



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก
เรื่อง ประกาศใช้แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan) ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาออก
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

.....
ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๖ ข้อ ๗ และข้อ ๘ ได้กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการตรวจสอบภายใน โดยเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี และเสนอต่อ ผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี นั้น

บัดนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก โดยเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลนาออก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามเอกสารท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๕



(นายวุฒิพงษ์ นิสนามะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก



แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
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 และการเพิ่มพูนมูลค่าที่เป็นผลมาจากการปฏิบัติงานขององค์กรที่ถูกต้องในทุกขั้นตอน

หน่วยงานตรวจสอบภายใน จึงจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ เพื่อให้เป็นกรอบการปฏิบัติงานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจทั้ง ๕ ส่วนงาน ซึ่งรายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ ปรากฏตามเอกสารแนบแผนการปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖	๑
กฎบัตรการตรวจสอบภายใน	๔
รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบภายใน	๘
สำนักปลัด	๘
กองคลัง	๑๑
กองช่าง	๑๓
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	๑๔
กองสวัสดิการสังคม	๑๕

แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

หน่วยงานตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก อำเภอศรีบุญเรือง จังหวัดหนองบัวลำภู

๑. หลักการ

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลนาออก เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบ และกฎหมายที่กำหนดโดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินการ อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน

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 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 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. ๒๕๖๖ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)

๓.๖ รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ตามเอกสารแนบท้าย)

๔. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวนันทน์ภัส แก้วมณีชัย ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

๕. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงานจึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

(ลงชื่อ)

ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวนันทน์ภัส แก้วมณีชัย)

นิติกรชำนาญการ

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(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 กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็น อิสระซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะ ช่วยให้ส่วนราชการบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของ กระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

วัตถุประสงค์

หน่วยตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้น เพื่อให้บริการต่อฝ่ายบริหารอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระ เพื่อให้เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงาน และความคุ้มค่าของ การใช้จ่ายเงินการป้องกันทรัพย์สิน ความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน ตลอดจนการปฏิบัติตาม กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

สายการบังคับบัญชา

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

อำนาจหน้าที่

๑. หน่วยงานการตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานทุกหน่วยภายในองค์การบริหาร ส่วนตำบลนาออก และมีอำนาจหน้าที่ในการเอาข้อมูล เอกสาร ทรัพย์สิน เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงาน ตรวจสอบโดยมีสิทธิที่จะขอทำการตรวจสอบทรัพย์สิน และกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงานรับตรวจ รวมทั้ง เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องตลอดจนการสังเกตการณ์ การสอบถาม และขอคำชี้แจงจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง กับงานตรวจสอบ
๒. หน่วยงานตรวจสอบภายใน ไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีปฏิบัติงานและระบบ ควบคุมภายในหรือแก้ไขระบบควบคุมภายในของหน่วยงานรับตรวจ ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบ ของผู้บริหารทุกระดับที่เกี่ยวข้องผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่เป็นผู้ให้คำปรึกษาแนะนำ
๓. จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี โดยใช้การประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในตาม กิจกรรมและหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ ตามมาตรฐานที่กำหนดและรวมถึงความเห็นของฝ่ายบริหารเกี่ยวกับ

ความเสี่ยงหรือการควบคุมภายใน และนำเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่ออนุมัติ รวมทั้งกรณีที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนการตรวจสอบประจำปี จะต้องนำเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่ออนุมัติ แล้วจึงแจ้งแผนการตรวจสอบประจำปีที่ผ่านการอนุมัติให้ผู้ว่าราชการจังหวัด สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและส่วนราชการในสังกัด

๔. ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปี ตามที่ได้รับอนุมัติรวมทั้งการปฏิบัติงานอื่นตามหัวหน้าส่วนราชการมอบหมายได้ตามควรแต่กรณี ทั้งนี้ งานดังกล่าวต้องไม่ใช่งานที่มีลักษณะงานประจำ และต้องไม่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในขาดความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม มีส่วนได้เสียในกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๕. ขอบเขตการตรวจสอบภายในจะครอบคลุมทั้งการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี และการตรวจสอบการดำเนินงาน รวมทั้งการสอบทานและประเมินผลการควบคุมภายใน

๖. หน่วยงานตรวจสอบภายใน ต้องมีความเป็นอิสระ ทั้งในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบและมีให้กรรมการในคณะกรรมการใด ๆ ของส่วนราชการหรือหน่วยงานในสังกัดอันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติ และการเสนอความเห็น

ความรับผิดชอบ

หน่วยงานการตรวจสอบภายใน ต้องปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบภายในโดยรายงานผลการตรวจสอบและการให้ข้อมูลเชิงวิเคราะห์ ประเมินผล ข้อเสนอ คำปรึกษา ตามแนวทางที่มาตรฐานการตรวจสอบภายในกำหนดไว้

๑. ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับความเพียงพอและประเมินประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในทั้งทางการเงิน การบัญชี และการปฏิบัติงาน

๒. ประสานงานกับหน่วยงานรับตรวจ (สำนัก/กอง) เพื่อให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจมีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะอันที่ทำให้ผลการตรวจสอบ มีประโยชน์สามารถนำไปสู่การพัฒนาปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๓. ประสานงานกับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและหน่วยงานอื่นเพื่อให้เกิดผลงานร่วมที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

๔. จัดลำดับกิจกรรมที่จะตรวจสอบของหน่วยงานตรวจสอบภายใน และเสนอแผนการตรวจสอบภายในตารางเวลาโดยมีผู้บริหารเห็นชอบ

๕. การพิจารณาลำดับกิจกรรมที่จะตรวจสอบและเวลาดำเนินการให้พิจารณาจากความเสี่ยงที่มีสาระสำคัญดังนี้

๕.๑ การขาดข้อมูลการเงินและการปฏิบัติงานที่ดี

๕.๒ การละเลยการปฏิบัติตามนโยบาย แผนงาน วิธีการปฏิบัติงานและข้อกำหนดทาง

กฎหมาย

๕.๓ ทรัพย์สินสูญหายหรือเสียหาย

๕.๔ การไม่ประหยัดหรือไม่มีประสิทธิภาพของงาน

๕.๕ การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้

๖. พัฒนาบุคลากรผู้ตรวจสอบภายในให้มีความรู้ ความชำนาญ ในด้านวิชาชีพการตรวจสอบภายใน
อย่างเพียงพอ

หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๑. อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๒. จัดให้มีระบบเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานเหมาะสมและครบถ้วน
๓. จัดเตรียมรายละเอียดแผนงานและโครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานเพื่อ

ประโยชน์ในการตรวจสอบ

๔. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานทางการเงินให้เรียบร้อย
เป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งจะให้ตรวจสอบได้

๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วงของข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่าง ๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่ง
ให้ปฏิบัติในกรณีที่เจ้าหน้าที่หน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ให้
ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

กฎบัตรฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

อนุมัติโดย

(นายวุฒิพงษ์ นิลนามะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ
ประกอบแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

หน่วยรับผิดชอบ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ
สำนักปลัด	<p>๑. งานบริหารทั่วไป</p> <p>๑) ตรวจสอบการปฏิบัติงานธุรการและสารบรรณ</p> <p>๑.๑ การจัดทำทะเบียนคุมหนังสือรับ - ส่ง</p> <p>๑.๒ การจัดเก็บเอกสาร</p> <p>๑.๓ การจัดทำทะเบียนคุมประกาศ คำสั่ง บันทึก</p> <p>๒) การใช้และรักษารถยนต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาออก</p> <p>๒.๑ การใช้และรักษารถยนต์เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒.๒ การควบคุมและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. งานการเจ้าหน้าที่</p> <p>๑) ตรวจสอบการจัดทำสัญญาจ้างพนักงาน</p> <p>๒) ตรวจสอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบรรจุ แต่งตั้ง และการโอน (ย้าย)</p>	<p>๒ ครั้ง/ปี</p> <p>๒ ครั้ง/ปี</p> <p>๒ ครั้ง/ปี</p>	<p>ครั้งที่ ๑ ๑-๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖</p> <p>ครั้งที่ ๒ ๑-๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๖</p>	<p>ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ</p> <p>นางสาวนันท์ภัส แก้วเมณีชัย</p>

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ
สำนักปลัด	<p>๓. งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ</p> <p>๑) การตรวจสอบการใช้แผนพัฒนาสามปีเป็นแนวทางในการจัดทำข้อบัญญัติรายจ่ายประจำปีหรือไม่</p> <p>๒) ตรวจสอบการจัดทำข้อบัญญัติรายจ่ายประจำปี</p> <p>๓) ตรวจสอบการตั้งงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินอุดหนุน</p> <p>๔) ตรวจสอบการบริหารงบประมาณรายจ่าย การโอนงบประมาณ การเปลี่ยนแปลงแก้ไขชี้แจง การได้รับอนุมัติ เป็นไปตามระเบียบวิธีงบประมาณหรือไม่</p> <p>๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๑) ตรวจสอบการปฏิบัติงานกู้ชีพ-กู้ภัย</p> <p>๕. งานกฎหมายและคดี</p> <p>๑) งานทะเบียนพาณิชย์</p> <p>๒) งานกฎหมายและคดี</p> <p>๖. งานส่งเสริมการเกษตร</p> <p>๑) ตรวจสอบการส่งเสริมด้านการเกษตร</p> <p>๗. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๑) งานกำหนดนโยบายการปฏิบัติงานพิจารณางบประมาณของหน่วยงาน</p> <p>๒) งานควบคุมโรค</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>ครั้งที่ ๑</p> <p>๑-๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖</p> <p>ครั้งที่ ๒</p> <p>๑-๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๖</p>	<p>นางสาวนันท์ภัศ แก้วมณีชัย</p>

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ
สำนักปลัด	<p>๘. การสอบทานการควบคุมภายใน</p> <p>๑. สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๖ อย่างเหมาะสมและเพียงพอ</p> <p>- ตรวจสอบผลการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายในตามระเบียบ ฯ ข้อ ๖</p> <p>- สอบทานการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินการควบคุมภายในตามแบบที่กำหนดไว้เหมาะสมและเพียงพอ</p>	๑ ครั้ง/ปี	สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	นางสาวนันทิศา แก้วมณีชัย

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ
กองคลัง	<p>๑. งานการเงินและบัญชี</p> <p>๑) การรับเงินและการเก็บรักษาเงิน</p> <p>๒) การเบิก - จ่าย</p> <p>๓) การจัดทำรายงานการเงินประจำปี</p> <p>๒. งานพัฒนารายได้และการจัดเก็บรายได้</p> <p>๑) ตรวจสอบหลักฐานการรับเงินเข้าใบสรุป ใบนำส่ง และทะเบียนรายรับ</p> <p>๒) สอบทานงบรายรับว่าเงินรับจริงถูกต้องตามบัญชีแยกประเภทและทะเบียนรายรับ</p> <p>๓) การเบิก - จ่ายใบเสร็จและทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๔) การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีโรงเรือน ภาษีป้าย</p> <p>๓. งานพัสดุ</p> <p>๑) การตรวจสอบการจัดทำบัญชีคุมพัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ว่าครบถ้วนถูกต้องเป็นปัจจุบันหรือไม่</p> <p>๒) ตรวจสอบการออกหมายเลขครุภัณฑ์ว่าได้จัดทำและถูกต้องหรือไม่</p> <p>๓) การตรวจสอบพัสดุ</p> <p>- การรับ - จ่ายพัสดุในทะเบียนพัสดุว่ามีหลักฐานประกอบการรับจ่ายให้ตรวจสอบครบถ้วนเป็นปัจจุบัน ตรวจสอบลักษณะรายงาน ตรวจสอบพัสดุสิ้นปีงบประมาณเป็นไปตามระเบียบ ฯ หรือไม่</p> <p>๔) การทำสัญญาและหลักประกันสัญญา ทะเบียนเงินมัดจำประกันสัญญา</p>	<p>๒ ครั้ง/ปี</p> <p>๒ ครั้ง/ปี</p>	<p>ครั้งที่ ๑ ๑-๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖</p> <p>ครั้งที่ ๒ ๑-๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๖</p> <p>ครั้งที่ ๑ ๑-๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖</p> <p>ครั้งที่ ๒ ๑-๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๖</p>	<p>นางสาวนันทภัศ แก้วมณีชัย</p> <p>นางสาวนันทภัศ แก้วมณีชัย</p>

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ
กองคลัง	<p>๓. การสอบทานการควบคุมภายใน</p> <p>๑. สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๖ อย่างเหมาะสมและเพียงพอ</p> <ul style="list-style-type: none">- ตรวจสอบผลการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายในตามระเบียบ ฯ ข้อ ๖- สอบทานการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินการควบคุมภายในตามแบบที่กำหนดไว้เหมาะสมและเพียงพอ	๑ ครั้ง/ปี	สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	นางสาวนันท์ภัต แก้วมณีชัย

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ
กองช่าง	<p>๑. งานบริหารทั่วไป</p> <p>๑) การตรวจสอบทะเบียนคุมพีสดู</p> <p>๒. งานก่อสร้าง</p> <p>๑) ตรวจสอบงานบำรุงรักษาอาคาร ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง</p> <p>๓. งานออกแบบและควบคุมอาคาร</p> <p>๑) การประมาณการก่อสร้างและกำหนดราคากลาง</p> <p>๒) การดำเนินการควบคุมงานก่อสร้าง</p> <p>๔. งานสาธารณูปโภค</p> <p>๑) การดำเนินการไฟฟ้าสาธารณะ</p> <p>๓. 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 ๒๕๖๖</p> <p>ครั้งที่ ๒ ๑-๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๖</p> <p>สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖</p>	<p>นางสาวนันท์ภัส แก้วณิชัย</p> <p>นางสาวนันท์ภัส แก้วณิชัย</p>

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ
กองสวัสดิการสังคม	<p>๑. งานด้านพัฒนาชุมชนและสังคมสงเคราะห์</p> <p>๑) การตรวจสอบทะเบียนคนพิการ</p> <p>๒) ตรวจสอบการรับลงทะเบียนของผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ เพื่อขอรับเงินช่วยเหลือเบี้ยยังชีพ</p> <p>๓) ตรวจสอบการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพของผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์</p> <p>๔) ตรวจสอบเอกสารโครงการต่าง ๆ</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>๑ ครั้ง/ปี</p>	<p>ครั้งที่ ๑ ๑-๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖</p> <p>ครั้งที่ ๒ ๑-๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๖</p> <p>สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖</p>	<p>นางสาวนันท์ภัศร แก้วมณีชัย</p> <p>นางสาวนันท์ภัศร แก้วมณีชัย</p>

(ลงชื่อ)



ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวนันทน์ภัส แก้วมณีชัย)

นิติกรชำนาญการ

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)

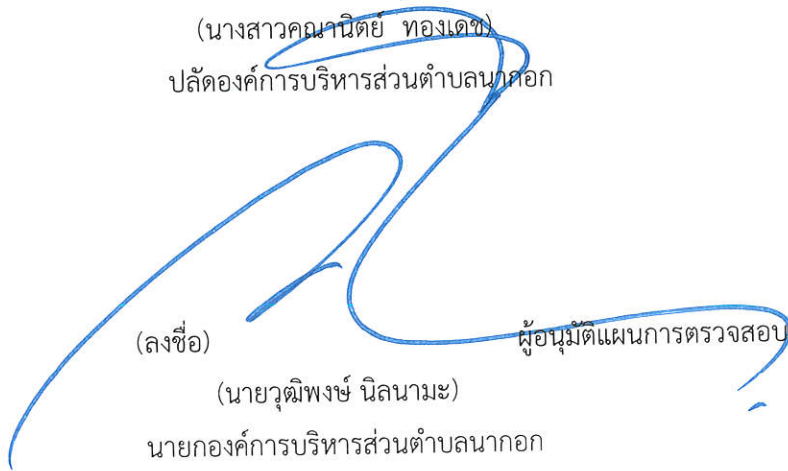


ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นางสาวคณานิตย์ ทองเดช)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาทอก

(ลงชื่อ)



ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายวุฒิพงษ์ นิลنامه)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาทอก