



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/ว๑๑๓๓ เรื่องหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑
๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว๑๑๑๘ เรื่องหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒
๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว๑๑๐๗ เรื่องหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๓

คำนำ

การตรวจสอบภายใน เป็นกระบวนการวางระบบแผนงาน และดำเนินการตรวจสอบทาน การปฏิบัติงานขององค์กรอย่างเป็นขั้นตอน และต่อเนื่องด้วยวิชาการของงานตรวจสอบที่ครบถ้วนสมบูรณ์ เชื่อถือได้ตามมาตรฐานวิชาชีพตรวจสอบที่ยอมรับกันทั่วไป โดยผลการตรวจสอบจะปรากฏในรูปแบบ ของรายงานคำแนะนำและข้อเสนอแนะที่องค์กรสามารถนำไปปรับปรุงแก้ไข หรือยกเว้น การปฏิบัติงาน ที่ไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ขององค์กร โดยผลลัพธ์ขั้นสุดท้ายที่เป็นเป้าหมายของการตรวจสอบภายใน คือการปรับปรุงแก้ไข และยกเลิกการปฏิบัติที่ทำให้องค์กรเกิดความสูญเสีย ทั้งความเชื่อถือ และการสูญเสีย ทรัพยากรแบบไม่คุ้มค่า โดยผลของการตรวจจะเป็นวิธีในการนำไปสู่การเพิ่มพูนมูลค่าขององค์กร ทั้งในรูปแบบที่จับต้องไม่ได้ ได้แก่ ชื่อเสียง เครดิต เป็นต้น และที่จับต้องได้ ได้แก่ การประหยัดทรัพยากร เป็นต้นและการเพิ่มพูนมูลค่า ที่เป็นผลมาจากการปฏิบัติงานขององค์กรที่ถูกต้องในทุกขั้นตอน

หน่วยงานตรวจสอบภายใน จึงจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ เพื่อให้เป็นกรอบการปฏิบัติงานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจทั้ง ๕ ส่วนงาน ซึ่งรายละเอียด ประกอบขอบเขตการตรวจสอบ ปรากฏตามเอกสารแนบแผนการปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗	๑
กฎบัตรการตรวจสอบภายใน	๔
รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบภายใน	๗
สำนักปลัด	๗
กองคลัง	๘
กองช่าง	๑๑
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	๑๒
กองสวัสดิการสังคม	๑๓

แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

หน่วยงานตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก อำเภอกศรีบุญเรือง 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 รวมทั้งการประเมินความเสี่ยงพอ ประสิทธิภาพของระบบ การควบคุมภายในตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยงานรับตรวจ 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 ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาออก 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

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

๓.๕ ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗)

๓.๖ รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ตามเอกสารแนบท้าย)

๔. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวปริยากร ศรีดาหลง ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

๕. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงานจึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

(ลงชื่อ)..... ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวปริยากร ศรีดาหลง)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)..... ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นางสาวคณานิตย์ ทองเดช)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

(ลงชื่อ)..... ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายวุฒิพงษ์ นิลนามะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก อำเภอศรีบุญเรือง จังหวัดหนองบัวลำภู

กฎบัตรนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้บริการ หน่วยรับตรวจ และผู้ปฏิบัติงานได้เข้าใจเกี่ยวกับความหมาย วัตถุประสงค์สายการบังคับบัญชา ขอบเขตการปฏิบัติงาน อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบหน่วยตรวจสอบ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการปฏิบัติงานระหว่าง หน่วยงานต่าง ๆ ซึ่งก่อให้เกิดการประสานประโยชน์โดยรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

ค่านิยม

การตรวจสอบภายใน คือ กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น 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 มีหน้าที่ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานทุกหน่วยภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก และมีอำนาจหน้าที่ในการเอาข้อมูล เอกสาร ทรัพย์สิน เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง กับงานตรวจสอบโดยมีสิทธิที่จะขอทำการตรวจสอบทรัพย์สิน และกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงานรับตรวจ รวมทั้งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องตลอดจนการสังเกตการณ์ การสอบถาม และขอคำชี้แจงจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบ

๒. หน่วยงานตรวจสอบภายใน ไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีปฏิบัติงานและระบบ ควบคุมภายในหรือแก้ไขระบบควบคุมภายในของหน่วยงานรับตรวจ ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบ ของผู้บริหารทุกระดับที่เกี่ยวข้องผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่เป็นผู้ให้คำปรึกษาแนะนำ

๓. จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี โดยใช้การประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ตามกิจกรรมและหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ ตามมาตรฐานที่กำหนดและรวมถึงความเห็นของฝ่ายบริหาร

เกี่ยวกับความเสี่ยงหรือการควบคุมภายใน และนำเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่ออนุมัติ รวมทั้งกรณีที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนการตรวจสอบประจำปี จะต้องนำเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่ออนุมัติแล้ว จึงแจ้งแผนการตรวจสอบประจำปีที่ผ่านการอนุมัติให้ผู้ว่าราชการจังหวัด สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และส่วนราชการในสังกัด

๔. ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปี ตามที่ได้รับอนุมัติรวมทั้ง การปฏิบัติงานอื่นตามหัวหน้าส่วนราชการมอบหมายได้ตามควรแต่กรณี ทั้งนี้ งานดังกล่าวต้องไม่ใช่งานที่มี ลักษณะงานประจำ และต้องไม่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในขาดความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม มีส่วนได้เสีย ในกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๕. ขอบเขตการตรวจสอบภายในจะครอบคลุมทั้งการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี และการตรวจสอบการดำเนินงาน รวมทั้งการสอบทานและประเมินผลการควบคุมภายใน

๖. หน่วยงานตรวจสอบภายใน ต้องมีความเป็นอิสระ ทั้งในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็น ในการตรวจสอบและมีให้กรรมการในคณะกรรมการใด ๆ ของส่วนราชการหรือหน่วยงานในสังกัด อันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติ และการเสนอความเห็น

ความรับผิดชอบ

หน่วยงานการตรวจสอบภายใน ต้องปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบภายใน โดยรายงานผลการตรวจสอบและการให้ข้อมูลเชิงวิเคราะห์ ประเมินผล ข้อเสนอ คำปรึกษา ตามแนวทาง ที่มาตรฐานการตรวจสอบภายในกำหนดไว้

๑. ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับความเพียงพอและประเมินประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในทั้งทาง การเงิน การบัญชี และการปฏิบัติงาน

๒. ประสานงานกับหน่วยงานรับตรวจ (สำนัก/กอง) เพื่อให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจมีส่วนร่วม ในการให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะอันที่ทำให้ผลการตรวจสอบ มีประโยชน์สามารถนำไปสู่การพัฒนาปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๓. ประสานงานกับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและหน่วยงานอื่นเพื่อให้เกิดผลงานร่วมที่เป็นประโยชน์ สูงสุดต่อองค์กร

๔. จัดลำดับกิจกรรมที่จะตรวจสอบของหน่วยงานตรวจสอบภายใน และเสนอแผนการตรวจสอบ ภายในตารางเวลาโดยมีผู้บริหารเห็นชอบ

๕. การพิจารณาลำดับกิจกรรมที่จะตรวจสอบและเวลาดำเนินการให้พิจารณาจากความเสี่ยงที่มี สาระสำคัญดังนี้

๕.๑ การขาดข้อมูลการเงินและการปฏิบัติงานที่ดี

๕.๒ การละเลยการปฏิบัติตามนโยบาย แผนงาน วิธีการปฏิบัติงานและข้อกำหนดทาง กฎหมาย

๕.๓ ทรัพย์สินสูญหายหรือเสียหาย

๕.๔ การไม่ประหยัดหรือไม่มีประสิทธิภาพของงาน

๕.๕ การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้

๖. พัฒนาบุคลากรผู้ตรวจสอบภายในให้มีความรู้ ความชำนาญ ในด้านวิชาชีพการตรวจสอบภายในอย่างเพียงพอ

หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๑. อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๒. จัดให้มีระบบเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานเหมาะสมและครบถ้วน

๓. จัดเตรียมรายละเอียดแผนงานและโครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

๔. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานทางการเงินให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งจะให้ตรวจสอบได้

๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วงของข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่าง ๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติในกรณีที่เจ้าหน้าที่หน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

กฎบัตรฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๘ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

อนุมัติโดย

(นายวุฒิพงษ์ นิลنامه)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

รายละเอียดขอขบเขตการตรวจสอบ
 ประกอบแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
 หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ
สำนักปลัด	๑. งานบริหารทั่วไป	๒ ครั้ง/ปี	มีนาคม, สิงหาคม ๒๕๖๗	นางสาวปริญญาร ศรีตาหลง
	๑) ตรวจสอบการใช้และรักษาทรัพย์สินส่วนกลางขององค์การบริหารส่วนตำบล นาออก	๒ ครั้ง/ปี	มีนาคม, สิงหาคม ๒๕๖๗	
	๒. งานการเจ้าหน้าที่	๒ ครั้ง/ปี	มีนาคม, สิงหาคม ๒๕๖๗	
	๑) ตรวจสอบการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ	๒ ครั้ง/ปี	มีนาคม, สิงหาคม ๒๕๖๗	
	๓. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๒ ครั้ง/ปี	มีนาคม, สิงหาคม ๒๕๖๗	
	๑) ตรวจสอบแผนการปฏิบัติงาน	๒ ครั้ง/ปี	มีนาคม, สิงหาคม ๒๕๖๗	
	๒) ตรวจสอบการจัดฝึกอบรมปฏิบัติงานกู้ชีพ-กู้ภัย	๒ ครั้ง/ปี	มีนาคม, สิงหาคม ๒๕๖๗	
	๔. งานส่งเสริมการเกษตร	๒ ครั้ง/ปี	มีนาคม, สิงหาคม ๒๕๖๗	
	๑) ตรวจสอบแผนการปฏิบัติงาน	๒ ครั้ง/ปี	มีนาคม, สิงหาคม ๒๕๖๗	
	๒) ตรวจสอบการจัดทำโครงการต่าง ๆ	๒ ครั้ง/ปี	มีนาคม, สิงหาคม ๒๕๖๗	
๕. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๒ ครั้ง/ปี	มีนาคม, สิงหาคม ๒๕๖๗		
๑) ตรวจสอบการจัดทำโครงการต่าง ๆ	๒ ครั้ง/ปี	มีนาคม, สิงหาคม ๒๕๖๗		

หน่วยรับผิดชอบ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ
สำนักปลัด	<p>การสอบทานการควบคุมภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> - สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๖ อย่างเหมาะสมและเพียงพอ - ตรวจสอบผลการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายในตามระเบียบ ฯ ข้อ ๖ - สอบทานการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินการควบคุมภายในในตามแบบที่กำหนดไว้เหมาะสมและเพียงพอ <p>งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting services)</p> <ul style="list-style-type: none"> - การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ 	<p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p>	<p>สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗</p> <p>สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗</p> <p>สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗</p> <p>ตลอดปีงบประมาณ</p>	<p></p> <p>นางสาวปริยากร ศรีตาหลง</p>

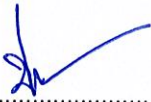
หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ
กองคลัง	<p>๑. งานการเงินและบัญชี</p> <p>๑) ตรวจสอบทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๒) ตรวจสอบการรับส่งเงินและนำฝากธนาคาร</p> <p>๒. งานพัสดุ</p> <p>๑) ตรวจสอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆตามระเบียบพัสดุ</p> <p>๒) ตรวจสอบการออกหมายเลขครุภัณฑ์ และ ตรวจสอบใบส่งมอบ – รับมอบครุภัณฑ์</p> <p>๓. ตรวจสอบการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง</p> <p>- การขออนุญาตการใช้รถยนต์ส่วนกลาง</p> <p>การสอบทานการควบคุมภายใน</p> <p>- สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๖ อย่างเหมาะสมและเพียงพอ</p> <p>- ตรวจสอบผลการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายในตามระเบียบฯ ข้อ ๖</p> <p>- สอบทานการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินการควบคุมภายในตามแบบที่กำหนดไว้เหมาะสมและเพียงพอ</p> <p>งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting services)</p> <p>- การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ</p>	<p>๒ ครั้ง/ปี</p> <p>๒ ครั้ง/ปี</p> <p>๒ ครั้ง/ปี</p> <p>๒ ครั้ง/ปี</p> <p>๒ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p>	<p>มีนาคม,สิงหาคม ๒๕๖๗</p> <p>มีนาคม,สิงหาคม ๒๕๖๗</p> <p>มีนาคม,สิงหาคม ๒๕๖๗</p> <p>มีนาคม,สิงหาคม ๒๕๖๗</p> <p>มีนาคม,สิงหาคม ๒๕๖๗</p> <p>สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗</p> <p>สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗</p> <p>สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗</p> <p>สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗</p> <p>ตลอดปีงบประมาณ</p>	<p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p>นางสาวปริยากร ศรีดาหลง</p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p>

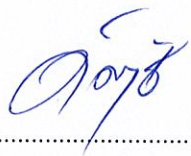
หน่วยรับผิดชอบ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ
กองช่าง	<p>๑) ตรวจสอบการใช้และรักษาทรัพย์สินกลาง</p> <p>- การขออนุญาตการใช้ทรัพย์สินกลาง</p> <p>๓. การสอบทานการควบคุมภายใน</p> <p>- สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๖ อย่างเหมาะสมและเพียงพอ</p> <p>--ตรวจสอบผลการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายในตามระเบียบ ฯ ข้อ ๖</p> <p>- สอบทานการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินการควบคุมภายในตามแบบที่กำหนดไว้เหมาะสมและเพียงพอ</p> <p>งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting services)</p> <p>- การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ</p>	<p>๒ ครั้ง/ปี</p> <p>๒ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p>	<p>มีนาคม,สิงหาคม ๒๕๖๗</p> <p>มีนาคม,สิงหาคม ๒๕๖๗</p> <p>สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗</p> <p>สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗</p> <p>สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗</p> <p>สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗</p>	<p>ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ</p> <p>นางสาวปรียากร ศรีดาหลง</p> <p>นางสาวปรียากร ศรีดาหลง</p> <p>นางสาวปรียากร ศรีดาหลง</p> <p>นางสาวปรียากร ศรีดาหลง</p> <p>นางสาวปรียากร ศรีดาหลง</p> <p>นางสาวปรียากร ศรีดาหลง</p>

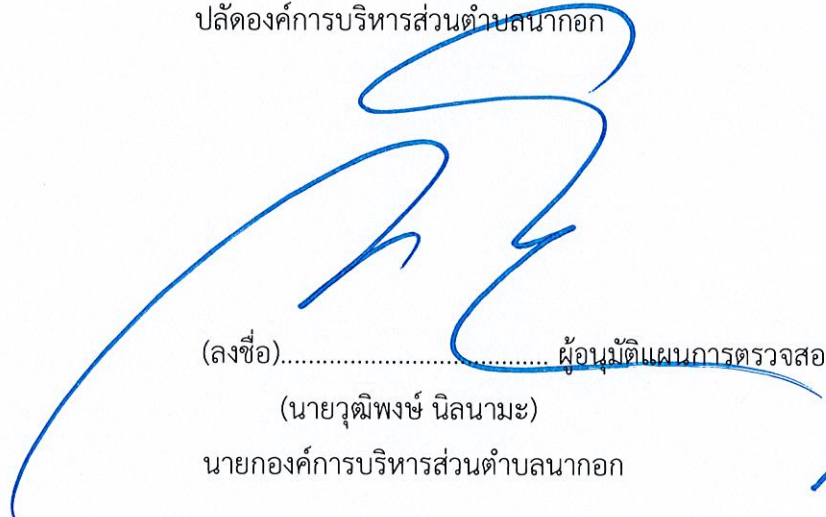
ตลอดปีงบประมาณ

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ
<p>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>๑. งานบริหารการศึกษา</p> <p>๑) ตรวจสอบแผนงานกองการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - แผนการเบิกจ่ายประจำปีงบประมาณ - แผนจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ - การจัดทำโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ <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 - สอบทานการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินการควบคุมภายใน ตามแบบที่กำหนดไว้เหมาะสมและเพียงพอ <p>งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting services)</p> <ul style="list-style-type: none"> - การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ 	<p>มีนาคม-สิงหาคม ๒๕๖๗</p> <p>มีนาคม-สิงหาคม ๒๕๖๗</p> <p>มีนาคม-สิงหาคม ๒๕๖๗</p> <p>มีนาคม-สิงหาคม ๒๕๖๗</p> <p>สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗</p> <p>สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗</p> <p>สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗</p> <p>ตลอดปีงบประมาณ</p>	<p>๒ ครั้ง/ปี</p> <p>๒ ครั้ง/ปี</p> <p>๒ ครั้ง/ปี</p> <p>๒ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p>	<p>นางสาวปริยากร ศรีตาหลง</p>	

หน่วยรับผิดชอบ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ
กองสวัสดิการสังคม	<p>๑. งานด้านพัฒนาชุมชนและสังคมสงเคราะห์</p> <p>๑) ตรวจสอบการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพของผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์</p> <p>๒) ตรวจสอบการใช้และรักษาวิทยุยนต์ส่วนกลาง</p> <p>- การขออนุญาตการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล</p> <p>๒. การสอบทานการควบคุมภายใน</p> <p>- สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๖ อย่างเหมาะสมและเพียงพอ</p> <p>- ตรวจสอบผลการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายในตามระเบียบ ฯ ข้อ ๖</p> <p>- สอบทานการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินการควบคุมภายในตามแบบที่กำหนดไว้เหมาะสมและเพียงพอ</p> <p>งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting services)</p> <p>- การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ</p>	<p>๒ ครั้ง/ปี</p> <p>๒ ครั้ง/ปี</p> <p>๒ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p>	<p>มีนาคม,สิงหาคม ๒๕๖๗</p> <p>มีนาคม,สิงหาคม ๒๕๖๗</p> <p>มีนาคม,สิงหาคม ๒๕๖๗</p> <p>สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗</p> <p>สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗</p> <p>สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗</p> <p>ตลอดปีงบประมาณ</p>	<p>ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ</p> <p>นางสาวปรียากร ศรีดาหลง</p>

(ลงชื่อ).....  ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นางสาวปริยากร ศรีดาหลง)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ).....  ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(นางสาวคณานิตย์ ทองเดช)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

(ลงชื่อ).....  ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นายวุฒิพงษ์ นิลنامه)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก