

แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๖



หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลนาดง
อำเภอปากคาด จังหวัดบึงกาฬ

คำนำ

การตรวจสอบภายใน เป็นการดำเนินการเป็นอิสระและเป็นกลาง ที่หน่วยรับตรวจจัดให้มีขึ้น เพื่อให้เกิดความมั่นใจและให้คำแนะนำปรึกษาเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานการตรวจสอบภายใน ช่วยให้หน่วยรับตรวจบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยการประเมินและปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลถูกต้องครบถ้วน มีข้อมูลทางการเงิน มีความน่าเชื่อถือ มีการดูแลทรัพย์สินอย่างปลอดภัย ไม่สูญหาย รั่วไหลหรือสิ้นเปลือง และให้ความมั่นใจได้ว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ รวมทั้งการ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารเป็นไปอย่างมีระเบียบแบบแผน น่าเชื่อถือ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ เพื่อให้เป็นกรอบการปฏิบัติงานการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ทั้ง ๑ สำนัก ๔ กองและ ๑ กิจกรรม ประกอบด้วย วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รายละเอียดขอบเขตของการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลนาตง

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖	๑
กฎบัตรการตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลนาตง	๔
รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบภายใน	๘
สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาตง	๘
กองคลัง	๑๐
กองช่าง	๑๓
กองการศึกษา	๑๔
กองสวัสดิการสังคม	๑๕
ภาคผนวก	
คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาตง ที่ ๖๔๖/๒๕๖๕	
เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาคง
อำเภอปากคาด จังหวัดบึงกาฬ

๑. หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลนาคง ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้อง ตามระเบียบ และกฎหมายที่กำหนดโดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาคง เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวง มหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๕ และระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๔๖

๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๒.๑ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงินการบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด

๒.๓ เพื่อสอบหาระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอ และเหมาะสม

๒.๔ เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

๒.๕ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของ ผู้ได้บังคับบัญชาและสามารถตัดสินใจ แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

๓.๑ ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผลประสิทธิภาพ ของระบบการควบคุมภายในตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ ส่วนงาน ประกอบด้วย

๓.๑.๑ สำนักงานปลัด อบต.

๓.๑.๒ กองคลัง

๓.๑.๓ กองช่าง

๓.๑.๔ กองการศึกษา

๓.๑.๕ กองสวัสดิการสังคม

๓.๒ แนวทางการตรวจสอบ

๑) ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลต่างๆ ด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็น โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๒) ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนสอบทานความเหมาะสมระบบการดูแลรักษาทรัพย์สินและการใช้ทรัพยากรทุกประเภทว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลแลประหยัด

๓) การประเมินผลการปฏิบัติงานและเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานตามข้อ ๑ และ ข้อ ๒ เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ

๔) สอบทานระบบงานและการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์ และสอดคล้องกับนโยบาย

๓.๓ วิธีการตรวจสอบ

- ๑) การสุ่ม
- ๒) การตรวจนับ
- ๓) การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน(ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
- ๔) การสอบทาน
- ๕) การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน
- ๖) การทดสอบการบวกเลข

๓.๔ เรื่องที่ตรวจสอบ

๑) สำนักงานปลัด อบต. = ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒) กองคลัง = ตรวจสอบทางการเงินและตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓) กองช่าง = ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔) กองการศึกษา = ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

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. ๒๕๖๕ (เอกสารแนบ)

๔. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ


๑. นายเสงี่ยม คารมย์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาตง

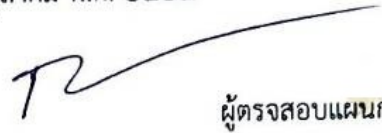
๕. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

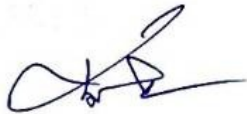
เนื่องจากเป็นการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ


๖. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

องค์การบริหารส่วนตำบลนาตง มีการบริหารจัดการที่ดี ด้วยความโปร่งใสตรวจสอบได้ โดยมีระบบข้อมูลที่เชื่อถือได้ มีการป้องกันและรักษาทรัพย์สินที่ดี รวมทั้งการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับได้อย่างถูกต้อง ซึ่งส่งผลให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ลงชื่อ  ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นายเสงี่ยม คารมย์)
หัวหน้าสำนักงานปลัด อบต.นาตง
๓๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ลงชื่อ  ผู้ตรวจสอบแผนการตรวจสอบ
(นางไพฑูรย์ ขาวชายโขง)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาตง
๓๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ลงชื่อ  ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(นางสาวอมรรัตน์ สีหามาศย์)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาตง
๓๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ลงชื่อ  ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นางสาวอมรรัตน์ สีหามาศย์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาตง
๓๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



กฎบัตรการตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาตง อำเภอปากคาด จังหวัดบึงกาฬ

กฎบัตรนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้บริหาร หน่วยรับตรวจ และผู้ปฏิบัติงานได้เข้าใจเกี่ยวกับความหมาย วัตถุประสงค์ สายการบังคับบัญชา ขอบเขตการปฏิบัติงาน อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบหน่วยตรวจสอบ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลนาตง เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการปฏิบัติงานระหว่าง หน่วยงานต่างๆ ซึ่งจะก่อให้เกิดการประสานประโยชน์ โดยรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลนาตง

๑. ความหมาย

การตรวจสอบภายใน คือ กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็น อิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะ ช่วยให้ส่วนราชการบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพ ของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชีและด้านอื่นๆ ที่ เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติ คณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อสอบถามและประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ว่าเพียงพอและเหมาะสม
๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน งาน และโครงการให้เป็นไปตามนโยบายและ เป้าหมายที่กำหนด
๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาและสามารถแก้ไข ปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์
๖. เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์การบริหาร ส่วนตำบลนาตง ให้มีประสิทธิภาพ

๓. สายการบังคับบัญชา

๑. หน่วยตรวจสอบภายใน มีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาตง
๒. เจ้าหน้าที่ที่ตรวจสอบภายใน เสนอแผนการตรวจสอบประจำปี และแผนการตรวจสอบระยะยาวต่อ นายกององค์การบริหารส่วนตำบลนาตง โดยผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาตง
๓. เจ้าหน้าที่ที่ตรวจสอบภายใน รายงานผลการตรวจสอบภายในต่อนายกององค์การบริหารส่วนตำบลนาตง โดยผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาตง
๔. เจ้าหน้าที่ที่ตรวจสอบภายในเป็นผู้เสนอ จัดทำ หรือแก้ไขปรับปรุงกฎบัตรของหน่วยตรวจสอบภายใน ต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาตง เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและข้อเสนอแนะก่อนเสนอนายกองการ บริหารส่วนตำบลนาตง เพื่อพิจารณาอนุมัติ

๔.อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

๔.๑ อำนาจหน้าที่

๑.หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานทุกหน่วยภายในองค์การบริหารส่วนตำบลนาตง และมีอำนาจหน้าที่ในการเข้าถึงข้อมูล เอกสาร ทรัพย์สิน เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบ โดยมีสิทธิที่จะขอทำการตรวจสอบทรัพย์สินแลกิจกรรมต่างๆ ของหน่วยรับตรวจ รวมทั้งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการสังเกตการณ์ การสอบถาม และขอคำชี้แจงจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบ

๒.หน่วยงานการตรวจสอบภายใน ไม่มีอำนาจในการกำหนดนโยบาย วิธีการปฏิบัติและระบบควบคุมภายในหรือแก้ไขระบบควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหารทุกระดับที่เกี่ยวข้อง ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่เป็นผู้ให้คำปรึกษาแนะนำ

๓.จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี โดยใช้การประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในตามกิจกรรมและหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ ตามมาตรฐานที่กำหนดและรวมถึงความเห็นของฝ่ายบริหารเกี่ยวกับความเสี่ยงหรือการควบคุมภายใน และนำเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่ออนุมัติ แล้วจึงแจ้งแผนการตรวจสอบประจำปีผ่านการอนุมัติให้ผู้ว่าราชการจังหวัด สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและส่วนราชการในสังกัด

๔.ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปี ตามที่ได้รับอนุมัติ รวมทั้งการปฏิบัติงานอื่นตามหัวหน้าส่วนราชการมอบหมายได้ตามควรแก่กรณี ทั้งนี้ งานดังกล่าวต้องไม่ใช่งานที่มีลักษณะประจำ และต้องไม่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในขาดความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม มีส่วนได้เสียในกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๕.ขอเขตการตรวจสอบภายในจะครอบคลุมทั้งการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี และการตรวจการดำเนินงาน รวมทั้งการสอบทานและประเมินผลการควบคุมภายใน

๖.หน่วยตรวจสอบภายใน ต้องมีความเป็นอิสระ ทั้งในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ

๔.๒ ความรับผิดชอบ

หน่วยงานตรวจสอบภายใน ต้องปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบภายใน โดยรายงานผลการตรวจสอบและการให้ข้อมูลเชิงวิเคราะห์ ประเมินผล ข้อเสนอ คำปรึกษา ตามแนวทางที่มาตรฐานการตรวจสอบภายในกำหนดไว้

๑.ข้อมูลเกี่ยวกับความเพียงพอและประเมินประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในทั้งทางการเงิน การบัญชีและการปฏิบัติงาน

๒.ประสานกับหน่วยงานรับตรวจ(สำนัก/กอง) เพื่อให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจมีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะในอันที่จะทำให้ผลการตรวจสอบ มีประโยชน์สามารถนำไปสู่การพัฒนาปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๓.ประสานงานกับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและหน่วยงานอื่นเพื่อให้เกิดผลงานร่วมที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

๔.การจัดลำดับกิจกรรมที่จะตรวจสอบของหน่วยงานตรวจสอบภายใน และเสนอแผนการตรวจสอบภายใน ตารางเวลาโดยมีผู้บริหารเห็นชอบ

๕.การพิจารณาลำดับกิจกรรมที่จะตรวจสอบและเวลาดำเนินการให้พิจารณาจากความเสี่ยงที่มีสาระสำคัญ ดังนี้

๕.๑ การขาดข้อมูลการเงินและการปฏิบัติงานที่ดี

๕.๒ การละเลยการปฏิบัติตามนโยบาย แผนงาน วิธีการปฏิบัติงานและข้อกำหนดทางกฎหมาย

๕.๓ ทรัพย์สินสูญหายหรือเสียหาย

๕.๔ การไม่ประหยัดหรือไม่มีประสิทธิภาพของงาน

๕.๕ การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้

๖. พัฒนาศักยภาพผู้ตรวจสอบภายในให้มีความรู้ ความชำนาญ ในด้านวิชาชีพการตรวจสอบภายใน อย่างเพียงพอ

๕. ขอบเขตของการปฏิบัติงาน

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาาดง มีขอบเขตการปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษา และให้ข้อมูลเกี่ยวกับการตรวจสอบ ด้วยการประเมินการจัดการความเสี่ยง การควบคุมภายใน กระบวนการกำกับดูแล นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย หลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป แก่หน่วยงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลนาาดง เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ให้บรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. การตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึงการตรวจสอบ การวิเคราะห์ และการประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงาน

๒. สอบทานและประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

๓. ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของผลการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ

๔. สอบทานระบบงานและปฏิบัติงานตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์ และสอดคล้องกับนโยบาย

๕. สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชีและด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๖. ตรวจสอบระบบดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

๗. วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด และคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของหน่วยงาน โดยคำนึงถึงผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม

๘. ตรวจสอบในกรณีที่พบความผิดปกติอันจะนำมาซึ่งความเสียหาย

๖. การปฏิบัติงานตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายในมีกระบวนการตรวจสอบภายในแบ่งออกเป็นหลายขั้นตอน ซึ่งต้องดำเนินการเป็นลำดับตั้งแต่ขั้นแรก คือการสำรวจวิเคราะห์ศึกษาข้อมูล กำหนดแผนการตรวจสอบประจำปี จัดทำแผนปฏิบัติการตรวจสอบ ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ และการรายงานผลการตรวจสอบ รวมถึงการตรวจติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. เสนอแผนการตรวจสอบประจำปี ตามที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาาดง ได้ให้ข้อเสนอแนะนโยบายและแนวทางการปฏิบัติงานต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาาดงเพื่อพิจารณาให้ความเห็นก่อนเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาาดงเพื่อพิจารณาอนุมัติ และส่งสำเนาแผนการตรวจสอบที่อนุมัติแล้วให้ผู้กำกับดูแลสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

๒. ก่อนการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายต้องแจ้งให้หัวหน้าหน่วยรับตรวจทราบถึงวัตถุประสงค์และเรื่องที่จะตรวจสอบ เมื่อตรวจเสร็จสิ้นแล้วควรหารือและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในสิ่งที่ตรวจพบกับผู้รับการตรวจสอบ เพื่อร่วมกันเสนอมาตรการปรับปรุงแก้ไขก่อนนำเสนอในรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยรับตรวจ

๓. ปฏิบัติงานตรวจสอบตามขอบเขตการตรวจสอบ โดยให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนดและแนวทางปฏิบัติของผู้ตรวจสอบภายในและตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ.๒๕๕๖ และตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕

๕. การรายงานผลการตรวจสอบ

๑) เสนอรายงานผลการตรวจสอบ ต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาตง เพื่อพิจารณาให้ความเห็นและข้อเสนอแนะก่อนเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาตง เพื่อพิจารณาอนุมัติ

๒) ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้ผู้กำกับดูแล

๓) กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาตงเพื่อพิจารณาให้ความเห็นและข้อเสนอแนะก่อนเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาตง เพื่อพิจารณาและส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวให้ผู้กำกับดูแล และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทันที

๖. ติดตามผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปโดยถูกต้อง

๗. หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๑. อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๒. จัดให้มีระบบเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

๓. จัดเตรียมรายละเอียดแผนงานและโครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

๔. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งให้ตรวจสอบได้

๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วงของข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในเรื่องต่างๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งการให้ปฏิบัติ

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่หน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

กฎบัตรฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

อนุมัติโดย

(นายกันหา พิมวงศ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาตง

วันที่ ๓๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๕

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจ
 แผนแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
 องค์การบริหารส่วนตำบลนาตง อำเภอปากคาด จังหวัดบึงกาฬ

หน่วยรับการตรวจ	เรื่องที่จะตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ จำนวนครั้ง/ปี	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักปลัด อบต.นาตง	๑.งานบริหารงานทั่วไป การตรวจสอบด้านการใช้จ่ายงบประมาณ (๑) ตรวจสอบการใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นแนวทางในการจัดทำ ข้อบัญญัติรายจ่ายประจำปีหรือไม่ (๒) ตรวจสอบการจัดทำข้อบัญญัติรายจ่ายประจำปีถูกต้องตาม ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๑ และถูกต้องตามหมวดรายจ่ายหรือไม่ (๓) ตรวจสอบการตั้งงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินอุดหนุนเป็นไป ตามหลักเกณฑ์หรือไม่ (๔) ตรวจสอบการบริหารงบประมาณรายจ่าย การโอนงบประมาณ การเปลี่ยนแปลงแก้ไขค่าใช้จ่าย การได้รับอนุมัติ เป็นไปตามวิชาการ งบประมาณหรือไม่ (๕) การใช้และรักษารายยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (๖) การควบคุมวัสดุ (๗) การเบิก-จ่ายกองทุน/การบันทึกหลักประกันสุขภาพในระดับ ท้องถิ่น(สปสช.)	๒ ครั้ง/ปี	ครั้งที่ ๑/๑ - ๓๑ มี.ค.๒๕๖๖ ครั้งที่ ๒/ ๑- ๓๐ ก.ย.๒๕๖๖	นายเสงี่ยม คามรัมย์ จนท.ตรวจสอบภายใน	
	๒.งานนโยบายและแผน การจัดทำแผน (๑) การตรวจสอบเอกสารในการแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่างๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ องค์ประกอบของคณะกรรมการเหมาะสม อย่างไรหรือไม่ (๒) การดำเนินการของคณะกรรมการฯ โดยพิจารณาจาก -การรายงานการประชุมของคณะกรรมการชุดต่างๆ -ติดตามการนำผลการประชุมที่สำคัญว่าได้ดำเนินการเพียงใด และ สุ่มตรวจสอบกับแผนพัฒนาและแผนการดำเนินการประจำปีที่ดีทำได้	๒ ครั้ง/ปี	ครั้งที่ ๑/๑ - ๓๑ มี.ค.๒๕๖๖ ครั้งที่ ๒/ ๑- ๓๐ ก.ย.๒๕๖๖	นายเสงี่ยม คามรัมย์ จนท.ตรวจสอบภายใน	

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจ
แบบแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
องค์การบริหารส่วนตำบลนาคง อำเภอปากคาด จังหวัดบึงกาฬ
สำนักงานปลัด

หน่วยรับการตรวจ	เรื่องที่จะตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักงานปลัด อบต.นาคง	<p>๒.งานนโยบายและแผน(ต่อ) การจัดทำแผน (๓) สอบทานกิจกรรมของโครงการว่าสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการหรือไม่ เพียงใด (๔) พิจารณาความเหมาะสมและความเป็นไปได้ของโครงการต่างๆที่สามารถดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป็นมาของแผนพัฒนาและแผนการดำเนินงานประจำปี หรือไม่ เพียงใด (๕) สอบทานการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาสามปีมีประสิทธิภาพเพียงใด</p> <ul style="list-style-type: none"> - สอบทานระบบและวิธีการติดตามประเมินผลแผนพัฒนาสามปีที่กำหนดไว้ - สอบทานว่าได้มีการติดตามประเมินผลแผนพัฒนาสามปีตามที่กำหนดไว้หรือไม่ เพียงใด - ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ที่เกี่ยวข้องกับการติดตามประเมินผลตลอดจนรายงานผลการติดตามการปฏิบัติงานและผลการประเมิน <p>๓.การสอบทานการควบคุมภายใน</p> <p>(๑) สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายในตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ประกอบด้วยหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ อย่างเหมาะสมเพียงหรือไม่</p>	๒ ครั้ง/ปี	ครั้งที่ ๑/๑ - ๓๑ มี.ค.๒๕๖๖ ครั้งที่ ๒/ ๑- ๓๐ ก.ย.๒๕๖๖		
		๒ ครั้ง/ปี	ครั้งที่ ๑/๑ - ๓๑ มี.ค.๒๕๖๖ ครั้งที่ ๒/ ๑- ๓๐ ก.ย.๒๕๖๖	นายเสียม คารมย์ จนท.ตรวจสอบภายใน	

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจประเมินการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
องค์การบริหารส่วนตำบลนาตง อำเภอปากคาด จังหวัดบึงกาฬ
กองคลัง

หน่วยรับการตรวจ	เรื่องที่จะตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ จำนวนครั้ง/ปี	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	๑.งานบริหารงานคลัง (๑) การใช้และรักษาทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๒ ครั้ง/ปี	ครั้งที่ ๑/๑ - ๓๑ มี.ค.๒๕๖๖ ครั้งที่ ๒/ ๑- ๓๐ ก.ย.๒๕๖๖	นายเสงี่ยม คารมย์ จนท.ตรวจสอบภายใน	
	๒.งานการเงินและบัญชี (๑) การรับเงินและการเก็บรักษาเงิน (๒) การเบิกจ่ายเงิน (๓) การจัดทำงบการเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ (๔) การจัดทำรายการเงินประจำเดือน	๒ ครั้ง/ปี	ครั้งที่ ๑/๑ - ๓๑ มี.ค.๒๕๖๖ ครั้งที่ ๒/ ๑- ๓๐ ก.ย.๒๕๖๖	นายเสงี่ยม คารมย์ จนท.ตรวจสอบภายใน	
	๒.งานพัฒนารายได้และการจัดเก็บรายได้ (๑) ตรวจสอบหลักฐานการรับเงินเข้าใบสรุไป นำส่ง และทะเบียนรายรับเพื่อพิสูจน์การบันทึกรายการครบถ้วนถูกต้องตามประเภทเงินหรือไม่ การนำส่งชำระเบิกรายรับ เข้าไปผ่านรายการมาตรฐาน ๑,๓ เพื่อผ่านไปยังบัญชีแยกประเภท (๒) สอบทานงบรายรับว่าเงินรับจริงถูกต้องตามบัญชีแยกประเภทและทะเบียนรายรับหรือไม่ (๓) การเบิก-จ่ายไปเสร็จและทะเบียนคุมไม่เสร็จรับเงิน (๔) การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีโรงเรือน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย	๒ ครั้ง/ปี	ครั้งที่ ๑/๑ - ๓๑ มี.ค.๒๕๖๖ ครั้งที่ ๒/ ๑- ๓๐ ก.ย.๒๕๖๖	นายเสงี่ยม คารมย์ จนท.ตรวจสอบภายใน	
	๔.งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ (๑) ตรวจสอบการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีว่าอยู่ในแผนการดำเนินงานประจำปีหรือไม่ (๒) แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง มีการกำหนดระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนการดำเนินการอย่างชัดเจนหรือไม่	๒ ครั้ง/ปี	ครั้งที่ ๑/๑ - ๓๑ มี.ค.๒๕๖๖ ครั้งที่ ๒/ ๑- ๓๐ ก.ย.๒๕๖๖	นายเสงี่ยม คารมย์ จนท.ตรวจสอบภายใน	

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แบบแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
องค์การบริหารส่วนตำบลนาคง อำเภอปากคาด จังหวัดบึงกาฬ
กองคลัง

หน่วยรับการตรวจ	เรื่องที่จะตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ จำนวนครั้ง/ปี	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	<p>๔.งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ(ต่อ)</p> <p>(๓) ตรวจสอบการเบิกจ่ายเป็นไปตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่</p> <p>(๔) รายงานผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน</p> <p>(๕) ตรวจสอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีและภายในวงเงินที่กำหนด</p> <p>(๖) ความชำรุดบกพร่อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการแต่งตั้งความรับผิดชอบตรวจสอบสภาพความชำรุดบกพร่องของพัสดุหรือไม่ - มีการคืนหลักประกันสัญญาก่อนกำหนดเวลาของสัญญาหรือไม่ - ตรวจสอบว่าได้มีการกำหนดหลักเกณฑ์ในการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องอย่างไร (๗) การควบคุมพัสดุและการเก็บรักษา - มีการจัดทำหลักฐานการส่งมอบ รั้งมอบพัสดุระหว่างคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจรับพัสดุ กับเจ้าพนักงานพัสดุหรือไม่ - ทดสอบการจัดทำบัญชีคุมวัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์ว่าครบถ้วนเป็นปัจจุบันหรือไม่ - กรณีมีการยืมพัสดุ มีหลักฐานการยืมแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืนหรือไม่ - ตรวจสอบการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี กรณีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพหมดความจำเป็น เจ้าพนักงานพัสดุได้ดำเนินการตามระเบียบหรือไม่ มีการจำหน่ายพัสดุแล้ว มีการลงจ่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือไม่ 	๒ ครั้ง/ปี	ครั้งที่ ๑/๑ - ๓๑ มี.ค.๒๕๖๖ ครั้งที่ ๒/ ๑- ๓๐ ก.ย.๒๕๖๖	นายเสงี่ยม คารมย์ จนท.ตรวจสอบภายใน	

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
 แผนแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
 องค์การบริหารส่วนตำบลนาตง อำเภอปากคาด จังหวัดบึงกาฬ
 กองคลัง

หน่วยรับการตรวจ	เรื่องที่จะตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ จำนวนครั้ง/ปี	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	(๘) การตรวจสอบพัสดุ - หัวหน้าพัสดุได้รับการแต่งตั้งหรือไม่ - ทดสอบการรับจ่าย-การจ่ายพัสดุในทะเบียนพัสดุว่ามีหลักฐานประกอบการรับจ่าย ให้ตรวจสอบครบถ้วนเป็นปัจจุบันหรือไม่ (๙) การทำสัญญาและหลักประกันสัญญา ทะเบียนเงินมัดจำประกันสัญญา	๒ ครั้ง/ปี	ครั้งที่ ๑/๑ - ๓๑ มี.ค.๒๕๖๖ ครั้งที่ ๒/ ๑- ๓๐ ก.ย.๒๕๖๖		
	๕.การสอบทานการควบคุมภายใน (๑) สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายในตามพระราชบัญญัติวินัยการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ประกอบกับหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ อย่างเหมาะสมเพียงพหรือไม่	๒ ครั้ง/ปี	ครั้งที่ ๑/๑ - ๓๑ มี.ค.๒๕๖๖ ครั้งที่ ๒/ ๑- ๓๐ ก.ย.๒๕๖๖	นายเสงี่ยม คามรัมย์ จนท.ตรวจสอบภายใน	

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แบบแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
องค์การบริหารส่วนตำบลนาคง อำเภอปากคาด จังหวัดบึงกาฬ
กองช่าง

หน่วยรับการตรวจ	เรื่องที่จะตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองช่าง	<p>๑.บริหารทั่วไป</p> <p>(๑) ตรวจสอบทะเบียนคุมวัสดุ</p> <p>(๒) การใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p>	๒ ครั้ง/ปี	ครั้งที่ ๑/๑ - ๓๑ มี.ค.๒๕๖๖ ครั้งที่ ๒/ ๑- ๓๐ ก.ย.๒๕๖๖	นายเสงี่ยม คารมย์ จหน.ตรวจสอบภายใน	
	<p>๒.งานก่อสร้าง</p> <p>(๑) การควบคุมการก่อสร้าง</p> <p>(๒) ตรวจสอบงานบำรุงรักษาอาคาร ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง</p> <p>(๓) ตรวจสอบงานออกสำรวจ/ออกแบบ/ประมาณการก่อสร้าง/ การกำหนดราคากลาง/การควบคุมงานก่อสร้าง</p>	๒ ครั้ง/ปี	ครั้งที่ ๑/๑ - ๓๑ มี.ค.๒๕๖๖ ครั้งที่ ๒/ ๑- ๓๐ ก.ย.๒๕๖๖	นายเสงี่ยม คารมย์ จหน.ตรวจสอบภายใน	
	<p>๓.การสอบทานการควบคุมภายใน</p> <p>(๑) สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายในตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ประกอบกับหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ อย่างเหมาะสมเพียงพอหรือไม่</p>	๒ ครั้ง/ปี	ครั้งที่ ๑/๑ - ๓๑ มี.ค.๒๕๖๖ ครั้งที่ ๒/ ๑- ๓๐ ก.ย.๒๕๖๖	นายเสงี่ยม คารมย์ จหน.ตรวจสอบภายใน	

รายละเอียดประกอบขอเบตการตรวจสอบ
แบบแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
องค์การบริหารส่วนตำบลนาดง อำเภอปากคาด จังหวัดบึงกาฬ
กองการศึกษา

หน่วยรับการตรวจ	เรื่องที่จะตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ จำนวนครั้ง/ปี	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองการศึกษา	๑.งานบริหารทั่วไป (๑) ตรวจสอบทะเบียนคุมวัสดุ (๒) ตรวจสอบแผนงานกองการศึกษา (๓) ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายงบประมาณให้แก่สถานศึกษา/ ฎีกาอุดหนุนงบประมาณให้แก่โรงเรียนประถมศึกษาในพื้นที่	๒ ครั้ง/ปี	ครั้งที่ ๑/๑ - ๓๑ มี.ค.๒๕๖๖ ครั้งที่ ๒/ ๑- ๓๐ ก.ย.๒๕๖๖	นายเสงี่ยม คารมย์ จนท.ตรวจสอบภายใน	
	๒.งานบริหารการศึกษา (๑) ตรวจสอบแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา (๒) ตรวจสอบแผนพัฒนาการศึกษาสามปีของสถานศึกษา (๓) ตรวจสอบแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ (๔) ตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณสอดคล้องกับแผนพัฒนาการศึกษาและแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ หรือไม่ (๕) ตรวจสอบงานด้านการเงินและบัญชีของสถานศึกษา/เอกสารการเบิก-จ่าย	๒ ครั้ง/ปี	ครั้งที่ ๑/๑ - ๓๑ มี.ค.๒๕๖๖ ครั้งที่ ๒/ ๑- ๓๐ ก.ย.๒๕๖๖	นายเสงี่ยม คารมย์ จนท.ตรวจสอบภายใน	
	๓.การสอบทานการควบคุมภายใน (๑) สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายในตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ประกอบด้วยหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ อย่างเหมาะสมเพียงพอหรือไม่	๒ ครั้ง/ปี	ครั้งที่ ๑/๑ - ๓๑ มี.ค.๒๕๖๖ ครั้งที่ ๒/ ๑- ๓๐ ก.ย.๒๕๖๖	นายเสงี่ยม คารมย์ จนท.ตรวจสอบภายใน	

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แบบแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
องค์การบริหารส่วนตำบลนาแดง อำเภอปากคาด จังหวัดบึงกาฬ
กองสวัสดิการสังคม

หน่วยรับการตรวจ	เรื่องที่จะตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ จำนวนครั้ง/ปี	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองสวัสดิการสังคม	๑.งานสวัสดิการสังคม (๑) ตรวจสอบการรับลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยโรคเอดส์ เพื่อขอรับเงินช่วยเหลือเบี้ยยังชีพ (๒) การตรวจสอบการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยโรคเอดส์ ๒.การสอบทานการควบคุมภายใน (๑) สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายในตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ประกอบกับหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ อย่างเหมาะสมเพียงพอหรือไม่	๒ ครั้ง/ปี	ครั้งที่ ๑/๑ - ๓๑ มี.ค.๒๕๖๖ ครั้งที่ ๒/ ๑- ๓๐ ก.ย.๒๕๖๖	นายเสงี่ยม คารมย์ จนท.ตรวจสอบภายใน	
		๒ ครั้ง/ปี	ครั้งที่ ๑/๑ - ๓๑ มี.ค.๒๕๖๖ ครั้งที่ ๒/ ๑- ๓๐ ก.ย.๒๕๖๖	นายเสงี่ยม คารมย์ จนท.ตรวจสอบภายใน	

ภาคผนวก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาตง

ที่ บก ๗๗๔๐๑/๑๙๔

วันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลนาตง ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาตง

ตามที่กระทรวงมหาดไทยได้ออกระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๘ กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี และส่งสำเนาแผนการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลนาตง เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน ตามที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินและคู่มือการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกระทรวงมหาดไทยกำหนด ว่าด้วยแนวทางการตรวจสอบ ความถูกต้องและความน่าเชื่อถือได้ของข้อมูล ตัวเลขต่างๆ ตรวจสอบการปฏิบัติงานรวมถึงงานบริหารด้านอื่นๆให้เป็นไปตามนโยบายกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สิน การใช้ทรัพยากรทุกประเภท เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัด ด้วยเทคนิคและวิธีการที่ยอมรับโดยทั่วไป ซึ่งเป็นกิจกรรมที่ดำเนินการอย่างเป็นอิสระและเป็นกลาง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าสามารถที่จะป้องกันการเกิดความเสียหายหรือทุจริตรั่วไหลเกี่ยวกับงานการเงินหรือทรัพย์สินต่างๆขององค์การบริหารส่วนตำบลซึ่งจะสามารถแก้ไขได้ทันเวลาที่เมื่อเกิดข้อผิดพลาดขึ้น หน่วยตรวจสอบภายในจึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบขึ้นเพื่อป้องกันและแก้ไขข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นดังกล่าวได้ทันเวลาที่ และเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอให้ สำนักงานปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา และกองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๒. จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
๓. จัดเตรียมรายละเอียดแผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
๔. จัดทำบัญชีและเอกสารประกอบรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่างๆ ที่ผู้บริหารสั่งการให้ปฏิบัติใน กรณีที่เจ้าหน้าที่ของแต่ละส่วนกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติตามหรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามรายละเอียดข้างต้น ผู้ตรวจสอบภายในจะรายงานผู้บริหารพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี การตรวจสอบจะดำเนินการตรวจสอบในระหว่างปฏิบัติงานและตรวจสอบเป็นครั้งคราว

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการตรวจสอบขององค์การบริหารส่วนตำบลนาดง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอส่งแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เพื่อพิจารณาอนุมัติ ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)

(นายเสียม คารมย์)

หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาดง

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

ความเห็น รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาดง

.....
.....

(ลงชื่อ)

(นางไพฑูรย์ ชาวชายโขง)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาดง

ความเห็น ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาดง

.....
.....

(ลงชื่อ)

(นางสาวอมรรัตน์ สีหามาตย์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาดง

ความเห็น/ข้อสั่งการ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาดง

() อนุมัติ

() ไม่อนุมัติ

()

.....

(ลงชื่อ)

(นายกันหา พิมวงศ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาดง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาตง

ที่ ๖๔๖/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

อาศัยอำนาจตามความแห่งระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ ซึ่งกำหนดให้หน่วยราชการส่วนท้องถิ่นจัดให้มีการวางระบบควบคุมภายใน เพื่อให้การบริหารงานตรวจสอบภายในของหน่วยรับตรวจสอบดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และบรรลุวัตถุประสงค์ โดยหน่วยรับการตรวจจะต้องจัดให้มีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในทั้งระหว่างการทำงาน และการประเมินผลการควบคุมภายใน เพื่อให้มั่นใจว่าการควบคุมภายในได้รับการปรับปรุงแก้ไขให้สอดคล้องตามที่กำหนดไว้

เพื่อให้การดำเนินการควบคุมภายในมีประสิทธิภาพ จึงขอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลนาตง ดังนี้

๑.นายเสงี่ยม คารมย์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

มีหน้าที่

๑.จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี

๒.ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแล รักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภทว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

๓.เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจถูกต้องตามที่ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแนะ

๔.เมื่อดำเนินการตรวจสอบภายในตามแผนเสร็จแล้ว ให้ส่งรายงานผลการตรวจสอบภายในให้ผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อจะได้ทราบปัญหาและวิธีการหรือแนวทางแก้ไข

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายกันหา พิมวงค์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาตง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาตง

ที่ บก ๗๗๔๐๑/๑๙๘

วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลนาตง ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาตง

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ กลุ่มตรวจสอบภายในได้รับอนุมัติให้ดำเนินงานโครงการสอบทานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน โดยมีวัตถุประสงค์ คือ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงินการบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด

๓. เพื่อสอบหาระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอ และเหมาะสม

๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของ ผู้ใต้บังคับบัญชาและสามารถตัดสินใจ แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

กำหนดเป้าหมายและการดำเนินงานทั้งสิ้น ๕ ส่วน ประกอบด้วย

๑.สำนักงานปลัด อบต.

๒.กองคลัง

๓.กองช่าง

๔.กองการศึกษา

๕.กองสวัสดิการสังคม

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาตง ได้ดำเนินการตรวจสอบภายในเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่เสนอมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(นายเสียม คารมย์)

หัวหน้าสำนักปลัด อบต.

ผ่าน รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลนาตง

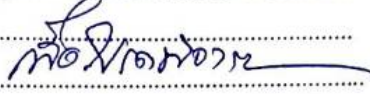
(ลงชื่อ).....


(นางไพฑูรย์ ขาวชายโขง)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาตง

ผ่าน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาตง


.....
.....

(ลงชื่อ).....


(นางสาวอมรรัตน์ สีหามาตย์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาตง

ความคิดเห็น/คำสั่ง

.....
.....



(นายกันหา พิมวงค์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาตง

รายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลนาตง อำเภอปากคาด จังหวัดบึงกาฬ

๑. บทนำ

๑.๑ ข้อมูลทั่วไป

การตรวจสอบภายในตามแผนงาน เป็นการดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ และระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๔๖

การตรวจสอบภายใน เป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลนาตง ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอน ถูกต้องตามระเบียบ และกฎหมายที่กำหนด โดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขต แนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบด้วยมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลนาตง เป็นไปอย่างถูกต้อง และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒. เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยงานการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๕๓

๓. เพื่อให้ผู้บริหารได้ทราบปัญหาและข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจและแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันต่อเหตุการณ์

๔. เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

๑.๓ ขอบเขตและวิธีการตรวจสอบ

(๑) หน่วยรับตรวจ

- สำนักงานปลัด
- กองคลัง
- กองช่าง
- กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- กองสวัสดิการสังคม

(๒) เรื่องที่ตรวจสอบ

- การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการประกอบฎีกาตามงบประมาณและฎีกานอก

งบประมาณ

- การตรวจสอบหลักฐานการจ่ายว่าได้จ่ายให้ผู้มีสิทธิรับเงิน, เจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพัน

- การบันทึกบัญชีเงินสดจ่าย ทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ
- การทำรายงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ, วิธีการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบพัสดุ
- การแต่งตั้งและการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการในการจัดซื้อจัดจ้าง
- การจัดทำประกาศ เอกสารประกอบการสอบราคา ประกวดราคา การส่งเผยแพร่หรือการปิดประกาศสอบราคา ประกวดราคา การจัดทำบันทึกข้อตกลงจัดซื้อจัดจ้าง
- การรายงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ กรรมการตรวจรับพัสดุหรือตรวจงานจ้าง

ผู้ควบคุมงาน

(๓) ปริมาณการตรวจสอบ

- การบันทึกบัญชีสมุดเงินสดจ่าย, การจ่ายเงิน
- ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่าย
- เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๔) วิธีการตรวจสอบ

ตรวจสอบโดยการสอบทาน การสุ่มตรวจ และสอบถาม การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องตามระเบียบและหลักเกณฑ์

๒. สรุปผลการตรวจสอบ

จากการตรวจสอบการปฏิบัติงาน หน่วยตรวจสอบภายในได้สรุปผลการตรวจสอบ ตลอดจนข้อสังเกตและข้อเสนอแนะในการตรวจสอบในครั้งนี้ ดังนี้

รายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาตง
สำนักปลัด

หน่วยรับตรวจ : สำนักงานปลัด

เรื่องที่ตรวจสอบ :

๑. การใช้แผนพัฒนาสามปีเป็นแนวทางในการจัดทำข้อบัญญัติ
๒. การใช้และดูแลรักษารถยนต์
 - การกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมัน
 - ใบอนุญาตใช้รถส่วนกลาง และบันทึกการใช้รถ (แบบ ๓, แบบ ๔)
๓. การจัดทำประเมินผลการควบคุมภายในระดับย่อย
๔. จัดทำประเมินผลการควบคุมภายในระดับองค์กร
๕. เอกสารการใช้จ่ายเงินอุดหนุน ของหน่วยงานขอรับเงินอุดหนุน อบต.
๖. การควบคุมวัสดุ
๗. การเบิก-จ่ายเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่น(สปสข.)

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ : ได้แก่

๑. เพื่อให้ทราบถึงการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลางอย่างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบฯ
๒. เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น
๔. เพื่อทราบว่า การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน เป็นไปตามระเบียบ ฯ

ขอบเขตการตรวจสอบ : ตรวจสอบรายการที่เกี่ยวข้อง โดยวิธีการสุ่มตรวจ

ระยะเวลาที่เข้าตรวจ : เข้าตรวจสอบระหว่าง วันที่ ๑-๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕ และ ๑ - ๓๑ กันยายน ๒๕๖๕

วิธีการตรวจสอบ :

๑. ตรวจสอบเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. สอบถามข้อมูลเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๓. ตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล การวิเคราะห์เปรียบเทียบ

สรุปผลการตรวจสอบ :

๑. การตรวจสอบการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง พบว่า มีการปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๘๑๓ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๕๓ เรื่อง ขอให้ดำเนินการวางระบบการควบคุมและการติดตามผลการใช้รถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (กระตาศทำการเลขที่ ๐๐๓)
๓. การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน หน่วยรับตรวจได้จัดทำแผนการปรับปรุงไว้ แต่ไม่นำไปปฏิบัติให้เป็นรูปธรรม
๔. การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๑ และแก้ไขเพิ่มเติม

ข้อเสนอแนะ : ๑. ให้หัวหน้าหน่วยรับตรวจแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทราบถึงแผนการปรับปรุงงาน เพื่อดำเนินการแก้ไข ปรับปรุงงานในส่วนที่ตนรับผิดชอบ ให้เป็นไปตามแผนการปรับปรุงที่กำหนดไว้ และต้อง มีการติดตามการปรับปรุงงานตามแผนที่กำหนดไว้และประเมินผลด้วย

๒. กรณีการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน ให้หน่วยรับตรวจส่งหนังสือแจ้งหน่วยงานที่ขอรับ เงินอุดหนุน เรื่องการใช้จ่ายเงินอุดหนุนให้เป็นไปตามระเบียบ ฯ และเมื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของ โครงการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานผลการดำเนินงานให้องค์การบริหารส่วนตำบลฯ ทราบ พร้อมคืนเงิน เหลือจ่าย (ถ้ามี)

รายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาตง
กองคลัง

หน่วยรับตรวจ : กองคลัง

เรื่องที่ตรวจสอบ :

๑. การเบิกจ่ายเงินค่าช่วยเหลือค่าเล่าเรียนบุตร ภาคเรียนที่ ๒/๖๕
๒. การจัดทำประเมินผลการควบคุมภายในระดับย่อย
๓. การเบิกจ่ายเงิน
๔. ลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณ
๕. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ : ได้แก่

๑. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินค่าช่วยเหลือค่าเล่าเรียนบุตรเป็นไปตามระเบียบ ฯ
๒. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เป็นไปตามระเบียบฯ
๓. เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้

มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

ขอบเขตการตรวจสอบ : ตรวจสอบรายการที่เกี่ยวข้อง โดยวิธีการสุ่มตรวจ

ระยะเวลาที่เข้าตรวจ : เข้าตรวจสอบระหว่าง วันที่ ๑-๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕ และ ๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

วิธีการตรวจสอบ :

๑. ตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. สอบถามข้อมูลเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๓. ตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล การวิเคราะห์เปรียบเทียบ

สรุปผลการตรวจสอบ :

จากการตรวจสอบการปฏิบัติงาน หน่วยตรวจสอบภายใน ได้สรุปผลการตรวจสอบ
ตลอดจนข้อสังเกตและข้อเสนอแนะในการตรวจสอบในครั้งนี้ ดังนี้

๑. จากการตรวจสอบการการเบิกจ่ายเงินค่าช่วยเหลือค่าเล่าเรียนบุตร พบว่ามีการ
ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรพนักงานส่วน
ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๙

๒. จากการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เป็นไปตามระเบียบ
กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การรักษาเงิน และการตรวจสอบเงิน
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘

๓. จากการตรวจสอบการยืมเงินงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ มีการส่งใช้เงินยืม
ครบถ้วนแล้ว มีการจัดทำทะเบียนคุณลูกหนี้เงินยืมงบประมาณ ลงรายการครบถ้วน ตรวจสอบเอกสาร
หลักฐานและความถูกต้องของสัญญาเงินยืม ส่งใช้เงินยืมตามระยะเวลาที่กำหนด พบว่าเป็นไปตามระเบียบ
กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินของ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๘๔ และ ข้อ ๘๖

๕. การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน หน่วยรับตรวจได้จัดทำแผนการ
ปรับปรุงไว้ แต่ไม่นำไปปฏิบัติให้เป็นรูปธรรม

รายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาตง
กองช่าง

หน่วยรับตรวจ : กองช่าง

เรื่องที่ตรวจสอบ :

๑. การเบิกจ่ายเงินค่าช่วยเหลือค่าเล่าเรียนบุตร ภาคเรียนที่ ๒/๖๕
๒. การใช้และดูแลรักษารถยนต์
 - การกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมัน
 - ใบอนุญาตใช้รถส่วนบุคคล และบันทึกการใช้รถ (แบบ ๓, แบบ ๔)
๓. การกำหนดราคากลาง การควบคุมงานก่อสร้าง
๔. การจัดทำประเมินผลการควบคุมภายในระดับย่อย
๕. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ : ได้แก่

๑. เพื่อให้ทราบว่า การเบิกจ่ายเงินค่าช่วยเหลือค่าเล่าเรียนบุตรเป็นไปตามระเบียบ ฯ
๒. เพื่อให้ทราบว่า การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เป็นไปตามระเบียบ ฯ
๓. เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้

มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

ขอบเขตการตรวจสอบ : ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง โดยวิธีการสุ่มตรวจ

ระยะเวลาที่เข้าตรวจ : เข้าตรวจสอบระหว่าง วันที่ ๑-๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕ และ ๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

วิธีการตรวจสอบ :

๑. ตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. ตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล การวิเคราะห์เปรียบเทียบ

สรุปผลการตรวจสอบ :

จากการตรวจสอบการปฏิบัติงาน หน่วยตรวจสอบภายใน ได้สรุปผลการตรวจสอบตลอดจนข้อสังเกตและข้อเสนอแนะในการตรวจสอบในครั้งนี้ ดังนี้

๑. จากการตรวจสอบการการเบิกจ่ายเงินค่าช่วยเหลือค่าเล่าเรียนบุตร พบว่ามีการปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรพนักงานส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๔

๒. การตรวจสอบการใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล พบว่า มีการปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๘๑๓ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๕๓ เรื่อง ขอให้ดำเนินการวางระบบการควบคุมและการติดตามผลการใช้รถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (กระดาศทำการเลขที่ ๐๐๓)

๓. การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน หน่วยรับตรวจได้จัดทำแผนการปรับปรุงไว้ แต่ไม่นำไปปฏิบัติให้เป็นรูปธรรม

ข้อเสนอแนะ : ให้หน่วยรับตรวจถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

รายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาดง
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

หน่วยรับตรวจ : กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

เรื่องที่ตรวจสอบ :

๑. การเบิกจ่ายเงินค่าช่วยเหลือค่าเล่าเรียนบุตร ภาคเรียนที่ ๒/๖๕
๒. เอกสารการใช้จ่ายเงินอุดหนุนของหน่วยงานขอรับเงินอุดหนุน อบต.
๓. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณอาหารกลางวันศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.นาดง
๔. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ : ได้แก่

๑. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินค่าช่วยเหลือค่าเล่าเรียนบุตรเป็นไปตามระเบียบ ฯ
๒. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เป็นไปตามระเบียบฯ
๓. เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้
มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

ขอบเขตการตรวจสอบ : ตรวจสอบรายการที่เกี่ยวข้อง โดยวิธีการสุ่มตรวจ

ระยะเวลาที่เข้าตรวจ : เข้าตรวจสอบระหว่าง วันที่ ๑-๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕ และ ๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

วิธีการตรวจสอบ :

๑. ตรวจสอบเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. ตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล การวิเคราะห์เปรียบเทียบ

สรุปผลการตรวจสอบ :

จากการตรวจสอบการปฏิบัติงาน หน่วยตรวจสอบภายใน ได้สรุปผลการตรวจสอบ
ตลอดจนข้อสังเกตและข้อเสนอแนะในการตรวจสอบในครั้งนี้ ดังนี้

๑. จากการตรวจสอบการการเบิกจ่ายเงินค่าช่วยเหลือค่าเล่าเรียนบุตร พบว่ามีการ
ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรพนักงานส่วน
ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๔

๒. การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน เป็นไปตามระเบียบกระทรวง
มหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๑ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒ และ ๓)
พ.ศ.๒๕๔๓

๓. การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน หน่วยรับตรวจได้จัดทำแผนการ
ปรับปรุงไว้ แต่ไม่นำไปปฏิบัติให้เป็นรูปธรรม

ข้อเสนอแนะ :

๑. ให้หน่วยรับตรวจถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒. กรณีการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน ให้หน่วยรับตรวจส่งหนังสือแจ้งหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน
เรื่องการใช้จ่ายเงินอุดหนุนให้เป็นไปตามระเบียบ ฯ และเมื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการเสร็จ
เรียบร้อยแล้ว ให้รายงานผลการดำเนินงานให้องค์การบริหารส่วนตำบลฯ ทราบ พร้อมคืนเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี)

รายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาาด
กองสวัสดิการสังคม

หน่วยรับตรวจ : กองสวัสดิการสังคม

เรื่องที่ตรวจสอบ :

๑. การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์
๒. การรับลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์
๓. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ : ได้แก่

๑. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินค่าช่วยเหลือค่าเล่าเรียนบุตรเป็นไปตามระเบียบ ฯ
๒. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เป็นไปตามระเบียบฯ
๓. เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้

มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

ขอบเขตการตรวจสอบ : ตรวจสอบรายการที่เกี่ยวข้อง โดยวิธีการสุ่มตรวจ

ระยะเวลาที่เข้าตรวจ : เข้าตรวจสอบระหว่าง วันที่ ๑-๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕ และ ๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

วิธีการตรวจสอบ :

๑. ตรวจสอบเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. ตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล การวิเคราะห์เปรียบเทียบ

สรุปผลการตรวจสอบ :

จากการตรวจสอบการปฏิบัติงาน หน่วยตรวจสอบภายใน ได้สรุปผลการตรวจสอบตลอดจนข้อสังเกตและข้อเสนอแนะในการตรวจสอบในครั้งนี้ ดังนี้

๑. จากการตรวจสอบการการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้กับคนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(ฉบับที่ ๒)

๒. การตรวจสอบเอกสารการลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ เป็นไปตามระเบียบกระทรวง มหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๐

๓. การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน หน่วยรับตรวจได้จัดทำแผนการปรับปรุงไว้ แต่ไม่นำไปปฏิบัติให้เป็นรูปธรรม

ข้อเสนอแนะ :

๑. ให้หน่วยรับตรวจถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒. กรณีการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน ให้หน่วยรับตรวจส่งหนังสือแจ้งหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน เรื่องการใช้จ่ายเงินอุดหนุนให้เป็นไปตามระเบียบ ฯ และเมื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานผลการดำเนินงานให้องค์การบริหารส่วนตำบลฯ ทราบ พร้อมคืนเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี)