



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

ที่ นก ๗๑๐๐๑/ ๗๔๓

วันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

เรื่องเดิม

หน่วยตรวจสอบภายใน สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก ขออนุมัติทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายใน และขออนุมัติจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบภายในจากหน่วยรับตรวจจำนวน ๕ ส่วนงาน ประกอบด้วย สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองสวัสดิการสังคม และกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ ปรากฏตามเอกสารแนบแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ที่แนบมาพร้อมนี้แล้วนั้น

ข้อเท็จจริง

เพื่อถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หลักเกณฑ์ข้อ ๑๗ (๔) “กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี” และตามหลักเกณฑ์ข้อ ๑๗ (๒) กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้ “กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบถามความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง” ในการนี้หน่วยตรวจสอบภายใน สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก จึงขออนุมัติดำเนินการดังนี้

๑. ทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายใน เพื่อผู้ตรวจสอบภายในได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามสิทธิที่สงวนในกฎบัตร

๒. จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๓. จัดทำรายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบประกอบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ

พ.ศ. ๒๕๖๗

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙

๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมากที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๑๒๓ เรื่องหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อพิจารณา

บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก ได้ทบทวนการจัดทำ
กฎบัตร จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี และจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงเห็นควรโปรดพิจารณา ดังนี้

๑. พิจารณาลงนามอนุมัติกฎบัตรการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
๒. พิจารณาลงนามอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ หากเห็นชอบโปรดลงนามในเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

ลงชื่อ




(นางสาวปริยากร ศรีดาหลง)
หัวหน้าหน้าตรวจสอบภายใน

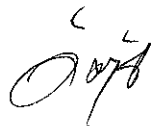
ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

.....
.....
.....
.....
.....
ควรพิจารณาอนุมัติ

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

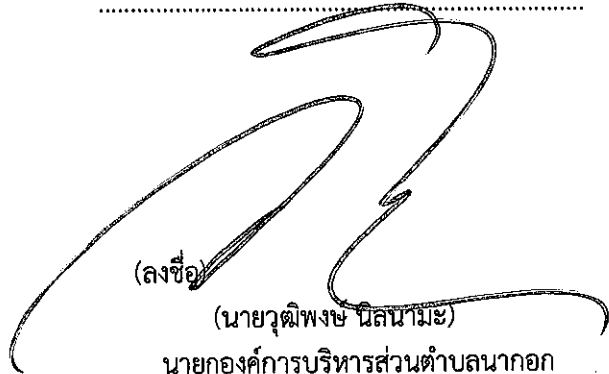
.....
.....
.....
.....
.....


(ลงชื่อ)



(นางสาวคณนิตย์ ทองเดช)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

(ลงชื่อ)



(นายวุฒิพงษ์ นิสนามะ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก



แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนากอก
อำเภอศรีบุญเรือง จังหวัดหนองบัวลำภู

เสนอ

ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าส่วนราชการ

จัดทำโดย

หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนากอก

แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) นี้เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process) โดยผู้ตรวจสอบภายในได้ใช้แนวทางหรือข้อกำหนดต่าง ๆ ที่พึงปฏิบัติจากระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙
๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว๑๒๓ เรื่องหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑
๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว๑๑๘ เรื่องหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒
๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว๑๐๗ เรื่องหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๓

คำนำ

การตรวจสอบภายใน เป็นกระบวนการวางระบบแผนงาน และดำเนินการตรวจสอบทานการปฏิบัติงานขององค์กรอย่างเป็นขั้นตอน และต่อเนื่องด้วยวิชาการของงานตรวจสอบที่ครบถ้วนสมบูรณ์เชื่อถือได้ ตามมาตรฐานวิชาชีพตรวจสอบที่ยอมรับกันทั่วไป โดยผลการตรวจสอบจะปรากฏในรูปแบบของรายงานคำแนะนำและข้อเสนอแนะที่องค์กรสามารถนำไปปรับปรุง แก้ไข หรือยกเว้น การปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ขององค์กร โดยผลลัพธ์ขั้นสุดท้ายที่เป็นเป้าหมายของการตรวจสอบภายใน คือการปรับปรุงแก้ไข และยกเลิกการปฏิบัติที่ทำให้องค์กรเกิดความสูญเสีย ทั้งความเชื่อถือ และการสูญเสียทรัพยากรแบบไม่คุ้มค่า โดยผลของการตรวจจะเป็นวิธีในการนำไปสู่การเพิ่มพูนมูลค่าขององค์กร ทั้งในรูปแบบที่จับต้องไม่ได้ ได้แก่ ชื่อเสียง เครดิต เป็นต้น และที่จับต้องได้ ได้แก่ การประหยัดทรัพยากร เป็นต้น และการเพิ่มพูนมูลค่า ที่เป็นผลมาจากการปฏิบัติงานขององค์กรที่ถูกต้องในทุกขั้นตอน

หน่วยงานตรวจสอบภายใน จึงจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ เพื่อให้เป็นกรอบการปฏิบัติงานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจทั้ง ๕ ส่วนงาน ซึ่งรายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ ปรากฏตามเอกสารแนบแผนการปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗	๑
กฎบัตรการตรวจสอบภายใน	๔
รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบภายใน	๗
สำนักปลัด	๗
กองคลัง	๑๐
กองช่าง	๑๒
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	๑๓
กองสวัสดิการสังคม	๑๔

แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

หน่วยงานตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก อำเภอศรีบุญเรือง จังหวัดหนองบัวลำภู

๑. หลักการ

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลนาออก เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบ และกฎหมายที่กำหนดโดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินการ อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงานวิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้อง และใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ และระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๔๖

๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๒.๑ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและความเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงินการบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานรับตรวจ สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

๒.๒ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก ว่าได้ปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง มติรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนดหรือไม่

๒.๓ เพื่อตรวจทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาออกว่าเพียงพอและเหมาะสมหรือไม่

๒.๔ เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

๒.๕ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบถึงปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาและสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

๓.๑ ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ ประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยงานรับตรวจ จำนวน ๕ ส่วนงาน ประกอบด้วย

- ๑) สำนักปลัด
- ๒) กองคลัง
- ๓) กองช่าง
- ๔) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๕) กองสวัสดิการสังคม

๓.๒ แนวทางการตรวจสอบ

๑) ตรวจสอบความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบมาตรฐานการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารงานและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๒) การตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงาน การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่น ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลนากอก ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบการใช้ทรัพยากรทุกประเภทเพื่อความประหยัด และเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

๓) สอบทานระบบปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่า สามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงาน

๔) ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารท้องถิ่น ปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยงานรับตรวจถูกต้องตามที่เสนอแนะ

๕) การตรวจสอบภายในและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบเป็นอิสระ

๖) การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในตามที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนดในกรณีที่ไม่ได้กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ไว้ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐาน และคู่มือการตรวจสอบภายในของกระทรวงการคลัง

๓.๓ วิธีการตรวจ

- ๑) การสุ่ม
- ๒) การตรวจนับ
- ๓) การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
- ๔) การสอบทาน
- ๕) การสังเกตการณ์การปฏิบัติงาน

๓.๔ เรื่องที่ตรวจ

๑) สำนักปลัด ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒) กองคลัง ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓) กองช่าง ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕) กองสวัสดิการสังคม ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๕ ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (๒ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗)

๓.๖ รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ


ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ตามเอกสารแนบท้าย)

๔. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวปริยากร ศรีตาหลง ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน


๕. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงานจึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

(ลงชื่อ).....  ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

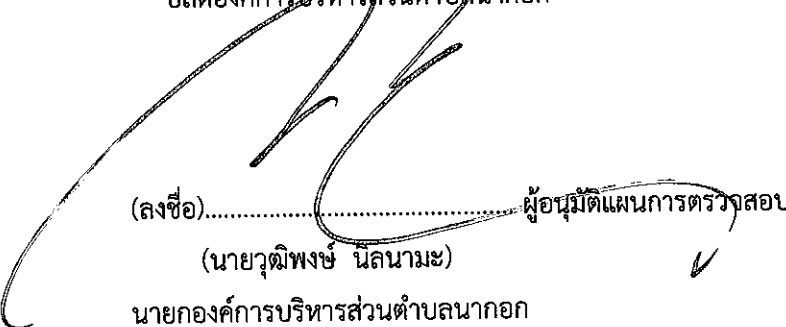
(นางสาวปริยากร ศรีตาหลง)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ).....  ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นางสาวศุภณีย์ ทองเดช)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

(ลงชื่อ).....  ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายวุฒิพงษ์ นิลنامه)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

**กฎบัตรการตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก อำเภอศรีบุญเรือง จังหวัดหนองบัวลำภู**

กฎบัตรนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้บริการ หน่วยรับตรวจ และผู้ปฏิบัติงานได้เข้าใจเกี่ยวกับความหมาย วัตถุประสงค์สายการบังคับบัญชา ขอบเขตการปฏิบัติงาน อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบหน่วยตรวจสอบ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการปฏิบัติงานระหว่าง หน่วยงานต่าง ๆ ซึ่งก่อให้เกิดการประสานประโยชน์โดยรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

คำนิยาม

การตรวจสอบภายใน คือ กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดทำให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้ส่วนราชการบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมิน และปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

วัตถุประสงค์

หน่วยตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้น เพื่อให้บริการต่อฝ่ายบริหารอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระ เพื่อให้เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพของการดำเนินงาน และความคุ้มค่า ของการใช้จ่ายเงินการป้องกันทรัพย์สิน ความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน ตลอดจนการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

สายการบังคับบัญชา

๑. งานตรวจสอบภายใน สายบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก
๒. งานตรวจสอบภายใน เสนอแผนการตรวจประจำปี และแผนการตรวจสอบระยะยาวต่อนายก องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก โดยผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก
๓. งานตรวจสอบภายใน รายงานผลการตรวจสอบต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก โดยผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

อำนาจหน้าที่

๑. หน่วยงานการตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานทุกหน่วยภายในองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก และมีอำนาจหน้าที่ในการเอาข้อมูล เอกสาร ทรัพย์สิน เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับ งานตรวจสอบโดยมีสิทธิที่จะขอทำการตรวจสอบทรัพย์สิน และกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงานรับตรวจ รวมทั้ง เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องตลอดจนการสังเกตการณ์ การสอบถาม และขอคำชี้แจงจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง กับงานตรวจสอบ
๒. หน่วยงานตรวจสอบภายใน ไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีปฏิบัติงานและระบบ ควบคุมภายในหรือแก้ไขระบบควบคุมภายในของหน่วยงานรับตรวจ ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบ ของผู้บริหารทุกระดับที่เกี่ยวข้องผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่เป็นผู้ให้คำปรึกษาแนะนำ
๓. จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี โดยใช้การประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในตาม กิจกรรมและหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ ตามมาตรฐานที่กำหนดและรวมถึงความเห็นของฝ่ายบริหารเกี่ยวกับ

ความเสี่ยงหรือการควบคุมภายใน และนำเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่ออนุมัติ รวมทั้งกรณีที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนการตรวจสอบประจำปี จะต้องนำเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่ออนุมัติ แล้วจึงแจ้งแผนการตรวจสอบประจำปีผ่านการอนุมัติให้ผู้ว่าราชการจังหวัด สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและส่วนราชการในสังกัด

๔. ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปี ตามที่ได้รับอนุมัติรวมทั้งการปฏิบัติงานอื่นตามหัวหน้าส่วนราชการมอบหมายได้ตามควรแต่กรณี ทั้งนี้ งานดังกล่าวต้องไม่ใช่งานที่มีลักษณะงานประจำ และต้องไม่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในขาดความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม มีส่วนได้เสียในกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๕. ขอบเขตการตรวจสอบภายในจะครอบคลุมทั้งการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี และการตรวจสอบการดำเนินงาน รวมทั้งการสอบทานและประเมินผลการควบคุมภายใน

๖. หน่วยงานตรวจสอบภายใน ต้องมีความเป็นอิสระ ทั้งในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบและมีให้กรรมการในคณะกรรมการใด ๆ ของส่วนราชการหรือหน่วยงานในสังกัด อันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติ และการเสนอความเห็น

ความรับผิดชอบ

หน่วยงานการตรวจสอบภายใน ต้องปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบภายใน โดยรายงานผลการตรวจสอบและการให้ข้อมูลเชิงวิเคราะห์ ประเมินผล ข้อเสนอ คำปรึกษา ตามแนวทางที่มาตราฐานการตรวจสอบภายในกำหนดไว้

๑. ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับความเพียงพอและประเมินประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในทั้งทางการเงิน การบัญชี และการปฏิบัติงาน

๒. ประสานงานกับหน่วยงานรับตรวจ (สำนัก/กอง) เพื่อให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจมีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะอื่นที่ทำให้ผลการตรวจสอบ มีประโยชน์สามารถนำไปสู่การพัฒนาปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๓. ประสานงานกับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและหน่วยงานอื่นเพื่อให้เกิดผลงานร่วมที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

๔. จัดลำดับกิจกรรมที่จะตรวจสอบของหน่วยงานตรวจสอบภายใน และเสนอแผนการตรวจสอบภายในตารางเวลาโดยมีผู้บริหารเห็นชอบ

๕. การพิจารณาลำดับกิจกรรมที่จะตรวจสอบและเวลาดำเนินการให้พิจารณาจากความเสี่ยงที่มีสาระสำคัญดังนี้

๕.๑ การขาดข้อมูลการเงินและการปฏิบัติงานที่ดี

๕.๒ การละเลยการปฏิบัติตามนโยบาย แผนงาน วิธีการปฏิบัติงานและข้อกำหนดทางกฎหมาย

๕.๓ ทรัพย์สินสูญหายหรือเสียหาย

๕.๔ การไม่ประหยัดหรือไม่มีประสิทธิภาพของงาน

๕.๕ การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้

๖. พัฒนาศักยภาพผู้ตรวจสอบภายในให้มีความรู้ ความชำนาญ ในด้านวิชาชีพการตรวจสอบภายใน
อย่างเพียงพอ

หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๑. อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๒. จัดให้มีระบบเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานเหมาะสมและครบถ้วน
๓. จัดเตรียมรายละเอียดแผนงานและโครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน
เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
๔. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานทางการเงินให้เรียบร้อย
เป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งจะให้ตรวจสอบได้
๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วงของข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่าง ๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่น
สั่งให้ปฏิบัติในกรณีที่เจ้าหน้าที่หน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่
ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

กฎบัตรฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

อนุมัติโดย

(นายวุฒิพงษ์ นิลนามะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

หน่วยรับผิดชอบ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ
สำนักปลัด	<p>๓. งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ</p> <p>๑) ตรวจสอบการใช้แผนพัฒนาสามปีเป็นแนวทางในการจัดทำข้อบัญญัติรายจ่ายประจำปีหรือไม่</p> <p>๒) ตรวจสอบการจัดทำข้อบัญญัติรายจ่ายประจำปี</p> <p>๓) ตรวจสอบการตั้งงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินเดือน</p> <p>๔) ตรวจสอบการบริหารงบประมาณรายจ่าย การโอนงบประมาณ การเปลี่ยนแปลงแก้ไขชี้แจง การได้รับอนุมัติ เป็นไปตามระเบียบวิธีงบประมาณ</p> <p>๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๑) ตรวจสอบการปฏิบัติงานกู้ชีพ-กู้ภัย</p> <p>- แผนการปฏิบัติงาน</p> <p>๒) ตรวจสอบการจัดฝึกอบรมปฏิบัติงานกู้ชีพ-กู้ภัย</p> <p>๕. งานกฎหมายและคดี</p> <p>๑) ตรวจสอบการรับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียน</p> <p>๒) ตรวจสอบรางวัลที่ดินและการชี้แนวเขต</p> <p>๖. งานส่งเสริมการเกษตร</p> <p>๑) ตรวจสอบการส่งเสริมด้านการเกษตร</p> <p>- แผนการปฏิบัติงาน</p> <p>- การจัดทำโครงการต่าง ๆ</p>	๒ ครั้ง/ปี	ครั้งที่ ๑ ๑-๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗	นางสาวปรียากร ศรีตาหลง
		๒ ครั้ง/ปี	ครั้งที่ ๒ ๑-๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๗	นางสาวปรียากร ศรีตาหลง
		๒ ครั้ง/ปี		
		๒ ครั้ง/ปี		

หน่วยรับผิดชอบ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ
สำนักปลัด	<p>๗. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๑) ตรวจสอบการจัดทำโครงการต่าง ๆ</p> <p>๒) ตรวจสอบงานควบคุมโรค</p> <p>การสอบทานการควบคุมภายใน</p> <p>๑. สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๖ อย่างเหมาะสมและเพียงพอ</p> <p>- ตรวจสอบผลการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายในตามระเบียบ ฯ ข้อ ๖</p> <p>- สอบทานการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินการควบคุมภายในตามแบบที่กำหนดไว้เหมาะสมและเพียงพอ</p>	<p>๒ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p>	<p>ครั้งที่ ๑ ๑-๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗</p> <p>ครั้งที่ ๒ ๑-๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๗</p> <p>สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗</p>	<p>นางสาวปริญการ ศรีดีทหลง</p>

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ
กองคลัง	<p>๑. งานการเงินและบัญชี</p> <p>๑) ตรวจสอบการเบิก - จ่าย - ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน - การรับส่งเงินและนำฝากธนาคาร - ทะเบียนสัญญาการยืมเงิน - ทะเบียนลูกหนี้เงินยืม - รายงานฎีกาแยกตามผู้จัดทำ</p> <p>๒) ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ e-Laas</p> <p>๓) ตรวจสอบการจัดทำรายงานการเงินประจำปี</p> <p>๒. งานพัฒนารายได้และการจัดเก็บรายได้</p> <p>๑) ตรวจสอบการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จ</p> <p>๒) ตรวจสอบการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างการจัดเก็บภาษีป้าย</p> <p>๓) ตรวจสอบลูกหนี้ภาษีค้างชำระและการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้</p> <p>๔) สอบทานงบรายรับว่าเงินจริงถูกต้องตามบัญชีแยกประเภทและทะเบียนรายรับ</p> <p>๓. งานพัสดุ</p> <p>๑) ตรวจสอบการจัดทำบัญชีคุมพัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์</p> <p>๒) ตรวจสอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆตามระเบียบพัสดุ</p> <p>๓) ตรวจสอบการออกหมายเลขครุภัณฑ์ และ ตรวจสอบใบส่งมอบ - รับมอบครุภัณฑ์</p>	<p>๒ ครั้ง/ปี</p> <p>๒ ครั้ง/ปี</p>	<p>ครั้งที่ ๑ ๑-๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗</p> <p>ครั้งที่ ๒ ๑-๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๗</p> <p>ครั้งที่ ๑ ๑-๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗</p> <p>ครั้งที่ ๒ ๑-๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๗</p>	<p>นางสาวปรียากร ศรีดาหลง</p> <p>นางสาวปรียากร ศรีดาหลง</p>

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ
กองคลัง	<p>๔) ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>๕) ตรวจสอบการทำสัญญาและหลักประกันสัญญา</p> <p>๔. ตรวจสอบการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง</p> <ul style="list-style-type: none"> - การขออนุญาตการใช้รถยนต์ส่วนกลาง - การสอบทานการควบคุมภายใน <p>๑. สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๖ อย่างเหมาะสมและเพียงพอ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบผลการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายในตามระเบียบ ฯ ข้อ ๖ - สอบทานการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินการควบคุมภายในตามแบบที่กำหนดไว้เหมาะสมและเพียงพอ 	<p>๒ ครั้ง/ปี</p>	<p>ครั้งที่ ๑ ๑-๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗</p> <p>ครั้งที่ ๒ ๑-๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๗</p>	<p>นางสาวปริญกร ศรีดาหลง</p>
		<p>๑ ครั้ง/ปี</p>	<p>สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗</p>	<p>นางสาวปริญกร ศรีดาหลง</p>

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ
กองช่าง	<p>๑. งานบริหารทั่วไป</p> <p>๑) ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมหนังสือรับ - ส่ง</p> <p>๒) ตรวจสอบการใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล</p> <p>- การขออนุญาตการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล</p> <p>๒. งานก่อสร้าง</p> <p>๑) ตรวจสอบงานบำรุงรักษาอาคาร ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง</p> <p>- แผนปฏิบัติการออกตรวจสอบสวน</p> <p>๓. งานออกแบบและควบคุมอาคาร</p> <p>๑) ตรวจสอบการประมาณการก่อสร้างและกำหนดราคากลาง</p> <p>- ประกาศใช้ราคากลาง - ข้อบัญญัติ/จ่ายขาด</p> <p>๒) การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง และการรื้อถอนอาคาร</p> <p>๔. งานสาธารณูปโภค</p> <p>๑) ตรวจสอบการดำเนินการไฟฟ้าสว่างสาธารณะ</p> <p>๓. การสอบทานการควบคุมภายใน</p> <p>๑. สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๖ อย่างเหมาะสมและเพียงพอ --ตรวจสอบผลการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายในตามระเบียบ ฯ ข้อ ๖</p> <p>- สอบทานการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินการควบคุมภายในตามแบบที่กำหนดไว้เหมาะสมและเพียงพอ</p>	<p>๒ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p>	<p>ครั้งที่ ๑ ๑-๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗</p> <p>ครั้งที่ ๒ ๑-๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๗</p> <p>สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗</p>	<p>นางสาวปรียากร ศรีดาหลง</p> <p>นางสาวปรียากร ศรีดาหลง</p>


หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ
<p>กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม</p>	<p>๑. งานบริหารการศึกษา</p> <p>๑) การตรวจสอบทะเบียนคุมพัสดุ</p> <p>๒) ตรวจสอบแผนงานกองการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - แผนการเบิกจ่ายประจำปีงบประมาณ - แผนจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ - การจัดทำโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ <p>๓) ตรวจสอบการตั้งงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินอุดหนุนและการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน</p> <p>๒. การสอบทานการควบคุมภายใน</p> <p>๑. สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๖ อย่างเหมาะสมและเพียงพอ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบผลการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายในตามระเบียบ ฯ ข้อ ๖ - สอบทานการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินการควบคุมภายในตามแบบที่กำหนดไว้เหมาะสมและเพียงพอ 	<p>๒ ครั้ง/ปี</p>	<p>ครั้งที่ ๑ ๑-๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗</p> <p>ครั้งที่ ๒ ๑-๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๗</p>	<p>นางสาวปรียากร ศรีดาหลง</p>
		<p>๑ ครั้ง/ปี</p>	<p>สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗</p>	<p>นางสาวปรียากร ศรีดาหลง</p>

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ
<p>กองสวัสดิการสังคม</p>	<p>๑. งานด้านพัฒนาชุมชนและสังคมสงเคราะห์</p> <p>๑) ตรวจสอบการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพของผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์</p> <p>๒) การตรวจสอบการมีชีวิตอยู่ของผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพ</p> <p>๓) การตรวจสอบเอกสารดำเนินงานตามโครงการ</p> <p>๔) ตรวจสอบการตั้งงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินอุดหนุนและการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน</p> <p>๕) ตรวจสอบการใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคลกลาง</p> <p>- การขออนุญาตการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลกลาง</p> <p>๒. การสอบทานการควบคุมภายใน</p> <p>๑. สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๖ อย่างเหมาะสมและเพียงพอ</p> <p>- ตรวจสอบผลการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายในตามระเบียบ ฯ ข้อ ๖</p> <p>- สอบทานการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินการควบคุมภายในตามแบบที่กำหนดไว้เหมาะสมและเพียงพอ</p>	<p>๒ ครั้ง/ปี</p>	<p>ครั้งที่ ๑ ๑-๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗</p> <p>ครั้งที่ ๒ ๑-๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๗</p>	<p>นางสาวปรียากร ศรีดาหลง</p>
		<p>๑ ครั้ง/ปี</p>	<p>สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗</p>	<p>นางสาวปรียากร ศรีดาหลง</p>

(ลงชื่อ).......... ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

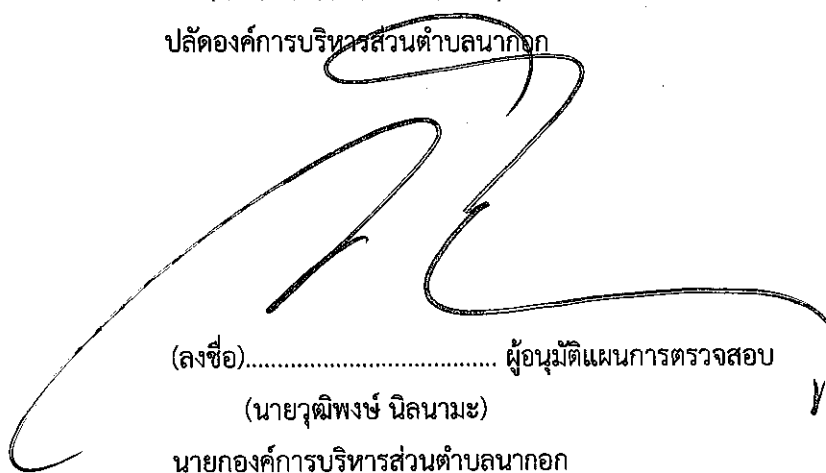
(นางสาวปรียากร ศรีตาหลง)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ).......... ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นางสาวคณานิตย์ ทองเดช)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาแก

(ลงชื่อ).......... ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายวุฒิพงษ์ นิลنامه)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาแก