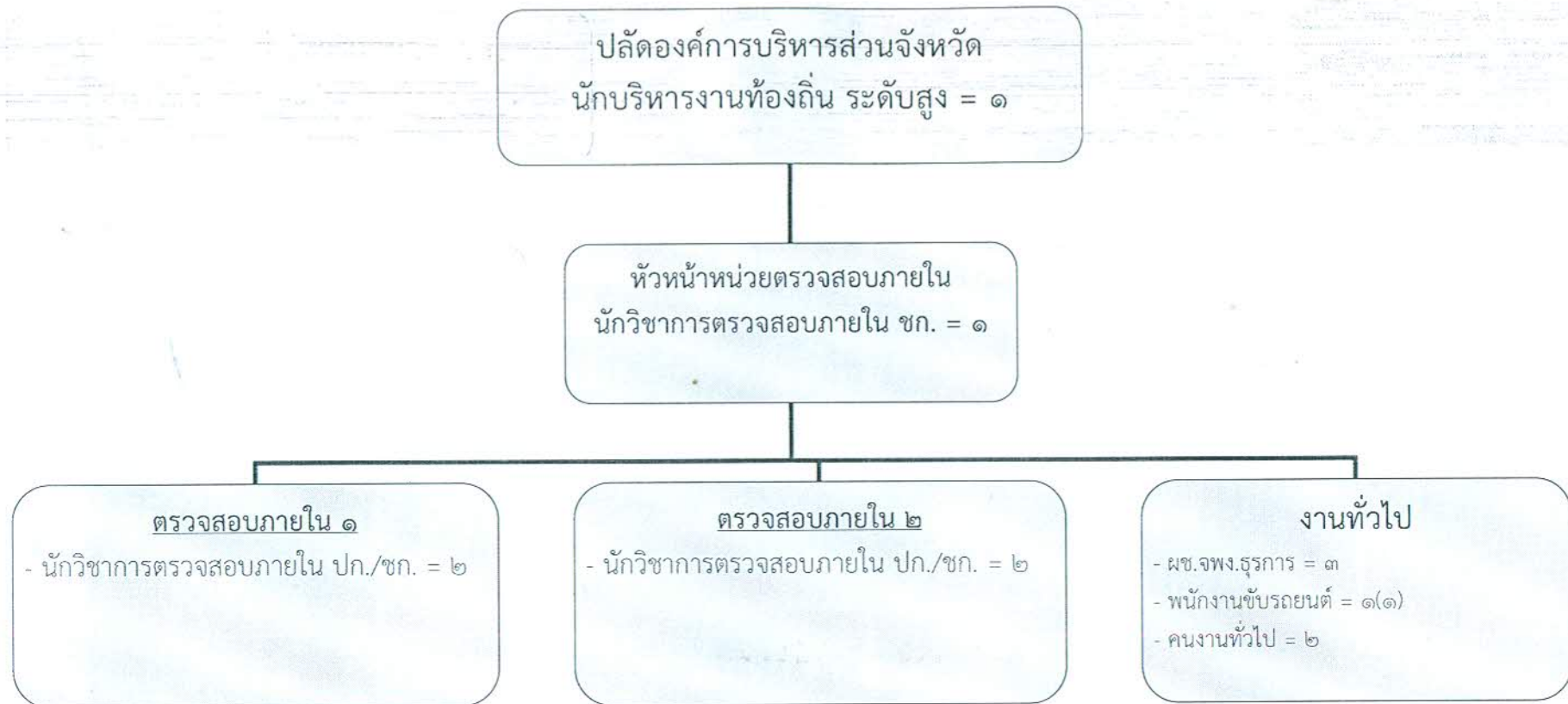


๑๐. โครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายใน



() = อัตราว่าง

ภารกิจ และอำนาจหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายในบริหารงานตามอำนาจหน้าที่และคำสั่งแบ่งงาน ออกเป็น ๒ ฝ่าย

๑ กลุ่มงานทั่วไป

๑. ฝ่ายตรวจสอบภายใน ๑ ปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน (ฎีกา) ของส่วนราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

สกลนคร

- สำนักการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- สำนักการช่าง
- สำนักปลัดฯ
- กองแผนและงบประมาณ
- กองกิจการสภาฯ
- กองคลัง
- กองส่งเสริมคุณภาพชีวิต
- กองพัสดุและทรัพย์สิน
- กองการเจ้าหน้าที่
- งานตรวจสอบรายงานการกระหายอดเงินฝากธนาคาร
- งานตรวจสอบทะเบียนคุมเงินยืมและส่งใช้เงินยืมของส่วนราชการในสังกัดฯ
- งานตรวจสอบการจัดทำงบการเงิน
 - งบทดลอง
 - งบแสดงฐานะการเงินรายไตรมาส/รายปี
- งานตรวจสอบรายงานประจำปีงบประมาณให้จังหวัดและกระทรวงมหาดไทย ทารบ
 - รายรับจริง
 - รายจ่ายจริง
- งานตรวจสอบรายงานทรัพย์สินประจำปีของส่วนราชการสังกัดฯ (อบจ .สน.)
- งานตรวจสอบเงินอุดหนุนหน่วยงานอื่น
- งานตรวจสอบการโอนทรัพย์สิน (กรณีมีการจำหน่าย
- งานตรวจสอบการจัดทำรายได้และผลประโยชน์ในทรัพย์สิน
- งานตรวจสอบการขอรับทุนการศึกษานักเรียนในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสกลนคร
 - โรงเรียนสกลทวาปี
 - โรงเรียนร่มไทรวิทยา
 - โรงเรียนเดอศรีไพรวัลย์
 - โรงเรียนภูดินแดงวิทยา
 - โรงเรียนธาตุทองอานวยวิทย
 - โรงเรียนค้ายางพิทยาคม
- งานตรวจสอบการจัดเก็บรายได้ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสกลนคร
 - ค่าธรรมเนียมโรงแรม
 - ค่าภาษีน้ำมัน/ก๊าซ
 - ค่าภาษียาสูบ
 - ใบอนุญาตเงิน
 - เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง
- งานตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน
 - ค่าน้ำประปา

- ใบนำส่งเงินค่าน้ำประปา
- งานตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบทรัพย์สินประจำปี
- งานตรวจสอบที่ราชพัสดุ
- งานตรวจสอบการประกันภัยรถยนต์
- งานตรวจสอบการต่อทะเบียนรถยนต์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสกลนคร
- งานตรวจสอบการบริหารงบประมาณโรงเรียนในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสกลนคร
(งานตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน (ฎีกา)/เอกสารการจัดทำบัญชีรายได้รายจ่าย
- ทุกประเภท เอกสารการเงิน งบรายวัน - รายจ่ายประจำปี และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง)
 - โรงเรียนร่มไทรวิทยา
 - โรงเรียนธาตุทองอำนวยการวิทย
 - โรงเรียนเดื่อศรีโพธิ์วัลย์
- งานตรวจติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณของโรงเรียนในสังกัดฯ (ตามแบบติดตามการดำเนินการ)
 - โรงเรียนร่มไทรวิทยา
 - โรงเรียนธาตุทองอำนวยการวิทย
 - โรงเรียนเดื่อศรีโพธิ์วัลย์
- งานตรวจสอบอื่นๆ ที่มอบหมาย
 - งานตรวจสอบพิเศษตามคำสั่ง/นโยบายผู้บริหาร
 - งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
 - การจัดทำกฎบัตร

๒. ฝ่ายตรวจสอบภายใน ๒ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้-

- งานตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน (ฎีกา) ของส่วนราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดสกลนคร
 - สำนักการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
 - สำนักการช่าง
 - สำนักปลัดฯ
 - กองแผนและงบประมาณ
 - กองกิจการสภาฯ
 - กองคลัง
 - กองส่งเสริมคุณภาพชีวิต
 - กองพัสดุและทรัพย์สิน
 - กองการเจ้าหน้าที่
- งานตรวจสอบเงินอุดหนุนหน่วยงานอื่น
- งานตรวจสอบการจำหน่ายทรัพย์สิน
- งานตรวจสอบการยืมทรัพย์สิน
- งานตรวจสอบข้อบัญญัติงบประมาณกับแผนพัฒนาท้องถิ่น
- งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน/ค่าเช่าซื้อ/ชำระเงินกู้
- งานตรวจสอบทะเบียนการดำรงชีวิตของข้าราชการบำนาญ
- งานตรวจสอบทะเบียนคุมเงินหลักประกันสัญญา
- งานตรวจสอบการส่งใช้เงินกู้ กสอ. และเงินสมทบ กสอ.
- งานตรวจสอบใบเสร็จรับเงินทั่วไป (เบ็ดเตล็ด) ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสกลนคร
- ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินระบบคอมพิวเตอร์

- ตรวจสอบรายงานการเจาะรู
- ตรวจสอบการใช้ใบเสร็จรับเงินทั่วไป
- ตรวจสอบการสรุปใบนำส่งเงิน
- งานตรวจสอบบัญชี
 - บัญชีเงินสดรับ
 - บัญชีเงินสดจ่าย
 - บัญชีแยกประเภท
 - งบทรัพย์สิน
- งานตรวจสอบเงินอุดหนุนหน่วยงานอื่น
- งานตรวจสอบข้อบัญญัติกับแผนดำเนินงาน
- งานตรวจสอบการบริหารงบประมาณโรงเรียนในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสกลนคร
(งานตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน (ฎีกา)/เอกสารการจัดทำบัญชีรายได้รายจ่ายทุกประเภท เอกสารการเงิน งบรายรับ-รายจ่ายประจำปี และเอกสารอื่นเกี่ยวข้อง)
 - โรงเรียนสกลทวาปี
 - โรงเรียนภูดินแดงวิทยา
 - โรงเรียนคำยางพิทยาคม
- งานตรวจติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณของโรงเรียนในสังกัดฯ
(ตามแบบติดตามการดำเนินงาน)
 - โรงเรียนสกลทวาปี
 - โรงเรียนภูดินแดงวิทยา
 - โรงเรียนคำยางพิทยาคม
- งานตรวจสอบอื่นๆ ที่มอบหมาย
- งานตรวจสอบพิเศษตามสั่ง/นโยบายผู้บริหาร
- งานจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี องค์การบริหารส่วนจังหวัดสกลนคร
- งานจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว
- งานจัดทำการตรวจสอบโรงเรียนในสังกัดฯ (เพื่อลงพื้นที่)

หน่วยตรวจสอบภายใน มีภารกิจงานตรวจสอบภายในเป็นจำนวนมากที่ต้องปฏิบัติ แต่การปฏิบัติงาน

ไปทั่วถึงครอบคลุมในหน้าที่หน่วยตรวจสอบภายใน เนื่องจากการตรวจสอบภายใน เป็นการตรวจสอบแบบมุ่งเน้นให้เกิดปฏิบัติงาน ตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ ถูกต้องและโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และการตรวจสอบที่ต้องปฏิบัติเพิ่ม เช่น

๑. การตรวจสอบรายละเอียดการใช้น้ำประปาทุกหน่วยงานในสังกัดที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดสกลนคร ที่เบิกจ่าย คือ

๑.๑ องค์การบริหารส่วนจังหวัด

๑.๒ โรงเรียนในสังกัดฯ

- โรงเรียนสกลทวาปี
- โรงเรียนภูดินแดงวิทยา
- โรงเรียนธาตุทองอำนวยการวิทย
- โรงเรียนคำยางพิทยาคม
- โรงเรียนร่มไทรวิทยา
- โรงเรียนเดื่อศรีไพรวัลย์

- ๑.๓ อาคารเอนประสงค์
- ๑.๔ พิพิธภัณฑ์ภูพาน
- ๑.๕ ห้องฟ้าจำลอง
- ๑.๖ สวนสาธารณะบ้านธาตุ
- ๑.๗ สำนักการศึกษา + หอประชุม อบจ. หลังเก่า
๒. การตรวจสอบรายละเอียดการใช้ค่าไฟฟ้า
 - ๒.๑ องค์การบริหารส่วนจังหวัด
 - ๒.๒ โรงเรียนในสังกัดฯ
 - โรงเรียนสกลทวาปี
 - โรงเรียนธาตุทองอานวยวิทย
 - โรงเรียนคำยางพิทยาคม
 - โรงเรียนร่มไทรวิทยา
 - โรงเรียนเดื่อศรีไพรวัลย์
 - ๒.๓ อาคารเอนกประสงค์
 - ๒.๔ พิพิธภัณฑ์ภูพาน
 - ๒.๕ ห้องฟ้าจำลอง
 - ๒.๖ สวนสาธารณะบ้านธาตุ
 - ๒.๗ สำนักการศึกษา + หอประชุม อบจ.หลังเก่า
๓. การตรวจสอบรายละเอียดค่าโทรศัพท์หน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสกลนคร
 - ๓.๑ องค์การบริหารส่วนจังหวัด (มีหมายเลขโทรศัพท์จำนวนมาก)
 - ๓.๒ โรงเรียนในสังกัดฯ
 - โรงเรียนสกลทวาปี
 - โรงเรียนภูดินแดงวิทยา
 - โรงเรียนธาตุทองอานวยวิทย
 - โรงเรียนคำยางพิทยาคม
 - โรงเรียนร่มไทรวิทยา
 - โรงเรียนเดื่อศรีไพรวัลย์
 - ๓.๓ พิพิธภัณฑ์ภูพาน
 - ๓.๔ ห้องฟ้าจำลอง
 - ๓.๕ สำนักการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๔. การตรวจสอบรายละเอียดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นของหน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสกลนคร เป็นไปตามเกณฑ์ปริมาณสิ้นเปลืองหรือไม่
 - ๔.๑ สำนักการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
 - ๔.๒ สำนักการช่าง (มีรถยนต์ในความรับผิดชอบจำนวนมาก)
 - ๔.๓ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
 - ๔.๔ กองคลัง
 - ๔.๕ กองแผนและงบประมาณ
 - ๔.๖ กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
 - ๔.๗ กองส่งเสริมคุณภาพชีวิต
 - ๔.๘ กองการเจ้าหน้าที่

๔.๙ กองพัสดุและทรัพย์สิน

๔.๑๐ หน่วยตรวจสอบภายใน

ภารกิจรอง คือ งานกลุ่มงานทั่วไป ปฏิบัติงาน ดังนี้-

- ปฏิบัติงานธุรการ
- งานเก็บเอกสารหนังสือรับ-ส่ง
- รับ-ส่ง หนังสือแจ้งเวียนหนังสือภายใน
- งานเสนอแฟ้ม
- งานเก็บเอกสาร หนังสือ กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ
- งานจัดทำระบบควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ)
- งานจัดทำระบบควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานย่อย)
- งานกิจกรรม ๕ส.
- งานขออนุมัติแผนปฏิบัติงานประจำเดือนและรายงานปฏิบัติงานตามแผนฯ
- งานจัดทำคำสั่งแบ่งงาน
- งานจัดทำคำสั่งมอบหมายงานข้าราชการและพนักงานจ้าง
- งานจัดทำทะเบียนคุมวันลาของข้าราชการและพนักงานจ้าง
- งานจัดทำรายงานระบบสารสนเทศ
- งานขออนุญาตไปราชการของข้าราชการและพนักงานจ้าง
- งานจัดทำทะเบียนคุมรถยนต์ราชการ และสรุปรายงานการใช้รถยนต์ทางราชการ
- งานประสานขอความร่วมมือกับส่วนราชการอื่น
- งานบุคลากร
- การกำหนดตำแหน่งเพิ่ม/ใหม่
- งานจัดทำอัตราค่าจ้าง ข้าราชการพนักงานจ้าง
- การเปลี่ยนแปลงกรอบอัตราค่าจ้าง
- การอบรมบุคลากรในหน่วยตรวจสอบภายใน
- การประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือน
- งานการเงิน
- ขออนุมัติและดำเนินการจัดทำขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน
 ๑. หมวดเงินเดือนและค่าตอบแทน/ปรับปรุงเงินเดือนของข้าราชการและพนักงานจ้าง
 ๒. การเบิกจ่ายสวัสดิการอื่นๆ
 ๓. หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ
 ๔. หมวดค่าครุภัณฑ์และที่ดินก่อสร้าง
 ๕. การจัดทำบัญชีการควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณทุกประเภท
 ๖. การจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงินเป็นรายไตรมาสตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย
 ๗. การยืมเงินและการส่งใช้เงินยืมตามโครงการ
 ๘. ตรวจสอบเอกสารก่อนการเบิกจ่ายเงิน (ก่อนส่งเบิกคลัง)
 ๙. การจัดทำแผนดำเนินงานประจำปี
- งานลงระบบ E-LAAS
- งานงบประมาณ
 ๑. การจัดทำงบประมาณ
 ๒. การโอนงบประมาณ
 ๓. การโอนเปลี่ยนแปลงรายการ/แก้ไขงบประมาณ

- งานพัสดุ

๑. งานจัดทำแผนปฏิบัติการการจัดซื้อจัดจ้าง
๒. งานควบคุมทะเบียนวัสดุ (พ.ค ๑),(พ.ค ๒)
๓. งานยืมทรัพย์สิน
๔. งานตรวจสอบพัสดุประจำปี (รายงานการเบิกจ่ายวัสดุและครุภัณฑ์)
๕. งานประทับตราเครื่องหมายเลข และอักษรชื่อแสดงสังกัดหน่วยงาน
๖. งานรายงานผลปฏิบัติงานตามแผนการจัดหาพัสดุประจำปี
๗. งานจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์
๘. งานลงระบบ E-GP
๙. งานขอเลขรหัสทรัพย์สิน (จากกองพัสดุฯ)
๑๐. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย คือ

- งานลงทะเบียนเอกสารการเบิกจ่ายเงิน (ฎีกา) ขององค์การบริหาร

ส่วนจังหวัดสกลนคร

- งานเก็บเอกสารการเบิกจ่ายเงิน (ฎีกา) ซึ่งในแต่ละปีงบประมาณ

มีเอกสารประมาณ ๓,๕๐๐ ฎีกา เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายในตรวจสอบ และรองรับการตรวจสอบจากหน่วยงานภายนอก แล้วส่งมอบกองคลังเก็บรักษา

- งานให้ยืมและส่งคืนเอกสารการเบิกจ่ายเงิน (ฎีกา)

ทั้งนี้ ได้กำหนดกรอบอัตรากำลังข้าราชการจำนวนทั้งสิ้น.....อัตรา ลูกจ้างประจำ จำนวน.....อัตรา พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ จำนวน.....อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ (โดยให้แยกประเภทด้วย) จำนวน.....อัตรา พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน.....อัตรา รวมกำหนดตำแหน่งเกี่ยวกับบุคลากรทั้งสิ้น จำนวน.....อัตรา แต่เนื่องจากที่ผ่านมาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีภารกิจและปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้นจำนวนมากในส่วนราชการ....และจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติภารกิจให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ดังนั้น จึงมีความจำเป็นต้องขอกำหนดตำแหน่งขึ้นใหม่ โดยเป็นข้าราชการ จำนวน.....อัตรา พนักงานจ้าง จำนวน.....อัตรา เพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น และแก้ไขปัญหาการบริหารงานภายในส่วนราชการ...ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อไป (หากมีการลดจำนวนบุคลากรก็ต้องให้เหตุผลประกอบในการชี้แจงไว้ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ด้วย)

ฯลฯ