



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาถ่อน โทร. (๐๔๒)-๕๗๕๐๔๖
ที่ นพ ๗๔๔๐๕/๖๕ วันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗
เรื่อง ขออนุมัติแผนตรวจสอบภายใน (Audit Plan) และเผยแพร่ทางเว็บไซต์ ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๘
เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาถ่อน

เรื่องเดิม พระราชบัญญัติวินัยการเกินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด และตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๑๗ (๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายใน วางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย นั้น

ข้อเท็จจริง ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน

รหัสมาตรฐานที่ ๒๐๑๐ กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ

รหัสมาตรฐานที่ ๒๐๒๐ กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอแผนการตรวจสอบและทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบในรอบปีที่มีนัยสำคัญให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ พิจารณาอนุมัติในกรณีที่มิใช่ข้อจำกัดของทรัพยากร หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องรายงานถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อแผนการตรวจสอบด้วย เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามแนวทางที่หลักเกณฑ์ฯ กำหนด หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาถ่อน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในเรียบร้อยแล้ว ดังนี้

๑. แผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (งวดเดือนตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘)

ระเบียบ/หนังสือสั่งการ

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
๒. หนังสือด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๑๒๓ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
๓. หนังสือที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๖๑๔ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การกำหนดประเภทของงานตรวจสอบภายใน

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา เพื่อให้การปฏิบัติงานตามหน้าที่ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ ข้อกฎหมาย และหนังสือสั่งการ หน่วยงานตรวจสอบภายใน จึงขอเสนอการจัดทำ แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) งวดปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ เพื่อพิจารณาอนุมัติแผนที่จัดทำขึ้น หากเห็นชอบแผนการตรวจสอบที่เสนอโปรดลงนามแผนที่แนบมาพร้อมนี้ และให้หน่วยงานตรวจสอบดำเนินการ ดังต่อไปนี้

๑. แจกแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ให้แก่หัวหน้าสำนัก/กอง ทราบต่อไป
๒. เผยแพร่ตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ทางเว็บไซต์ องค์การบริหารส่วนตำบลนาถ่อน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)



(นางสาวพัชรี เมาลี)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาถ่อน

.....

(ลงชื่อ)



(นายอาคม อรรถนิตย์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาถ่อน

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาถ่อน



อนุมัติ



ไม่อนุมัติ เพราะ.....

(ลงชื่อ)



(นายกำย เมาลี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาถ่อน



แผนตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

องค์การบริหารส่วนตำบลนาถ่อน
อำเภอธาตุพนม จังหวัดนครพนม

คำนำ

ด้วยหน่วยงานตรวจสอบภายใน จำเป็นต้องวางแผนการตรวจสอบ ให้เป็นไปตามมาตรฐานการวางแผนการตรวจสอบ และแผนงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ โดยต้องปฏิบัติตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๔๖ และมาตรฐานคู่มือการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ ถ้าหากไม่ได้กำหนดมาตรฐานไว้นั้น ให้ผู้ตรวจสอบภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ถือปฏิบัติตามมาตรฐาน และคู่มือการตรวจสอบของกระทรวงการคลังกำหนด ทั้งนี้กรมบัญชีกลางได้อนุมัติไว้ตามความ (ข้อ ๑๘) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ กำหนดมาตรฐานการตรวจสอบภายในส่วนราชการไว้ ๖ ฉบับ (ฉบับที่ ๔ คือมาตรฐานวางแผนการตรวจสอบและแผนงานตรวจสอบ)

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan) ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ให้มีความเหมาะสมทั้งปริมาณ และเชิงคุณภาพเพื่อสอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น โดยให้เหมาะสมกับปริมาณการตรวจสอบ ความยากง่าย ความรู้ความสามารถ ทักษะอัตรากำลัง จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาตรวจสอบ ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่น การตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงิน และภารกิจอื่น เช่น การเผยแพร่องค์ความรู้ต่าง ๆ ให้คำปรึกษาแนะนำข้อระเบียบกฎหมายกับผู้ปฏิบัติงานของอบต. และหน่วยงานภายนอกอื่น การประสานงานกรม / จังหวัด/อำเภอ/สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน อีกทั้งการจัดทำตัวชี้วัดมาตรฐานการปฏิบัติตามนโยบายของผู้บริหารได้กำหนดให้ประเมินมาตรฐานการปฏิบัติการปฏิบัติงานทุกระยะ ๕ เดือน ดังนั้นหน่วยงานตรวจสอบภายในจึงจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๘ ลักษณะยืดหยุ่น สามารถปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมกับทุกสถานการณ์

จัดทำโดย

(งานตรวจสอบภายใน)

องค์การบริหารส่วนตำบลนาถ่อน

อำเภอธาตุพนม จังหวัดนครพนม

สารบัญ

ส่วนที่ ๑	กฎบัตร
ส่วนที่ ๒	แผนการตรวจสอบภายในประจำปี พ.ศ.๒๕๖๘
ส่วนที่ ๓	รายละเอียดแนบแผนการตรวจสอบ
ส่วนที่ ๔	นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน



แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
ของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาถ่อน

๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตาม มาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาถ่อน เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นโดยมีภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้สร้างความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงาน และเกิดความคุ้มค่าของการใช้จ่ายงบประมาณ รวมทั้งความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และการปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบาย ที่กำหนด ช่วยให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลนาถ่อน เป็นไปในทิศทางที่ดี และสามารถบรรลุ วัตถุประสงค์และเป้าหมายการปฏิบัติราชการตามที่หน่วยงานได้กำหนดไว้ โดยใช้หลักจริยธรรม มาตรฐาน จรรยาบรรณวิชาชีพการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย งานให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) และงานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) การตรวจสอบภายใน จึงเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหาร ส่วนตำบลนาถ่อน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการ ดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายอาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญ ที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอน ถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย ที่กำหนด โดยผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบมาใช้เป็นส่วนหนึ่ง ของกระบวนการบริหารเพื่อให้ สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนด ให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มี ขอบเขต แนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็น แนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลนาถ่อน เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไป ตามวัตถุประสงค์ของทางราชการเพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นไปตามพระราชบัญญัติ วินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ. ศ. ๒๕๖๑ และตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ. ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ ตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลนาถ่อน จึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี (audit plan) ประจำปีงบประมาณ พ. ศ. ๒๕๖๘ เพื่อกำหนดทิศทางการตรวจสอบ วัตถุประสงค์การตรวจสอบเรื่องที่ ตรวจสอบ เป้าหมายการตรวจสอบ การบริหารทรัพยากรบุคคล และเวลาให้เหมาะสม

๒. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงาน ด้านการงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุ มีการปฏิบัติ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ
๒. เพื่อสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลด้านการเงินและบัญชี
๓. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายตามกิจกรรม/งาน/โครงการ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่า
๔. เพื่อประเมินความเสี่ยงพหุของระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจแก้ไขข้อบกพร่องได้ทันเวลา
๖. เพื่อให้คำปรึกษาในการสร้างมูลค่าเพิ่ม

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

๓.๑ ขอบเขตการตรวจสอบ

๓.๑.๑ งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

๑. การตรวจสอบการเงิน (financial audit) เป็นการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนและความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐาน การบัญชีนโยบายบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมิน ความเสี่ยงระบบการควบคุมภายใน ความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินและบัญชี

๒. การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (compliance audit) เป็นการ ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐาน แนวปฏิบัติและนโยบายที่กำหนดไว้

๓. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance audit) เป็นการตรวจสอบความ ประหยัด ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๔. การตรวจสอบอื่น ๆ เช่น การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศองค์การบริหารส่วน ตำบลนาล่อนการตรวจสอบการบริหาร และการตรวจสอบพิเศษ (ตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ)

๓.๑.๒ งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) เป็นการบริการให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับ ผู้รับบริการโดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ และปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมขององค์การบริหารส่วนตำบลนาล่อนให้ดีขึ้น

๓.๒ หน่วยรับตรวจ

หน่วยรับตรวจ จำนวน ๔ หน่วยงาน ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัด
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา

๓.๓ เรื่องที่ตรวจสอบ

ปีงบประมาณ พ. ศ. ๒๕๖๘ ดำเนินการตรวจสอบหน่วยรับตรวจจำนวน ๔ หน่วยรับตรวจ ประกอบด้วย

งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) จำนวน ๑๐ กิจกรรม ได้แก่

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม เป็นการตรวจสอบด้านการดำเนินงานและด้านการปฏิบัติตามระเบียบ

- ๑) การจัดทำแผนพัฒนาสี่ปีและการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๒) การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ,ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์
- ๓) การควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ

๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม เป็นการตรวจสอบด้านการเงิน ด้านการปฏิบัติตามระเบียบและด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

- ๑) การรับส่งเงินและการนำฝากธนาคาร
- ๒) กระบวนการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ (KTB Corporate Online)
- ๓) การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม เป็นการตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามระเบียบ

- ๑) การควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ
- ๒) การยื่นขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลงและรื้อถอน

๔. กองการศึกษา ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม เป็นการตรวจสอบด้านการเงิน และด้านการปฏิบัติตามระเบียบ

- ๑) การบริหารการศึกษา
- ๒) การจัดซื้อ จัดจ้าง อาหารกลางวันศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๖ แห่ง

งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) จำนวน ๑ กิจกรรม ได้แก่ บริการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

๔. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๔.๑ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ต่อผู้บริหารท้องถิ่น เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว ดำเนินการสำเนาแจ้งเวียนให้แต่ละสำนัก/กอง ทราบ และเผยแพร่ลงบนเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาถ่อน

๔.๒ หน่วยตรวจสอบภายในจะแจ้งผู้รับตรวจ โดยจะประสานกับหน่วยรับตรวจ ๔ หน่วยงาน คือ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง และกองการศึกษาฯ รวมทั้งผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบงานหรือกิจกรรมที่จะตรวจสอบให้ทราบก่อนล่วงหน้า

๔.๓ หน่วยตรวจสอบภายใน จะใช้เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique) ในแต่ละกรณีซึ่งในการตรวจสอบจะใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะตรวจสอบในแต่ละกรณี เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอที่ผู้ตรวจสอบภายในจะเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. การสุ่ม
๒. การตรวจนับ
๓. การคำนวณ
๔. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)

๕. ตรวจสอบผ่านรายการ
๖. การสอบทาน
๗. การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน
๘. การสัมภาษณ์
๙. การยืนยัน

๕.๔ หน่วยตรวจสอบภายในจัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกองคการบริหารส่วนตำบลนาก่อนภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่มีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๕.๕ ติดตามผลการตรวจสอบ เพื่อจัดให้มีการปรับปรุงแก้ไขและเป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบครั้งต่อไป

๕. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

- ๖.๑ อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- ๖.๒ จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมทั้งจะตรวจสอบได้
- ๖.๓ จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี พร้อมทั้งจะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
- ๖.๔ จัดให้มีระบบเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
- ๖.๕ ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- ๖.๖ ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน เรื่องต่าง ๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติ

*** กรณีเจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการใดจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่งให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

๖. ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูลประจำปี ๒๕๖๘ (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๗ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘)

๗. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการเป็นการตรวจสอบภายในหน่วยงาน ค่าวัสดุสำนักงานในการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ไม่ได้ขอตั้งงบประมาณเบิกจ่าย เพื่อเป็นการประหยัดทรัพยากรและการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุด ดังนั้น การใช้วัสดุสำนักงานในการตรวจสอบภายใน จึงเบิกวัสดุสำนักงานเท่าที่จำเป็นและประหยัดจากสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาก่อน

๘. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

- นางสาวพัชรี เมาลี ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน

๙. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

องค์การบริหารส่วนตำบลนาถ่อน มีการบริหารจัดการที่ดี โปร่งใสสามารถตรวจสอบได้ โดยมีระบบข้อมูลที่เกี่ยวข้องได้มีการป้องกันและรักษาทรัพย์สินที่ดี รวมทั้งการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับอย่างถูกต้อง ซึ่งส่งผลให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

(ลงชื่อ)

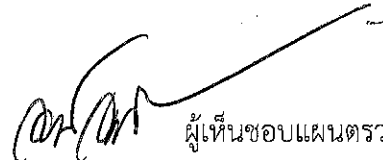


ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นางสาวพัชรี เมาลี)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)

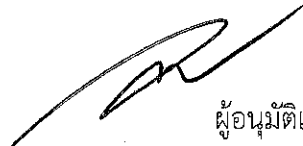


ผู้เห็นชอบแผนตรวจสอบ

(นายอาคม อรรถนิตย์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาถ่อน

(ลงชื่อ)



ผู้อนุมัติแผนตรวจสอบ

(นายกำย เมาลี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาถ่อน

องค์การบริหารส่วนตำบลนาถ่อน

แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน / วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักงานปลัดฯ	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)					
	ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING)					
	งานบริหารงานทั่วไป					
	๑. การใช้และดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง	๒ ครั้ง/ปี	มกราคม และ มิถุนายน	๑-๑	(พัชรี เมาลี)	
	๒. การบริหารงานบุคคล	๑ ครั้ง/ปี	กุมภาพันธ์	๑-๑		
	๓. การควบคุมพัสดุ	๑ ครั้ง/ปี	มีนาคม	๑-๑		
	งานนโยบายและแผน					
	๑. การจัดทำแผนพัฒนาสี่ปี	๑ ครั้ง/ปี	พฤษภาคม	๑-๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	
	และการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑ ครั้ง/ปี	พฤษภาคม	๑-๑		
	งานสวัสดิการ พัฒนาชุมชน					
	๑. การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ, ผู้พิการและผู้สูงอายุเอดส์	๑ ครั้ง/ปี	มิถุนายน	๑-๑		

(ลงชื่อ)  ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ (ลงชื่อ)  ผู้เห็นชอบ (ลงชื่อ)  ผู้อนุมัติ
 (นางสาวพัชรี เมาลี) (นายอาคม อรรถนิศัย) (นายก่าย เมาลี)
 นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล นายกองัดการบริหารส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบลนาถ่อน

แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน / วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม					
	๑. การขอใบอนุญาตประกอบกิจการ (กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ)					
	เรื่องอื่น ๆ					
	๑. ตรวจสอบตามและประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี				
	๒. การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑ ครั้ง/ปี				
	๓. การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน	๑ ครั้ง/ปี				
	งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)					
	๑. การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ ตามขอบเขตที่แนบ					

(ลงชื่อ)

ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(ลงชื่อ)

ผู้เห็นชอบ

(ลงชื่อ)

ผู้อนุมัติ

(นางสาวพัชรี เมาลี)

(นายอาคม อรรถนิตย์)

(นายกำย เมาลี)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลนาถ่อน
แผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan)

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด
เรื่องที่จะตรวจสอบ การใช้และรักษารถส่วนกลาง

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการมีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมครุภัณฑ์เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้รถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และกฎหมาย ระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง หรือไม่

๒. เพื่อให้ทราบถึงสาเหตุที่ทำให้เกิดผลกระทบของการควบคุมครุภัณฑ์ที่ไม่สามารถปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓. เพื่อตรวจสอบความคุ้มค่าของการใช้ประโยชน์ครุภัณฑ์

๔. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในด้านการควบคุมครุภัณฑ์ที่กำหนดไว้สามารถควบคุมความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด

๕. เพื่อเสนอแนะแนวทางในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องและมีระบบการควบคุมภายในที่ดี

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ(เอกสาร และหรือสิ่งที่เราจะเก็บหรือจะตรวจ) *ขอเพิ่มหรือลดได้

๑. คำสั่งแต่งตั้งพนักงานขับรถ
๒. ใบอนุญาตใช้รถส่วนกลาง
๓. สมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง
๔. สมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถ
๕. ตราเครื่องหมาย อปท. ข้างนอกรถยนต์ส่วนกลางส่วนกลาง
๖. เอกสารตามแบบ ๑-๖ ตามระเบียบฯ

การจัดสรรทรัพยากร

๑. งบประมาณในการตรวจสอบ - ไม่มี-

๒. บุคลากรที่เข้าตรวจ จำนวน...๑...คน ประกอบด้วย

๑. นางสาว พัทรี เมาลี ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ.....

๓. ระยะเวลาที่ตรวจสอบ ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูล

ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง วันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๗

และ ระหว่างวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๘ ถึง วันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘

แนวทางการปฏิบัติงาน (แนวทางการตรวจสอบ/รายละเอียด ขั้นตอน/วิธีการการปฏิบัติงานตรวจสอบ)

ลำดับ ที่	เรื่องที่ตรวจ	หลักฐาน การตรวจ	ผลการประเมิน			N/A	หมายเหตุ
			ถูกต้อง/ ครบถ้วน	ไม่ถูกต้อง/ ไม่ครบถ้วน	ไม่ได้ ปฏิบัติ		
๑.	ตรวจสอบว่าได้จัดให้มีตรา เครื่องหมายประจำองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นและ อักษรชื่อเต็มของ อบท. ติดไว้ ข้างนอกรถส่วนกลางทั้งสอง ข้าง และมีขนาดเป็นไปตามที่ ระเบียบกำหนดหรือไม่	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง					
๒.	ตรวจสอบว่ามีการจัดทำบัญชี แยกประเภทรถประจำ ตำแหน่ง (แบบ๑) และรถ ส่วนกลาง/รถรับรอง(แบบ๒) หรือไม่ (ข้อ๖)						
๓.	ตรวจสอบว่าในแต่ละ ปีงบประมาณ องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นมีการ สำรวจและกำหนดเกณฑ์การ ใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง ของรถส่วนกลางทุกคันเพื่อ เป็นหลักฐานในการเบิกจ่าย น้ำมันเชื้อเพลิง (ข้อ ๗)						
๔.	ตรวจสอบการขออนุญาตใช้ รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ๓)การใช้รถปกติให้ใช้ ภายในเขตองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นหากจะใช้นอก เขตถ้าเป็นรถยนต์ส่วนกลาง ต้องได้รับอนุญาตจาก ผู้บริหารท้องถิ่นสำหรับรถ ประจำตำแหน่งให้อยู่ในดุลย พินิจของผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ตามความจำเป็น (ข้อ๑๑)						

แนวทางการปฏิบัติงาน (แนวทางการตรวจสอบ/รายละเอียด ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบ)
(ต่อ)

ลำดับ ที่	เรื่องที่ตรวจ	หลักฐาน การตรวจ	ผลการประเมิน			N/A	หมายเหตุ
			ถูกต้อง/ ครบถ้วน	ไม่ถูกต้อง/ ไม่ครบถ้วน	ไม่ได้ ปฏิบัติ		
๕.	ให้จัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รถ ส่วนกลางแต่ละคัน โดยให้ พนักงานขับรถลงรายการ ความความจริง แบบ ๕ (ข้อ ๑๒)	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง					
๖.	ตรวจสอบการเก็บรักษารถ ส่วนกลางและรถรับรอง ว่าได้ เก็บรักษาไว้ในสถานที่เก็บ หรือบริเวณขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นหรือไม่ กรณีนำรถไปเก็บรักษาที่อื่น เป็นการชั่วคราวหรือเป็นครั้ง คราวได้รับอนุญาตจาก ผู้บริหารท้องถิ่น หรือผู้ได้รับ มอบอำนาจจากผู้บริหาร ท้องถิ่นหรือไม่ (ข้อ๑๔)						
๗.	ตรวจสอบกรณีเกิดการสูญ หายหรือเสียหายขึ้นกับรถ ประจำตำแหน่ง รถส่วนกลาง และรถรับรอง ผู้รับผิดชอบมี การรายงานให้ผู้บริหาร ท้องถิ่นทราบตาม (แบบ๕) หรือไม่ (ข้อ๑๕,๑๖)						
๘	มีการซ่อมบำรุงรถส่วนกลาง ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้ งานได้ดีอยู่เสมอและแสดง รายการซ่อมบำรุงรถ ให้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำสมุดรายการซ่อมบำรุง รถแต่ละคัน (แบบ๖) หรือไม่ (ข้อ๑๖,๑๗,๑๘)						

ลำดับ ที่	เรื่องที่ตรวจ	หลักฐาน การตรวจ	ผลการประเมิน			N/A	หมายเหตุ
			ถูกต้อง/ ครบถ้วน	ไม่ถูกต้อง/ ไม่ครบถ้วน	ไม่ได้ ปฏิบัติ		
๙.	มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบบริเวณส่วนกลางของ สำนักปลัด	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง					
๑๐.	สอบทานระบบการควบคุม ภายในว่ารัดกุมเพียงพอและ สามารถลดความเสี่ยงที่อาจ เกิดขึ้นได้หรือไม่และควรมี การเพิ่มหรือลดการควบคุม หรือไม่ และในเรื่องใด ควบคุมภายในที่กำหนด หรือไม่ อย่างไร						

หมายเหตุ

ขอให้เจ้าหน้าที่จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องสำหรับตอบข้อซักถามและชี้แจงข้อเท็จจริงประกอบการ
ตรวจสอบ หากประสงค์จะขอเลื่อนการตรวจสอบให้แจ้งล่วงหน้าก่อนการตรวจสอบไม่น้อยกว่า ๕ วัน
เพื่อที่หน่วยตรวจสอบภายในจะได้ทำการปรับแผนการตรวจสอบ ต่อไป

(ลงชื่อ)



ผู้เสนอแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

(นางสาวพัชรี เมาลี)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลนาถ่อน
แผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan)

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

เรื่องที่จะตรวจสอบ การบริหารงานบุคคล

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบรรจุ แต่งตั้ง และการโอน (ย้าย) ได้ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบ
๒. เพื่อให้ทราบว่าการเลื่อนระดับ การเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ได้ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบ
๓. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำทะเบียนคุณวันลา
๔. เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำสัญญาจ้างพนักงานได้ปฏิบัติถูกต้อง
๕. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดวางระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับงานบุคลากรไว้อย่างเหมาะสม
๖. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาคืออุปสรรคต่าง ๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ
๗. เพื่อทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของงานบุคลากรที่ไม่เป็นไปตามระเบียบ

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ(เอกสาร และหรือสิ่งที่เราจะเก็บหรือจะตรวจ) *ขอเพิ่มหรือลดได้

๑. ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุณวันลา
๒. สอบทานระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับงานบุคลากรที่ได้จัดทำไว้
๓. ตรวจสอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบรรจุ แต่งตั้ง และการโอน (ย้าย)
๔. ตรวจสอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการเลื่อนระดับ เลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน
๕. ตรวจสอบการจัดทำสัญญาจ้างพนักงาน

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุณวันลา
๒. สอบทานระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับงานบุคลากร โดยการสอบถามและหรือใช้แบบสอบถาม ระบบการควบคุมภายใน สังเกตการณ์การปฏิบัติงาน การทดสอบรายการ โดยตรวจสอบเอกสาร ประกอบรายการ ว่ามีการปฏิบัติตามระบบ และการประเมินความเสี่ยงในระบบควบคุมภายใน
๓. ตรวจสอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบรรจุ แต่งตั้ง และการโอน (ย้าย)
๔. ตรวจสอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการเลื่อนระดับ เลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน
๕. ตรวจสอบการจัดทำสัญญาจ้างพนักงาน
๖. ตรวจสอบการจัดทำสมุดคู่มือการลงเวลาปฏิบัติราชการ

การจัดสรรทรัพยากร

๑. งบประมาณในการตรวจสอบ - ไม่มี-

๒. บุคลากรที่เข้าตรวจ จำนวน...๑...คน ประกอบด้วย

๑. นางสาว.....พัชรี เมลลี่.....ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ.....

๓. ระยะเวลาที่ตรวจสอบ ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘

แนวทางการปฏิบัติงาน (แนวทางการตรวจสอบ/รายละเอียด ขั้นตอน/วิธีการการปฏิบัติงานตรวจสอบ)

ลำดับ ที่	เรื่องที่ตรวจ	หลักฐานการ ตรวจ	ผลการประเมิน			หมายเหตุ
			ถูกต้อง/ ครบถ้วน	ไม่ถูกต้อง/ ไม่ครบถ้วน	ไม่ได้ ปฏิบัติ	
๑.	ตรวจสอบการจัดทำ ทะเบียนคุมวันลา	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง				
๒.	สอบทานระบบควบคุม ภายในเกี่ยวกับงาน บุคลากร โดยการ สอบถามและหรือใช้ แบบสอบทานระบบการ ควบคุมภายใน สังเกตการณ์การ ปฏิบัติงาน การทดสอบ รายการ โดยตรวจสอบ เอกสาร ประกอบ รายการ ว่ามีการปฏิบัติ ตามระบบ และการ ประเมินความเสี่ยงใน ระบบควบคุมภายใน					
๓.	ตรวจสอบการ ดำเนินงานเกี่ยวกับการ บรรจุ แต่งตั้ง และการ โอน (ย้าย)					
๔.	ตรวจสอบการ ดำเนินงานเกี่ยวกับการ เลื่อนระดับ เลื่อนขั้น เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน					
๕.	ตรวจสอบการจัดทำ สัญญาจ้างพนักงาน					
๖.	ตรวจสอบการจัดทำสมุด คู่มือการลงเวลาปฏิบัติ ราชการ					

หมายเหตุ

ขอให้เจ้าหน้าที่จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องสำหรับตอบข้อซักถามและชี้แจงข้อเท็จจริงประกอบการตรวจสอบ หากประสงค์จะขอเลื่อนการตรวจสอบให้แจ้งล่วงหน้าก่อนการตรวจสอบไม่น้อยกว่า...๕...วัน เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายในได้ทำการปรับแผนการตรวจสอบ ต่อไป

(ลงชื่อ)



(นางสาวพัชรี เมาลี)

ผู้เสนอแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลนาถ่อน
แผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan)

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด
เรื่องที่จะตรวจสอบ การควบคุมวัสดุสำนักงาน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่ามี การลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมวัสดุสำนักงานหรือไม่ โดยแยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบการ
๒. เพื่อให้ทราบว่ามี การเก็บรักษาวัสดุสำนักงานให้เป็นระเบียบเรียบร้อยปลอดภัยและครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียนคุม
๓. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกเงินวัสดุสำนักงานหัวหน้าหน่วยงานที่ต้องใช้วัสดุสำนักงานเป็นผู้เบิกหรือไม่
๔. เพื่อให้ทราบว่ามี วัสดุสำนักงานมีอยู่จริงตามทะเบียนคุม
๕. สอบทานการเบิกวัสดุสำนักงาน การเก็บรักษา การใช้งาน ว่ามีการควบคุมภายในที่เพียงพอหรือไม่

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ(เอกสาร และหรือสิ่งที่เราจะเก็บหรือจะตรวจ) *ขอเพิ่มหรือลดได้

๑. ทะเบียนคุมวัสดุสำนักงาน
๒. ใบเบิกวัสดุสำนักงาน
๓. ฎีกาเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน
๔. ตรวจนับวัสดุสำนักงานที่มีอยู่จริง

การจัดสรรทรัพยากร

๑. งบประมาณในการตรวจสอบ - ไม่มี-
๒. บุคลากรที่เข้าตรวจ จำนวน ๑ คน ประกอบด้วย

๑. นางสาว.....พัชรี เมาลี.....ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ.....
๓.ระยะเวลาที่ตรวจสอบ ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง
วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘

แนวทางการปฏิบัติงาน (แนวทางการตรวจสอบ/รายละเอียด ขั้นตอน/วิธีการการปฏิบัติงานตรวจสอบ)

ลำดับ ที่	เรื่องที่ตรวจ	หลักฐานการ ตรวจ	ผลการประเมิน			หมายเหตุ
			ถูกต้อง/ ครบถ้วน	ไม่ถูกต้อง/ ไม่ครบถ้วน	ไม่ได้ ปฏิบัติ	
๑.	ตรวจสอบการจัดทำ ทะเบียนคุมวันลา	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง				
๒.	สอบทานระบบควบคุม ภายในเกี่ยวกับงาน บุคลากร โดยการ สอบถามและหรือใช้ แบบสอบทานระบบการ ควบคุมภายใน สังเกตการณ์การ ปฏิบัติงาน การทดสอบ รายการ โดยตรวจสอบ เอกสาร ประกอบ รายการ ว่ามีการปฏิบัติ ตามระบบ และการ ประเมินความเสี่ยงใน ระบบควบคุมภายใน					
๓.	ตรวจสอบการ ดำเนินงานเกี่ยวกับการ บรรจุ แต่งตั้ง และการ โอน (ย้าย)					
๔.	ตรวจสอบการ ดำเนินงานเกี่ยวกับการ เลื่อนระดับ เลื่อนขั้น เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน					
๕.	ตรวจสอบการจัดทำ สัญญาจ้างพนักงาน					
๖.	ตรวจสอบการจัดทำสมุด คู่มือการลงเวลาปฏิบัติ ราชการ					

หมายเหตุ

ขอให้เจ้าหน้าที่จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องสำหรับตอบข้อซักถามและชี้แจงข้อเท็จจริงประกอบการตรวจสอบ หากประสงค์จะขอเลื่อนการตรวจสอบให้แจ้งล่วงหน้าก่อนการตรวจสอบไม่น้อยกว่า...๕...วัน เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายในจะได้ทำการปรับแผนการตรวจสอบ ต่อไป

(ลงชื่อ)

ผู้เสนอแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

(นางสาวพัชรี เมาลี)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลนาถ่อน
แผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan)

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด
เรื่องที่จะตรวจสอบ งานนโยบายและแผน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่า การจัดท่างบประมาณรายจ่ายประจำปี สามารถประกาศใช้ได้ทันภายในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖
๒. เพื่อให้ทราบว่า กิจกรรม/โครงการพัฒนา ที่อยู่ในงบประมาณรายจ่ายนำมาจากแผนพัฒนา อปท.
๓. เพื่อให้ทราบว่า มีการประกาศโดยเปิดเผยให้ประชาชนทราบ ณ สำนักงาน อปท. และส่งสำเนางบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมที่ได้รับอนุมัติแล้วให้ ผวจ. หรือนายอำเภอทราบ แล้วแต่กรณีภายใน ๑๕ วัน
๔. เพื่อให้ทราบว่า มีการนำโครงการ/กิจกรรมที่เป็นข้อเสนอของประชาคมท้องถิ่นหรือแผนชุมชนมาบรรจุไว้ในแผนพัฒนาสามปี
๕. เพื่อให้ทราบว่า มีการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาของปีที่ผ่านมา
๖. เพื่อให้ทราบว่า มีการจัดวางระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับงานนโยบายและแผนไว้อย่างเหมาะสม
๗. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาคู่มือต่าง ๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ
๘. เพื่อทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของงานนโยบายและแผนที่ไม่เป็นไปตามระเบียบ
๙. เพื่อให้ทราบว่า ด้านการจัดทำแผนและงบประมาณมีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนด

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ(เอกสาร และหรือสิ่งที่เราจะเก็บหรือจะตรวจ) *ขอเพิ่มหรือลดได้

๑. ตรวจสอบการจัดทำแผนและงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๒. สอบทานระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับงานนโยบายและแผนที่ได้จัดทำไว้

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการจัดทำแผนและงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๒. สอบทานระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับงานนโยบายและแผน โดยการสอบถามและหรือใช้แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน สังเกตการณ์การปฏิบัติงาน การทดสอบรายการ โดยตรวจสอบเอกสารประกอบรายการว่ามีการปฏิบัติตามระบบ และการประเมินความเสี่ยงในระบบควบคุมภายใน

การจัดสรรทรัพยากร

๑. งบประมาณในการตรวจสอบ - ไม่มี-

๒. บุคลากรที่เข้าตรวจ จำนวน ๑ คน ประกอบด้วย

๑. นางสาว.....พัชรี เมลลี่.....ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

๓. ระยะเวลาที่ตรวจสอบ ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง วันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๘

แนวทางการปฏิบัติงาน (แนวทางการตรวจสอบ/รายละเอียด ขั้นตอน/วิธีการการปฏิบัติงานตรวจสอบ)

ลำดับ ที่	เรื่องที่ตรวจ	หลักฐาน การตรวจ	ผลการประเมิน			หมายเหตุ
			ถูกต้อง/ ครบถ้วน	ไม่ถูกต้อง/ ไม่ครบถ้วน	ไม่ได้ ปฏิบัติ	
๑.	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการ จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น หรือไม่	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง				
๒.	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการ จัดประชาคมท้องถิ่น เพื่อรับทราบ ปัญหาความต้องการของประชาคม และชุมชน โดยนำข้อมูลพื้นฐานใน การพัฒนา และข้อมูลในแผน ชุมชนมาพิจารณาประกอบการ จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น หรือไม่					
๓.	การอนุมัติแผนพัฒนาท้องถิ่น มีการอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น และมีการประกาศใช้แผนแล้ว หรือไม่					
๔.	การจัดทำแผนพัฒนาว่ามีความ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การ พัฒนาของคณะรักษาความสงบ แห่งชาติ (คสช.) นโยบายของ รัฐบาล แผนงานด้านความมั่นคง ภารกิจที่ได้รับการถ่ายโอนจาก ส่วนราชการ และนำค่านิยม พื้นฐานของคนไทยมา ปรับใช้ในแผนพัฒนา หรือไม่					

แนวทางการปฏิบัติงาน (แนวทางการตรวจสอบ/รายละเอียด ขั้นตอน/วิธีการการปฏิบัติงานตรวจสอบ)
(ต่อ)

ลำดับ ที่	เรื่องที่ตรวจ	หลักฐาน การตรวจ	ผลการประเมิน			หมายเหตุ
			ถูกต้อง/ ครบถ้วน	ไม่ถูกต้อง/ ไม่ครบถ้วน	ไม่ได้ ปฏิบัติ	
๕.	จัดทำและทบทวนแผนพัฒนาของ องค์การบริหารส่วนตำบล แล้ว เสร็จภายในเดือนตุลาคมก่อน ปีงบประมาณถัดไป หรือไม่	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง				
๖.	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้ แผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นแนวทางใน การจัดทำงบประมาณ หรือไม่					
๗.	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการ จัดทำแผนการดำเนินงาน หรือไม่					
๘.	มีการเปิดเผยแผนการ ดำเนินงานภายใน ๑๕ วันนับแต่ วันที่ประกาศ เพื่อให้ประชาชนใน ท้องถิ่นทราบโดยทั่วกันและต้องเปิดเผย ไว้อย่างน้อย ๓๐ วัน หรือไม่					
๙.	แผนการดำเนินงานจัดทำเสร็จ ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ ประกาศใช้งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณรายจ่าย เพิ่มเติม งบประมาณจากเงิน สะสม หรือได้รับแจ้งแผนงาน/ โครงการจากหน่วยราชการ ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่ต้อง ดำเนินการในพื้นที่องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น ในปีงบประมาณนั้น หรือไม่					

แนวทางการปฏิบัติงาน (แนวทางการตรวจสอบ/รายละเอียด ขั้นตอน/วิธีการการปฏิบัติงานตรวจสอบ)
(ต่อ)

ลำดับ ที่	เรื่องที่ตรวจ	หลักฐาน การตรวจ	ผลการประเมิน			หมายเหตุ
			ถูกต้อง/ ครบถ้วน	ไม่ถูกต้อง/ ไม่ครบถ้วน	ไม่ได้ ปฏิบัติ	
๑๐.	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นหรือไม่					
๑๑.	มีการรายงานผลซึ่งได้จากการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาต่อผู้บริหารท้องถิ่นสภาท้องถิ่นและคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นหรือไม่					
๑๒.	ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๘) มีการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ หรือไม่ (ถ้ามีจำนวนกี่ครั้ง).....ครั้ง					
๑๓.	การโอนงบประมาณ ได้ผ่านการอนุมัติจากคณะผู้บริหารท้องถิ่นหรือไม่					
๑๔.	กรณีโอนงบประมาณในหมวดครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่ทำให้ลักษณะ ปริมาณ คุณภาพ เปลี่ยนหรือโอนไปตั้งจ่ายเป็นรายการใหม่ได้ผ่านการอนุมัติของสภาท้องถิ่นหรือไม่					
๑๕.	การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ได้ผ่าน การอนุมัติของสภาท้องถิ่นหรือไม่					

แนวทางการปฏิบัติงาน (แนวทางการตรวจสอบ/รายละเอียด ขั้นตอน/วิธีการการปฏิบัติงานตรวจสอบ)
(ต่อ)

ลำดับ ที่	เรื่องที่ตรวจ	หลักฐาน การตรวจ	ผลการประเมิน			หมายเหตุ
			ถูกต้อง/ ครบถ้วน	ไม่ถูกต้อง/ ไม่ครบถ้วน	ไม่ได้ ปฏิบัติ	
๑๖.	ได้มีการแจ้งประกาศการ เปลี่ยนแปลงงบประมาณให้ นายอำเภอ ทราบภายใน ๑๕ วัน หรือไม่					
๑๗.	ในการจัดทำงบประมาณมีการ วิเคราะห์งบประมาณโดยนำสถิติ ต่าง ๆ มาใช้เป็นข้อมูลสำหรับ จัดทำงบประมาณ หรือไม่					

หมายเหตุ

ขอให้เจ้าหน้าที่จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องสำหรับตอบข้อซักถามและชี้แจงข้อเท็จจริงประกอบการ
ตรวจสอบ หากประสงค์จะขอเลื่อนการตรวจสอบให้แจ้งล่วงหน้าก่อนการตรวจสอบไม่น้อยกว่า...๕...วัน
เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายในจะได้ทำการปรับแผนการตรวจสอบ ต่อไป

(ลงชื่อ)



ผู้เสนอแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

(นางสาวพัชรี เมาลี)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลนาถ่อน
แผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan)

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

เรื่องที่จะตรวจสอบ งานสังคมสงเคราะห์ (สวัสดิการสังคมพัฒนาชุมชน)

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพแก่ผู้สูงอายุได้ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบ
๒. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพแก่ผู้พิการได้ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบ
๓. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพแก่ผู้ป่วยเอดส์ได้ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบ
๔. เพื่อให้ทราบว่ามีผู้รับเบี้ยยังชีพมีตัวตนอยู่จริงและเข้าหลักเกณฑ์ในการขอรับเงิน
๕. เพื่อให้ทราบว่าการช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาสได้ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบ
๖. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดวางระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านสังคมสงเคราะห์
๗. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ
๘. เพื่อทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการช่วยเหลือและการเบิกจ่ายเงินที่ไม่เป็นไปตามระเบียบ

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ(เอกสาร และหรือสิ่งที่เราจะเก็บหรือจะตรวจ) *ขอเพิ่มหรือลดได้

๑. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพ
๒. ประเมินระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านสังคมสงเคราะห์
๓. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานของผู้ขอรับเบี้ยยังชีพว่าถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่
๔. ตรวจสอบรายชื่อผู้ขอรับเบี้ยยังชีพว่ามีอยู่จริงหรือไม่
๕. ตรวจสอบด้วยเทคนิค วิธี
 - การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญต่าง ๆ
 - ตรวจสอบขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยยังชีพ

วิธีการตรวจสอบ

๑. การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญต่าง ๆ
๒. ตรวจสอบขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยยังชีพ

การจัดสรรทรัพยากร

๑. งบประมาณในการตรวจสอบ - ไม่มี-
๒. บุคลากรที่เข้าตรวจ จำนวน...๑...คน ประกอบด้วย

๑. นางสาว.....พัชรี เมวลี.....ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ.....

๓. ระยะเวลาที่ตรวจสอบ

ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘

แนวทางการปฏิบัติงาน (แนวทางการตรวจสอบ/รายละเอียด ขั้นตอน/วิธีการการปฏิบัติงานตรวจสอบ)

๑. จำนวนผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพ จำนวน.....ราย แยกเป็น

๑.๑. ผู้สูงอายุ จำนวน.....ราย

- จ่ายจากเงิน ประเภทยกประมาณ (ทั่วไป) จำนวน.....ราย

๑.๒. ผู้พิการ จำนวน.....ราย

- จ่ายจากเงิน ประเภทยกประมาณ (ทั่วไป) จำนวน.....ราย

๑.๓. ผู้ป่วยเอดส์ จำนวน.....ราย

- จ่ายจากเงิน ประเภทยกประมาณ (ทั่วไป) จำนวน.....ราย

ลำดับ ที่	เรื่องที่ตรวจ	หลักฐาน การตรวจ	ผลการประเมิน			หมายเหตุ
			ถูกต้อง/ ครบถ้วน	ไม่ถูกต้อง/ ไม่ครบถ้วน	ไม่ได้ ปฏิบัติ	
๑.	ตรวจสอบเอกสารคำสั่งแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสังคม สงเคราะห์	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง				
๒.	ปิดประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิฯ ไว้โดยเปิดเผยเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน ณ องค์การบริหารส่วน ตำบลนาค่อน					
๓.	จัดทำทะเบียนประวัติ ของผู้มีสิทธิ รับเบี้ยยังชีพแฟ้มข้อมูลหลักฐาน การลงทะเบียนให้ครบถ้วนถูกต้อง					
๔.	ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้มีสิทธิ ได้รับเบี้ยยังชีพ					
๕.	ตรวจสอบหลักฐานประกอบการ ลงทะเบียน					
๖.	ภายในเดือนตุลาคมของทุกปี ได้ ดำเนินการตรวจสอบสถานะของ ผู้รับเบี้ยยังชีพ					
๗.	ตรวจสอบการบันทึกรายชื่อผู้มีสิทธิ ในระบบสารสนเทศ					

แนวทางการปฏิบัติงาน (แนวทางการตรวจสอบ/รายละเอียด ขั้นตอน/วิธีการการปฏิบัติงานตรวจสอบ)

ลำดับ ที่	เรื่องที่ตรวจ	หลักฐาน การตรวจ	ผลการประเมิน			หมายเหตุ
			ถูกต้อง/ ครบถ้วน	ไม่ถูกต้อง/ ไม่ครบถ้วน	ไม่ได้ ปฏิบัติ	
๘.	ตรวจสอบวิธีการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง				
๙.	ตรวจสอบโครงการให้ความช่วยเหลือประชาชนด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต					
๑๐.	ตรวจสอบความเหมาะสมของโครงการความช่วยเหลือประชาชนด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต					
๑๑.	ตรวจสอบการเบิกจ่ายของโครงการความช่วยเหลือประชาชนด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต					
๑๒.	ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย					

หมายเหตุ

ขอให้เจ้าหน้าที่จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องสำหรับตอบข้อซักถามและชี้แจงข้อเท็จจริงประกอบการตรวจสอบ หากประสงค์จะขอเลื่อนการตรวจสอบให้แจ้งล่วงหน้าก่อนการตรวจสอบไม่น้อยกว่า ๕ วัน เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายในจะได้ทำการปรับแผนการตรวจสอบ ต่อไป

(ลงชื่อ)



ผู้เสนอแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

(นางสาวพัชรี เมาลี)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลนาถ่อน
แผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan)

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

เรื่องที่จะตรวจสอบ สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อทราบว่าผู้ประกอบการหรือผู้ดำเนินกิจการได้ขออนุญาตหรือคำขอต่อใบอนุญาตถูกต้องหรือไม่
๒. เพื่อทราบว่าเจ้าหน้าที่ได้ปฏิบัติตามขั้นตอนการพิจารณาขอรับใบอนุญาตหรือคำขอต่อใบอนุญาตได้อย่างถูกต้อง
๓. เพื่อทราบว่าได้มีการจัดเก็บค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาตตามอัตราที่กำหนดได้อย่างถูกต้อง

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑. ขั้นตอนการขอใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต/การจัดเก็บค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาต
๒. เอกสารหลักฐานประกอบการขอใบอนุญาต
๓. การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และแบบประเมินหรือแบบตรวจ

วิธีการตรวจสอบ

๑. ขั้นตอนการขอใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต/การจัดเก็บค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาต
- การจัดสรรทรัพยากร**

๑. งบประมาณในการตรวจสอบ - ไม่มี-
๒. บุคลากรที่เข้าตรวจ จำนวน...๑...คน ประกอบด้วย

๑. นางสาว.....พัชรี.....เมาลี.....ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ.....

๓. ระยะเวลาที่ตรวจสอบ

ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘

แนวทางการปฏิบัติงาน (แนวทางการตรวจสอบ/รายละเอียด ขั้นตอน/วิธีการการปฏิบัติงานตรวจสอบ)

ลำดับ ที่	เรื่องที่ตรวจ	หลักฐาน การตรวจ	ผลการประเมิน			หมายเหตุ
			ถูกต้อง/ ครบถ้วน	ไม่ถูกต้อง/ ไม่ครบถ้วน	ไม่ได้ ปฏิบัติ	
๑.	ตรวจสอบเอกสารคำขอรับ ใบอนุญาตว่าถูกต้องครบถ้วน หรือไม่	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง				
๒.	สอบทานใบอนุญาตประกอบ กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ					
๓.	ตรวจสอบเอกสารคำขอต่ออายุ ใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็น อันตรายต่อสุขภาพครบถ้วนหรือไม่					
๔.	ตรวจสอบเอกสารคำขอรับใบแทน ใบอนุญาตการประกอบกิจการที่ เป็นอันตรายต่อสุขภาพ					
๕.	ตรวจสอบเอกสารการรายงานผล การตรวจสภาพของสถานที่ ประกอบกิจการของเจ้าพนักงาน สาธารณสุขที่ได้รับมอบหมาย					
๖.	ตรวจสอบเอกสารประกอบการยื่น ได้แก่ บัตรประจำตัวประชาชน/ ข้าราชการ/พนักงาน รัฐ วิชากิจ สำเนาทะเบียนบ้าน ใบอนุญาต ตามกฎหมายว่าด้วยอาคาร เอกสารหรือหลักฐานอื่นเจ้าหน้าที่ เห็นว่าสมควรเรียกเพิ่มเพื่อ ประกอบการพิจารณาอนุญาต					

แนวทางการปฏิบัติงาน (แนวทางการตรวจสอบ/รายละเอียด ขั้นตอน/วิธีการการปฏิบัติงานตรวจสอบ)

ลำดับ ที่	เรื่องที่ตรวจ	หลักฐาน การตรวจ	ผลการประเมิน			หมายเหตุ
			ถูกต้อง/ ครบถ้วน	ไม่ถูกต้อง/ ไม่ครบถ้วน	ไม่ได้ ปฏิบัติ	
๗.	ตรวจสอบทะเบียนนิติบุคคล พร้อม สำเนา บัตรประจำตัวประชาชน ของผู้แทนนิติ บุคคล (ในกรณีที่ผู้ ขออนุญาตเป็นนิติบุคคล)	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง				

หมายเหตุ

ขอให้เจ้าหน้าที่จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องสำหรับตอบข้อซักถามและชี้แจงข้อเท็จจริงประกอบการ
ตรวจสอบ หากประสงค์จะขอเลื่อนการตรวจสอบให้แจ้งล่วงหน้าก่อนการตรวจสอบไม่น้อยกว่า...๕...วัน
เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายในจะได้ทำการปรับแผนการตรวจสอบ ต่อไป

(ลงชื่อ)  ผู้เสนอแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
(นางสาวพัชรี เมาลี)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

องค์การบริหารส่วนตำบลนาถ่อน

แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน / วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)					
	ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING)					
	งานการเงินและบัญชี					
	๑. รายงานเงินสดนำฝากธนาคาร	๒ ครั้ง/ปี	มี.ค.๖๘ และ ก.ค.๖๘	๑-๑	(พัชรี เมาลี)	
	๒. การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	๒ ครั้ง/ปี	มี.ค.๖๘ และ ก.ค.๖๘	๑-๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	
	๓. การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๑ ครั้ง/ปี	มิถุนายน	๑-๒		
	๔. การบริหารพัสดุ ครุภัณฑ์ และทะเบียนทรัพย์สิน	๑ ครั้ง/ปี	สิงหาคม	๑-๑		
	๕. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน	๑ ครั้ง/ปี	สิงหาคม	๑-๑		
	๖. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๒ ครั้ง/ปี	เม.ย. ๖๘ และ ส.ค. ๖๘	๑-๒		

(ลงชื่อ) 

(นางสาวพัชรี เมาลี)

ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(ลงชื่อ)



ผู้เห็นชอบ

(ลงชื่อ)



ผู้อนุมัติ

(นายก่าย เมาลี)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

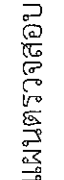
นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบลนาถ่อน

แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน / วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)					
	ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING)					
	งานการเงินและบัญชี					
	๑. รายงานเงินสดนำฝากธนาคาร	๒ ครั้ง/ปี	มี.ค.๖๘ และ ก.ค.๖๘	๑-๑	(พัฟรี เมลลี่)	
	๒. การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	๒ ครั้ง/ปี	มี.ค.๖๘ และ ก.ค.๖๘	๑-๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	
	๓. การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๑ ครั้ง/ปี	มิถุนายน	๑-๒		
	๔. การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๑ ครั้ง/ปี	มิถุนายน	๑-๒		
	๕. การบริหารพัสดุ ครุภัณฑ์ และทะเบียนทรัพย์สิน	๑ ครั้ง/ปี	สิงหาคม	๑-๑		
	๖. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน	๑ ครั้ง/ปี	สิงหาคม	๑-๑		
	๗. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๒ ครั้ง/ปี	เม.ย.๖๘ และ ส.ค.๖๘	๑-๒		

(ลงชื่อ)  (นางสาวพัชรี เมลลี่)

ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ (ลงชื่อ)  (นางสาวพัชรี เมลลี่)

ผู้เห็นชอบ (นายอาคม อรรถนิตย์)

(ลงชื่อ)

 (นายกาย เมลลี่)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลนาถ่อน
แผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan)

หน่วยรับตรวจ กองคลัง
เรื่องที่จะตรวจสอบ การรับเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงินและการเก็บรักษาเงินประจำวัน
วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่ามี การปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑ หรือไม่

๒. เพื่อเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินและกรรมการแทนชั่วคราว
๒. รายงานสถานะการเงินประจำวัน
๓. รายงานยอดเงินคงเหลือจากธนาคาร Statement สมุดเงินฝากธนาคาร
๔. งบกระทบบยอดเงินฝากธนาคาร (กรณียอดเงินคงเหลือ มีรายละเอียดไม่ถูกต้องตรงกันกับรายงานยอด คงเหลือตามรายงานธนาคาร)
๕. เอกสารประกอบการจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน
 - ใบนำส่งเงิน
 - ใบสรุปใบนำส่งเงิน
 - ใบฝากเงิน
 - ใบเสร็จรับเงิน
 - รายงานการจัดทำเช็ค

การจัดสรรทรัพยากร

๑. งบประมาณในการตรวจสอบ - ไม่มี-

๒. บุคลากรที่เข้าตรวจ จำนวน...๑...คน ประกอบด้วย

๑. นางสาว...พัชรี...แมลี...ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ.....

๓. ระยะเวลาที่ตรวจสอบ ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูล

ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

และ ระหว่างวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๘ ถึง วันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๘

วิธีการตรวจสอบ

๑. มีการแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน ถูกต้องตามระเบียบกระทรวง มหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯ ข้อ ๒๒ หรือไม่

๒. ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือในรายงานสถานะการเงินประจำวันกับรายงานยอดเงินคงเหลือจากธนาคาร ว่าตรงกันหรือไม่

๓. การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันเป็นปัจจุบันตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯ ข้อ ๒๖ หรือไม่

๔. มีเอกสารประกอบการจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันถูกต้องครบถ้วน หรือไม่ เช่น ใบนำส่งเงิน ,ใบสรุปใบนำส่งเงิน , ใบฝากเงิน, ใบเสร็จรับเงิน , รายงานการจัดทำเช็ค เป็นต้น

๕. มีการจัดทำงบกระหายยอดกรณียอดเงินคงเหลือมีรายละเอียดไม่ถูกต้องตรงกับรายงานยอดคงเหลือตามรายงานธนาคาร หรือไม่

๖. ตรวจสอบจำนวนเงินสดที่เก็บรักษาไว้ในตู้নিরায় กับรายงานสถานะการเงินประจำวันตรงกันหรือไม่

๗. ในกรณีนำเงินฝากธนาคารไม่ทัน ได้นำเงินเก็บรักษาในตู้নিরায় พร้อมทั้งให้คณะกรรมการทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานสถานะการเงินประจำวันทุกครั้งหรือไม่

๘. ตรวจสอบได้นำเงินที่เก็บรักษา นำฝากธนาคารทั้งจำนวนในวันทำการถัดไปหรือไม่ (ในกรณีนำเงินฝากธนาคารไม่ทัน)

๙. มีตู้নিরায়ไว้เก็บรักษาเงิน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯ ส่วนที่ ๑ (ข้อ ๒๐ – ข้อ ๒๑) หรือไม่

๑๐. สอบทานระบบการควบคุมภายในว่ารัดกุมเพียงพอและสามารถลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้หรือไม่และควรมีการเพิ่มหรือลดการควบคุมหรือไม่ และในเรื่องใด ควบคุมภายในที่กำหนดหรือไม่ อย่างไร

๑๑. สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ และแนวทางปรับปรุงแก้ไขต่างๆ ที่ได้รับการตรวจสอบทั้งหมด

๑๒. ขยายผลการตรวจสอบ เพื่อให้ได้หลักฐานเพิ่มเติมที่ต้องการ

๑๓. ประชุมกับหน่วยรับผิดชอบ

๑๔. สรุปและร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน

แนวทางการปฏิบัติงาน (แนวทางการตรวจสอบ/รายละเอียด ขั้นตอน/วิธีการการปฏิบัติงานตรวจสอบ)

ลำดับ ที่	เรื่องที่ตรวจ	หลักฐานการ ตรวจ	ผลการประเมิน			หมายเหตุ
			ถูกต้อง/ ครบถ้วน	ไม่ถูกต้อง/ ไม่ครบถ้วน	ไม่ได้ ปฏิบัติ	
๑.	ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินกับ ใบนำส่งเงิน และใบสำคัญ สรุปใบนำส่งเงิน	เอกสารใบการรับ เงิน เอกสารใบนำ ฝาก และรายการ นำส่งเงิน				
๒.	ตรวจสอบใบสำคัญสรุปใบนำส่ง เงินกับใบนำฝากเงินและสมุด บัญชีเงินฝากธนาคาร	ใบนำฝากคู่กับ สมุดบัญชี				
๓.	ตรวจสอบการจัดทำรายงาน เงินคงเหลือประจำวัน ทดสอบการบวกตัวเลข ยืนยันยอด	เอกสารรายงาน เงินคงเหลือ ประจำวันวัน				
๔.	ตรวจสอบเงินสดคงเหลือใน มือว่ามีการจัดเก็บไว้ในตู้ นิรภัยหรือไม่	ตรวจเงินสด คงเหลือในตู้ นิรภัย (สุ่มตรวจ)				
๕.	ตรวจสอบการแต่งตั้งคำสั่ง คณะกรรมการต่าง ๆ ตาม ระเบียบฯ ว่าถูกต้องหรือไม่	เอกสารคำสั่ง ต่างๆ				
๖.	สอบทานการปฏิบัติตาม ระเบียบฯ กฎหมาย ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องว่าถูกต้องหรือไม่	ตรวจสอบการ ปฏิบัติงานว่า ถูกต้องตาม ระเบียบหรือไม่				

หมายเหตุ

ขอให้เจ้าหน้าที่จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องสำหรับตอบข้อซักถามและชี้แจงข้อเท็จจริงประกอบการ
ตรวจสอบ หากประสงค์จะขอเลื่อนการตรวจสอบให้แจ้งล่วงหน้าก่อนการตรวจสอบไม่น้อยกว่า...๕...วัน
เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายในจะได้ทำการปรับแผนการตรวจสอบ ต่อไป

(ลงชื่อ)  ผู้เสนอแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
(นางสาวพัชรี เมาสี)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลนาถ่อน
แผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan)

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

เรื่องที่จะตรวจสอบ การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและการกำหนดสิทธิการใช้งานในระบบ KTB Corporate Online เป็นไปตามที่หนังสือสั่งการกำหนด
๒. เพื่อให้ทราบว่าการรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online มีการปฏิบัติเป็นไปตามที่หนังสือสั่งการกำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมภายในของการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online มีความเหมาะสม เพียงพอรัดกุม และมีการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ
๔. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. สอบทานคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและการกำหนดสิทธิการใช้งาน KTB Corporate Online และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือสมัครขอเข้าใช้บริการ และแจ้งรายชื่อบุคคลผู้ใช้งานในระบบ KTB Corporate Online, แบบแจ้งข้อมูลการรับ เงินผ่าน KTB Corporate Online, หนังสือการแจ้งเปลี่ยนแปลงรายชื่อบุคคลผู้ใช้งานในระบบ KTB Corporate Online (กรณีมีการเปลี่ยนแปลงผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) ฯลฯ
๒. ตรวจสอบกระบวนการรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ตั้งแต่ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๖ (ก่อนวันเข้าตรวจสอบหนึ่งวันทำการ) โดยการสุ่มตรวจ
๓. สอบทานระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online

การจัดสรรทรัพยากร

๑. งบประมาณในการตรวจสอบ - ไม่มี-

๒. บุคลากรที่เข้าตรวจ จำนวน ๑ คน ประกอบด้วย

๑. นางสาว พัชรี เมาลี ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

๓. ระยะเวลาที่ตรวจสอบ ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่าง

ครั้งที่ ๑ ระหว่าง วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

ครั้งที่ ๒ ระหว่าง วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๘ ถึง วันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๘

แนวทางการปฏิบัติงาน (แนวทางการตรวจสอบ/รายละเอียด ขั้นตอน/วิธีการการปฏิบัติงานตรวจสอบ)

ลำดับ ที่	ประเด็นการตรวจสอบ/รายการที่ ตรวจ	หลักฐานการ ตรวจ	ผลการประเมิน			หมายเหตุ
			ถูกต้อง/ ครบถ้วน	ไม่ถูกต้อง/ ไม่ครบถ้วน	ไม่ได้ ปฏิบัติ	
1.	มีการควบคุมการใช้งานในระบบ KTB Corporate Online อย่าง ถูกต้องเหมาะสม ตามหลักเกณฑ์ที่ กรมบัญชีกลางกำหนด การกำหนดตัวบุคคล - เจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิเข้าใช้งาน - การกำหนดและการทบทวน - สิทธิการเข้าถึงข้อมูลหรือใช้งาน ระบบ - การมอบอำนาจ - การกำหนดรหัส - การเก็บรักษารหัส	คำสั่งที่ เกี่ยวข้อง				
๒.	สอบทานการมอบหมายหน้าที่ ความรับผิดชอบเป็นไปตามหนังสือ สั่งการที่กำหนดหรือไม่					
๓.	มีการเปลี่ยนรหัสผ่านของ ผู้ใช้งานในระบบ ทุกๆ ๓ เดือนการ ฝากเงิน และการเก็บรักษาเงินฯ	การสอบถาม เจ้าหน้าที่หรือ ดูจากหลักฐาน การเปลี่ยน เช่น ทะเบียน คุม (เก็บ เป็นความลับ)				

แนวทางการปฏิบัติงาน (แนวทางการตรวจสอบ/รายละเอียด ขั้นตอน/วิธีการการปฏิบัติงานตรวจสอบ)
(ต่อ)

ลำดับ ที่	ประเด็นการตรวจสอบ/รายการที่ ตรวจ	หลักฐาน การตรวจ	ผลการประเมิน			หมายเหตุ
			ถูกต้อง/ ครบถ้วน	ไม่ถูกต้อง/ ไม่ครบถ้วน	ไม่ได้ ปฏิบัติ	
๔.	มีทะเบียนคุมการเข้าใช้งานใน ระบบการรับเงิน จ่ายเงินและการนำเงินส่งคลัง ตาม ระบบ KTB Corporate Online	ทะเบียน คุมการเข้า ใช้งาน				
๕.	ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) ประกอบด้วย - Company Administrator Maker - Company Administrator Authorizer	คำสั่ง ผู้ดูแล ระบบ				
๖.	ผู้ใช้งานในระบบ (Company User) ประกอบด้วย - Company User Maker - Company User Authorizer	คำสั่ง ผู้ใช้งาน				
๗.	กรณีมีการเปลี่ยนแปลง ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่ง มีคำสั่ง มอบหมายที่ชัดเจน	คำสั่ง มอบหมาย				
๘.	สอบทานความถูกต้องของแบบใบ แจ้งการชำระเงินจะต้องมีข้อมูล ประกอบตามที่กรมบัญชีกลาง กำหนด ดังนี้ - ชื่อส่วนราชการผู้รับชำระเงิน - วันที่รับชำระ - ชื่อผู้ชำระเงิน - รายการหรือประเภท ของรายได้ที่รับชำระ - จำนวนเงินที่รับชำระ	แบบใบ แจ้งการ ชำระเงิน				

แนวทางการปฏิบัติงาน (แนวทางการตรวจสอบ/รายละเอียด ขั้นตอน/วิธีการการปฏิบัติงานตรวจสอบ)
(ต่อ)

ลำดับ ที่	ประเด็นการตรวจสอบ/ รายการที่ตรวจ	หลักฐานการตรวจ	ผลการประเมิน			หมายเหตุ
			ถูกต้อง/ ครบถ้วน	ไม่ถูกต้อง/ ไม่ครบถ้วน	ไม่ได้ ปฏิบัติ	
๙.	มีการโอนเงินให้ผู้มีสิทธิรับ เงินอย่างถูกต้อง โดย ตรวจสอบเอกสาร ดังนี้ - แบบแจ้งข้อมูลการรับ เงินโอนผ่านระบบ - หลักฐานการจ่าย เช่น รายงานสรุปผลการโอน เงิน แบบคำขอเบิกเงิน สวัสดิการ ค่าตอบแทน สัญญาการยืมเงินราชการ - ชื่อ เลขที่บัญชี และ จำนวนเงินที่ได้รับโอนเงิน ถูกต้อง ตรงกับข้อมูลใน เอกสารหลักฐาน - การโอนเงินเป็นไปตาม ประเภทรายการที่กำหนด	-แบบแจ้งข้อ มูลการรับเงินโอน -สรุปผลการโอนเงิน -แบบคำขอเบิกเงิน -ชื่อ เลขที่บัญชี และ จำนวนเงิน				
๑๐.	การตรวจสอบการจ่ายเงิน โดยการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online จากรายงานสรุปผลการ โอนเงิน(Detail Report และ Summary Transaction History) รายการสรุปความ เคลื่อนไหวทางบัญชี (E-Statement/Account Information) ในทุกสิ้นวัน ทำการและข้อมูลใน ทะเบียนคุมการโอนเงิน ผู้ได้รับมอบหมายให้มี หน้าที่ตรวจสอบต้องไม่ใช่ บุคคลคนเดียวกับผู้โอนเงิน	รายงานสรุปผลการ โอนเงิน				

แนวทางการปฏิบัติงาน (แนวทางการตรวจสอบ/รายละเอียด ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบ)
(ต่อ)

ลำดับ ที่	ประเด็นการตรวจสอบ/ รายการที่ตรวจ	หลักฐานการตรวจ	ผลการประเมิน			หมายเหตุ
			ถูกต้อง/ ครบถ้วน	ไม่ถูกต้อง/ ไม่ครบถ้วน	ไม่ได้ ปฏิบัติ	
๑๑.	เปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร กับธนาคารกรุงไทย ประเภทกระแสรายวัน เพื่อรับเงิน โดยใช้ ชื่อบัญชี ชื่อส่วนราชการเพื่อการรับเงินทาง อิเล็กทรอนิกส์ พร้อมทั้งขอเปิดใช้บริการ โอนเงิน(Bulk Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online	- หลักฐานการขอเปิด บัญชี - ใบคำขอใช้บริการ - หลักฐานการเสนอ ขออนุมัติดำเนินการ จากผู้มีอำนาจ				
๑๒.	มีการตรวจสอบข้อมูลการ รับเงินแต่ละรายการจาก รายงานการรับชำระเงิน ระหว่างกัน (Receivable Information Online) กับรายการสรุปความ เคลื่อนไหวทางบัญชี (E- Statement/Account Information) ในทุกสิ้น วันทำการ	รายงานการรับชำระ เงินระหว่างกัน (Receivable Information Online) -รายการสรุปความ เคลื่อนไหวทางบัญชี (E-Statement/ Account Information)				
๑๓.	ในวันทำการถัดไป หน่วยงานได้ตรวจสอบ ความถูกต้องอีกครั้ง จากรายงานสรุป รายละเอียดการ รับเงิน(Receivable Information Download)	สรุปรายละเอียดการ รับเงิน(Receivable Information Download)				

แนวทางการปฏิบัติงาน (แนวทางการตรวจสอบ/รายละเอียด ขั้นตอน/วิธีการการปฏิบัติงานตรวจสอบ)
(ต่อ)

ลำดับ ที่	ประเด็นการตรวจสอบ/รายการ ที่ตรวจ	หลักฐานการ ตรวจ	ผลการประเมิน			หมายเหตุ
			ถูกต้อง/ ครบถ้วน	ไม่ถูกต้อง/ ไม่ครบถ้วน	ไม่ได้ ปฏิบัติ	
๑๔.	Company User Authorizer ตามคำสั่งแต่งตั้ง มีการสอบทาน การทำงานในแต่ละขั้นตอนกับ รายงานสรุปที่เรียกออกจาก ระบบ KTB Corporate Online ทุกสิ้นวัน					

หมายเหตุ

ขอให้เจ้าหน้าที่จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องสำหรับตอบข้อซักถามและชี้แจงข้อเท็จจริงประกอบการ
ตรวจสอบ หากประสงค์จะขอเลื่อนการตรวจสอบให้แจ้งล่วงหน้าก่อนการตรวจสอบไม่น้อยกว่า...๕...วัน
เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายในจะได้ทำการปรับแผนการตรวจสอบ ต่อไป

(ลงชื่อ)



ผู้เสนอแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

(นางสาวพัชรี เมาลี)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลนาถ่อน
แผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan)

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

เรื่องที่จะตรวจสอบ ภาษีป้าย (การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง)

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการจัดเก็บภาษี ปฏิบัติถูกต้องตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ หรือไม่
๒. เพื่อให้ทราบว่าการจัดเก็บภาษีป้าย จัดเก็บถูกต้องตามกฎหมายกระทรวงกำหนดอัตราภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๖๓ หรือไม่

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ(เอกสาร และหรือสิ่งที่เราจะเก็บหรือจะตรวจ) *ขอเพิ่มหรือลดได้

๑. ทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๔) หมายถึง ทะเบียนที่แสดงทรัพย์สิน ได้แก่ ที่ดิน โรงเรือน ป้าย และการประกอบกิจการค้าของเจ้าของทรัพย์สินแต่ละรายการ

๒. ทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) หมายถึง ทะเบียนคุมผู้ที่อยู่ในข่ายที่จะต้องชำระภาษีในปีหนึ่งๆ (ผ.ท.๕) จะแสดงจำนวนเงินที่ได้รับชำระภาษีในปีปัจจุบันและปีที่ผ่านมา

๓. แผนที่ภาษี (ผ.ท.๗) หมายถึง แผนที่ที่แสดงข้อมูลระหว่างที่ดิน หลักเขตปกครอง แนวเขตปกครอง การแบ่งเขต (Zone) การแบ่งเขตย่อย (Block) การจัดทำรูปแบบแปลงที่ดิน การจัดทำตำแหน่งโรงเรียน

การจัดสรรทรัพยากร

๑. งบประมาณในการตรวจสอบ - ไม่มี-

๒. บุคลากรที่เข้าตรวจ จำนวน.....๑.....คน ประกอบด้วย

๑. นางสาว.....พัชรี เมวดี.....ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ.....

๓. ระยะเวลาที่ตรวจสอบ ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘

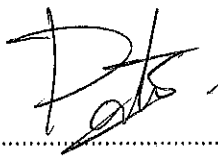
แนวทางการปฏิบัติงาน (แนวทางการตรวจสอบ/รายละเอียด ขั้นตอน/วิธีการการปฏิบัติงานตรวจสอบ)

ลำดับ ที่	เรื่องที่ตรวจ	หลักฐาน การตรวจ	ผลการประเมิน			หมายเหตุ
			ถูกต้อง/ ครบถ้วน	ไม่ถูกต้อง/ ไม่ครบถ้วน	ไม่ได้ ปฏิบัติ	
๑.	คำสั่งการแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่	เอกสารที่เกี่ยวข้อง				
๒.	การประเมินภาษีป้าย เป็นไปตาม กฎกระทรวงกำหนดอัตราภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๖๓					
๓.	การสุ่มตรวจสอบการบันทึกข้อมูล แผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน การ โอน แบ่งแยก รวมแปลงที่ดิน ใน LTAX๓๐๐๐ กับ LTAX GIS					
๔.	เอกสารประกาศต่างๆ และ ประกาศ ก.ต.ส. แบบต่างๆ เป็นไป ตามพระราชบัญญัติที่ดินและสิ่ง ปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒					
๕.	การสุ่มตรวจสอบการรับเงิน มีการ ออกใบเสร็จรับเงินในระบบ e- LAAS หรือการออกใบเสร็จรับเงิน ระบบมือ (กรณีรับเงินนอกสถานที่ หรือไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงิน ในระบบได้และมีการจัดทำ หลักฐานการรับเงินในระบบ e- LAAS ครบถ้วนถูกต้องเป็นปัจจุบัน หรือไม่					
๖.	การชำระภาษีป้ายภายในสิบห้าวัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน หรือไม่					
๗.	การผ่อนชำระภาษีป้ายเป็นไป ตามที่ระเบียบกำหนดหรือไม่					
๘.	ตรวจสอบกรณีผู้ขอผ่อนชำระภาษี ป้ายไม่ชำระภาษีป้ายงวดหนึ่งงวด ใด อปท.ได้เรียกเก็บเงินเพิ่มหรือไม่					

ลำดับ ที่	เรื่องที่ตรวจ	หลักฐาน การตรวจ	ผลการประเมิน			หมายเหตุ
			ถูกต้อง/ ครบถ้วน	ไม่ถูกต้อง/ ไม่ครบถ้วน	ไม่ได้ ปฏิบัติ	
๙.	ทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง				
๑๐.	รูปภาพประกอบ (ถ้ามี)					

หมายเหตุ

ขอให้เจ้าหน้าที่จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องสำหรับตอบข้อซักถามและชี้แจงข้อเท็จจริงประกอบการตรวจสอบ หากประสงค์จะขอเลื่อนการตรวจสอบให้แจ้งล่วงหน้าก่อนการตรวจสอบไม่น้อยกว่า ๕ วัน เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายในจะได้ทำการปรับแผนการตรวจสอบ ต่อไป


 ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวพัชรี เมาลี)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลนาถ่อน
แผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan)

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

เรื่องที่จะตรวจสอบ การบริหารพัสดุ ครุภัณฑ์ และทะเบียนทรัพย์สิน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่า การดำเนินงานด้านพัสดุมีการควบคุมภายในที่เพียงพอ เหมาะสม
๒. เพื่อให้ทราบถึงประสิทธิภาพประสิทธิผลของการดำเนินงานด้านพัสดุ
๓. เพื่อให้ทราบความครบถ้วนถูกต้องของการจัดซื้อและควบคุมพัสดุ
๔. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานจัดซื้อและควบคุมพัสดุเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๕. เพื่อสอบทานการรับและจ่ายครุภัณฑ์ในทะเบียนทรัพย์สิน
๖. ความมีอยู่จริงของทรัพย์สิน

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ(เอกสาร และหรือสิ่งที่เราจะเก็บหรือจะตรวจ) *ขอเพิ่มหรือลดได้

๑. ทะเบียนคุมทรัพย์สิน การจัดทำ การจำหน่าย การตรวจนับ รายงานตรวจนับพัสดุประจำปี
๒. ตรวจสอบแผนปฏิบัติการจัดซื้อพัสดุและรายงานผล ที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณเงินรายได้ ประจำปี ๒๕๕๓
๓. สุ่มตรวจสอบการจัดซื้อครุภัณฑ์ โดยวิธีสอบราคา / ตกลงราคา จำนวน รายการ โดยการใช้
ดุลพินิจ (Judgment Sampling)
๔. ตรวจสอบความมีอยู่จริงของครุภัณฑ์ จำนวน รายการ

การจัดสรรทรัพยากร

๑. งบประมาณในการตรวจสอบ - ไม่มี-
๒. บุคลากรที่เข้าตรวจ จำนวน ๑ คน ประกอบด้วย
 ๑. นางสาว.....พัชรี.....เมาลี.....ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ.....
๓. ระยะเวลาที่ตรวจสอบ ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง
วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘

กฎหมาย ระเบียบ หนังสือนั่งสั่งที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕
และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๕๘

แนวทางการปฏิบัติงาน (แนวทางการตรวจสอบ/รายละเอียด ขั้นตอน/วิธีการการปฏิบัติงานตรวจสอบ)

ลำดับ ที่	เรื่องที่ตรวจ	หลักฐานการ ตรวจ	ผลการประเมิน			หมายเหตุ
			ถูกต้อง/ ครบถ้วน	ไม่ถูกต้อง/ ไม่ครบถ้วน	ไม่ได้ ปฏิบัติ	
๑.	มีทะเบียนคุมทรัพย์สิน การ จัดทำ การจำหน่าย การตรวจ นับ รายงานตรวจนับพัสดุ ประจำปีหรือไม่	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง				
๒.	ตรวจสอบแผนปฏิบัติการ จัดซื้อพัสดุและรายงานผล ที่ เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ ประจำปี ๒๕๖๘					
๓.	สุ่มตรวจสอบการจัดซื้อ ครุภัณฑ์ โดยวิธีสอบราคา / เจาะจง จำนวนรายการ โดยการใช้ดุลพินิจ (Judgment Sampling)					
๔.	ตรวจสอบความมีอยู่จริงของ ครุภัณฑ์ จำนวน..... รายการ					

หมายเหตุ

ขอให้เจ้าหน้าที่จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องสำหรับตอบข้อซักถามและชี้แจงข้อเท็จจริงประกอบการ
ตรวจสอบ หากประสงค์จะขอเลื่อนการตรวจสอบให้แจ้งล่วงหน้าก่อนการตรวจสอบไม่น้อยกว่า ๕ วัน
เพื่อที่หน่วยตรวจสอบภายในจะได้ทำการปรับแผนการตรวจสอบ ต่อไป

(ลงชื่อ)  ผู้เสนอแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
(นางสาวพัชรี เมาลี)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลนาถ่อน
แผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan)

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

เรื่องที่จะตรวจสอบ การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้านปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่
๒. เพื่อให้ทราบว่าผู้เบิกค่าเช่าบ้านเป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้านหรือไม่
๓. เพื่อให้ทราบว่าการยื่นขอเบิกเงินค่าเช่าบ้านมีเอกสารประกอบครบถ้วนหรือไม่

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ(เอกสาร และหรือสิ่งที่เราจะเก็บหรือจะตรวจ) *ขอเพิ่มหรือลดได้

๑. ตรวจสอบว่าผู้เบิกเงินค่าเช่าบ้านเป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้านหรือไม่ ผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน ได้แก่ ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาล พนักงานส่วนตำบล

๒. ตรวจสอบการเบิกค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่นแบ่งเป็นดังนี้

* ค่าเช่าบ้าน สัญญาเช่าไม่เกิน ๓ ปี หากเกินจะต้องจดทะเบียนตามกฎหมาย

* ค่าเช่าซื้อ ค่าผ่อนชำระเงินกู้เพื่อผ่อนชำระราคาบ้านหรือที่ค้างชำระ เบิกได้ตาม

อัตราที่จ่ายจริง ไม่กำหนดระยะเวลาแต่จะเบิกเกินกว่าอัตราที่ได้รับไม่ได้

๓. ฎีกาเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านและเอกสารประกอบครบถ้วน

๔. แบบคำขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) และหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๕. เอกสารแบบขอเบิกค่าเช่าบ้าน (๖๐๐๖)

๖. ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน

การจัดสรรทรัพยากร

๑. งบประมาณในการตรวจสอบ - ไม่มี-

๒. บุคลากรที่เข้าตรวจ จำนวน ๑ คน ประกอบด้วย

๑. นางสาว.....พัชรี เมาลี.....ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

๓. ระยะเวลาที่ตรวจสอบ ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘

กฎหมาย ระเบียบ ละหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๒

๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๕๘๖๒ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น

๓. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๐๖๗๙ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ เรื่องหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการท้องถิ่นเข้าพักอาศัยในที่พักของ อบท.

แนวทางการปฏิบัติงาน (แนวทางการตรวจสอบ/รายละเอียด ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบ)

ลำดับ ที่	เรื่องที่ตรวจ	หลักฐานการ ตรวจ	ผลการประเมิน			หมายเหตุ
			ถูกต้อง/ ครบถ้วน	ไม่ถูกต้อง/ ไม่ครบถ้วน	ไม่ได้ ปฏิบัติ	
๑.	ผู้เบิกเงินค่าเช่าบ้านเป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้านหรือไม่ ผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน ได้แก่ ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาล พนักงานส่วนตำบล	เอกสารผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน				
๒.	ตรวจสอบการเบิกค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น แบ่งเป็นดังนี้	เอกสารผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน				
	๒.๑ ค่าเช่าบ้าน สัญญาเช่าไม่เกิน ๓ ปี หากเกินจะต้องจดทะเบียนตามกฎหมาย					
	๒.๒ ค่าเช่าซื้อ ค่าผ่อนชำระเงินกู้เพื่อผ่อนชำระราคาบ้าน หรือที่ค้างชำระ เบิกได้ตามอัตราที่จ่ายจริง ไม่กำหนดระยะเวลาแต่จะเบิกเกินกว่าอัตราที่ได้รับไม่ได้					
๓.	ฎีกาเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านและเอกสารประกอบครบถ้วน					
๔.	แบบคำขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) และหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง					
๕.	เอกสารแบบขอเบิกค่าเช่าบ้าน (๖๐๐๖)					
๖.	ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน					

หมายเหตุ

ขอให้เจ้าหน้าที่จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องสำหรับตอบข้อซักถามและชี้แจงข้อเท็จจริงประกอบการตรวจสอบ หากประสงค์จะขอเลื่อนการตรวจสอบให้แจ้งล่วงหน้าก่อนการตรวจสอบไม่น้อยกว่า ๕ วัน เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายในได้ทำการปรับแผนการตรวจสอบ ต่อไป

(ลงชื่อ)



ผู้เสนอแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

(นางสาวพัชรี เมาลี)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลนาถ่อน
แผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan)

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

เรื่องที่จะตรวจสอบ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นเป็นไปตามระเบียบ มท.ว่าด้วยการเดินทางไปราชการฯ และตามหนังสือสั่งการ หรือไม่

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ฎีกาเบิกจ่ายและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ได้แก่หนังสือจากหน่วยงานราชการที่จัดฝึกอบรม เชิญประชุม หรือบันทึกข้อความ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วน ๑ (แบบส๗๐๘) หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วน ๒ (แบบส๗๐๘) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บ.๑๑๑) รายละเอียดการไ้รรถยนต์ (รถยนต์ราชการ) รายละเอียดการไ้รรถยนต์หมายเลขทะเบียน (รถยนต์/รถจักรยานยนต์ส่วนตัว)

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบงบประมาณที่เพียงพอสำหรับการเบิกจ่าย

๒. ตรวจสอบการได้รับอนุมัติให้ไปราชการจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ดังนี้

- ผู้ว่าฯ อนุมัติให้นายกฯ ประธานสภา
- นายก อนุมัติให้ รองนายก ที่ปรึกษา เลขานุฯ ข้าราชการและพนักงานจ้าง
- ประธานสภา อนุมัติให้ สมาชิกสภาโดยมีคำรับรองจากผู้บริหารฯ ว่ามี

งบประมาณเพียงพอ

- กรณีกระทรวงมหาดไทย หรือกรมส่งเสริมฯ แจ้งให้ ผู้บริหารหรือประธานสภา

เข้าร่วมประชุม อบรมหรือสัมมนา ให้ถือว่าได้รับอนุมัติ เพียงแต่แจ้งให้ผู้ว่าฯ ทราบ

๓. ตรวจสอบการเดินทางโดยรถของทางราชการ ต้องมีหนังสือขออนุมัติ และหลักฐานการจ่าย เช่นใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ใบรับเงินค่าผ่านทางพิเศษ กรณีใช้ยานพาหนะส่วนตัวไปราชการ ต้องแนบหนังสือขออนุมัติ เบิกเงินชดเชยรถยนต์ส่วนบุคคล กม.ละ ๔ บาท รถจักรยานยนต์ กม.ละ ๒ บาท (คำนวณระยะทางตามเส้นทางของกรมทางหลวงเป็นเกณฑ์) กรณีเดินทางเครื่องบิน ใบเสร็จรับเงิน และกากบัตร (หลักฐานต้องเป็นฉบับจริง)

๔. ตรวจสอบการเบิกจ่ายห้องพัก เป็นการเบิกจ่ายแบบเหมาจ่ายหรือจ่ายตามความเป็นจริง (มี Folio แนบ)

๕. ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง ตามอัตราและระยะเวลาการไปราชการ

๖. ตรวจสอบการเดินทางแบบพักแรม๒๔ ชม เป็น ๑ วัน ไม่ถึง ๒๔ ชม. แต่เกิน ๑๒ ชม. ให้ถือเป็น ๑ วัน การเดินทางแบบมิได้พักแรม นับไม่ถึง ๒๔ ชม.ส่วนที่ไม่ถึงนับได้เกิน ๑๒ ชม.ให้ถือเป็น ๑ วัน หากนับไม่เกิน ๑๒ ชม. แต่เกิน ๖ ชม.ขึ้นไป ให้ถือเป็น ๑/๒ วัน การเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่าง กทม. กับ จังหวัดที่มีเขตติดต่อ หรือเดินทางข้ามเขตจังหวัดผ่าน กทม. ให้เบิกค่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน ๖๐๐ บาท

๗. ตรวจสอบการเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน ให้โดยสารชั้นประหยัด เช่น ประเภททั่วไป ตั้งแต่ ระดับชำนาญ งานทั่วไป ประเภทวิชาการ ตั้งแต่ระดับชำนาญการขึ้นไปและประเภทอำนวยการท้องถิ่น ประเภทบริหารท้องถิ่น หากผู้ดำรงตำแหน่งต่ำกว่าข้างต้น เฉพาะกรณีเร่งด่วนที่มีความจำเป็นรีบด่วน เพื่อประโยชน์ทางราชการและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ หากการเดินทางไปเข้าหลักเกณฑ์ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินค่าใช้จ่ายภาคพื้นดินในระยะเดียวกันตามสิทธิที่ผู้เดินทางจะพึงเบิกได้

การจัดสรรทรัพยากร

๑. งบประมาณในการตรวจสอบ - ไม่มี-

๒. บุคลากรที่เข้าตรวจ จำนวน...๑...คน ประกอบด้วย

๑. นางสาว.....พัชรี เมาลี.....ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ.....

๓. ระยะเวลาที่ตรวจสอบข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูล

ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๘

และ ระหว่างวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๘

แนวทางการปฏิบัติงาน (แนวทางการตรวจสอบ/รายละเอียด ขั้นตอน/วิธีการการปฏิบัติงานตรวจสอบ)

ลำดับ ที่	เรื่องที่ตรวจ	หลักฐาน การตรวจ	ผลการประเมิน			หมายเหตุ
			ถูกต้อง/ ครบถ้วน	ไม่ถูกต้อง/ ไม่ครบถ้วน	ไม่ได้ ปฏิบัติ	
๑.	ตรวจสอบเอกสารฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าเดินทางไปราชการ และเอกสารประกอบว่าครบถ้วนหรือไม่	เอกสารที่เกี่ยวข้อง				
๒.	ตรวจสอบเอกสารหนังสือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมอบหรือประชุม หรือหนังสือขออนุมัติ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ๘๗๐๘)					
๓.	ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ๘๗๐๘) ใบรับรองแทน					
๔.	ตรวจสอบเอกสารใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) รายละเอียดการใช้รถยนต์หมายเลข (รถราชการ) รายละเอียดการใช้รถยนต์ / รถจักรยานยนต์ (รถส่วนตัว) ใบรับเงินค่าผ่านทางพิเศษ Folio ใบเสร็จรับเงิน					
๕.	ตรวจสอบเอกสารคำสั่งเดินทางไปราชการว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่					

แนวทางการปฏิบัติงาน (แนวทางการตรวจสอบ/รายละเอียด ขั้นตอน/วิธีการการปฏิบัติงานตรวจสอบ)

ลำดับ ที่	เรื่องที่ตรวจ	หลักฐาน การตรวจ	ผลการประเมิน			หมายเหตุ
			ถูกต้อง/ ครบถ้วน	ไม่ถูกต้อง/ ไม่ครบถ้วน	ไม่ได้ ปฏิบัติ	
๖.	ตรวจสอบการเดินทางโดยรถของทางราชการ ต้องมีหนังสือขออนุมัติ และหลักฐานการจ่าย เช่นใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ใบรับเงินค่าผ่านทางพิเศษ กรณีใช้ยานพาหนะส่วนตัวไปราชการ ต้องแนบหนังสือขออนุมัติ เบิกเงินชดเชยรถยนต์ส่วนบุคคล กม.ละ ๔ บาท รถจักรยานยนต์ กม.ละ ๒ บาท	เอกสารที่เกี่ยวข้อง				
๗.	ตรวจสอบการเดินทางแบบพักแรม๒๔ ชม เป็น ๑ วัน ไม่ถึง ๒๔ ชม. แต่เกิน ๑๒ ชม. ให้ถือเป็น ๑ วัน การเดินทางแบบมิได้พักแรม นับไม่ถึง ๒๔ ชม.ส่วนที่ไม่ถึงนับได้เกิน ๑๒ ชม.ให้ถือเป็น ๑ วัน หากนับไม่เกิน ๑๒ ชม. แต่เกิน ๖ ชม.ขึ้นไป ให้ถือเป็น ½ วัน การเดินทางข้ามเขตจังหวัด ระหว่าง กทม. กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อหรือเดินทางข้ามเขตจังหวัดผ่าน กทม. ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน ๖๐๐ บาท					
๘.	ตรวจสอบการเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน ให้โดยสารชั้นประหยัด เช่นประเภททั่วไป ตั้งแต่ ระดับชำนาญ งานทั่วไป ประเภทวิชาการ ตั้งแต่ระดับชำนาญการขึ้นไปและประเภทอำนวยการท้องถิ่น ประเภทบริหารท้องถิ่น หากผู้ดำรงตำแหน่งต่ำกว่าช่างต้น เฉพาะกรณีเร่งด่วนที่มีความจำเป็นรีบด่วน เพื่อประโยชน์ทางราชการและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ หากการเดินทางไปเข้าหลักเกณฑ์ ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินค่าใช้จ่ายภาคพื้นดินในระยะเดียวกันตามสิทธิที่ผู้เดินทางจะพึงเบิกได้					

หมายเหตุ

ขอให้เจ้าหน้าที่จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องสำหรับตอบข้อซักถามและชี้แจงข้อเท็จจริงประกอบการตรวจสอบ หากประสงค์จะขอเลื่อนการตรวจสอบให้แจ้งล่วงหน้าก่อนการตรวจสอบไม่น้อยกว่า...๕...วัน เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายในได้ทำการปรับแผนการตรวจสอบ ต่อไป

(ลงชื่อ)

ผู้เสนอแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

(นางสาวพัชรี เมาลี)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

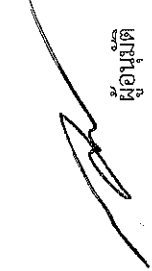
องค์การบริหารส่วนตำบลนาถ่อน

แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน / วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองช่าง	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)					
	ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING)					
	๑. การยื่นขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลงและรื้อถอน	๒ ครั้ง/ปี	ม.ค.๖๕ และ ก.ค.๖๕	๑-๑		
	๒. การตรวจสอบทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการกองช่าง	๑ ครั้ง/ปี	เมษายน	๑-๑		
	๓. วัสดุสำนักงานกองช่าง	๑ ครั้ง/ปี	พฤษภาคม	๑-๑		
	เรื่องอื่น ๆ					
	๑. ตรวจสอบตามและประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี				
	๒. การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑ ครั้ง/ปี			(พัชร เมาลี)	
	๓. การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน	๑ ครั้ง/ปี			นักวิชาการตรวจสอบภายใน	
	งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)					
	๑. การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ ตามขอบเขตที่มอบ					

(ลงชื่อ)  (นางสาวพัชรี เมาลี)
ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(ลงชื่อ)  (นางสาวพัชรี เมาลี)
ผู้เห็นชอบ

(ลงชื่อ)  (นายกาย เมาลี)
ผู้อนุมัติ

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลนาถ่อน
แผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan)

หน่วยรับตรวจ กองช่าง

เรื่องที่จะตรวจสอบ การยื่นขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลงและรื้อถอน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางมีองค์ประกอบครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่ประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการกำหนด หรือไม่
๒. เพื่อให้ทราบว่ามีการใช้แบบฟอร์มในการคำนวณค่างานก่อสร้างถูกต้อง เป็นไปตามแนวทางตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการกำหนด หรือไม่
๓. เพื่อให้ทราบว่าการอ้างอิงแหล่งที่มาของราคาวัสดุก่อสร้างเพื่อคำนวณค่างานก่อสร้างถูกต้องตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการกำหนด หรือไม่
๔. เพื่อให้ทราบว่าการนำค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการบริหารจัดการในการดำเนินการก่อสร้างมาคำนวณเป็นค่างานต้นทุน ถูกต้องตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ หรือไม่ เช่น ค่า Factor F ค่าขนส่งวัสดุ ค่าแรงงาน/ค่าถอดแบบ ค่าดำเนินการ/ค่าเสื่อมราคาอัตราค่าที่ดิน อัตราปรับปรุงฐานราก/งานระเบิดหิน เป็นต้น
๕. เพื่อให้ทราบว่ามีการใช้แบบคำขออนุญาต ใบอนุญาต ใบรับรอง คำสั่ง และแบบหนังสือตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร ถูกต้องตามที่กฎกระทรวงออกตามความพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๖๒กำหนด
๖. เพื่อให้ทราบว่าการเรียกเก็บอัตราค่าธรรมเนียมการขออนุญาตก่อสร้าง ถูกต้องตามอัตราที่กฎกระทรวงออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๖๒ กำหนด
๗. เพื่อให้ทราบระบบการควบคุมภายในของงานประมาณราคาและจัดทำราคากลางงานก่อสร้าง งานออกใบอนุญาตและการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมขออนุญาตก่อสร้าง มีความเหมาะสมเพียงพอในการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ(เอกสาร และหรือสิ่งที่เราจะเก็บหรือจะตรวจ) *ขอเพิ่มหรือลดได้

๑. ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ในโครงการก่อสร้างที่มีการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
๒. ตรวจสอบจากแบบสรุปรายการงานก่อสร้าง (ปร. - ปร.๖) ในโครงการก่อสร้างที่มีการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
๓. ตรวจสอบจากแบบคำขออนุญาต (ข.๑ - ข.๗) ใบอนุญาต (อ.๑ - ๖.๖) ใบรับรอง คำสั่ง (ค.๑ - ค.๑๖) และแบบหนังสือตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร (น.๑ - น.๑๑) ที่ออกให้ผู้ขออนุญาตก่อสร้างในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
๔. ตรวจสอบการลงประกาศราคากลางโครงการจัดซื้อจัดจ้างที่มูลค่าเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (แบบ บก.๐๑ - บก.๐๖) ในเว็บไซต์ขององค์การฯ และศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐของกรมบัญชีกลาง (gprocurement.go.th

๕. สอบทานระบบการควบคุมภายในงานประมาณราคาและจัดทำราคากลางงานก่อสร้าง งานออกใบอนุญาตและการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมขออนุญาตก่อสร้าง โดยการสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์การบริหารงาน เพื่อให้ทราบถึงปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๘

๓. กฎกระทรวง กำหนดแบบคำขออนุญาต ใบอนุญาต ใบรับรอง คำสั่ง และแบบหนังสือตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๖๔

๔. กฎกระทรวง ฉบับที่ ๗ (พ.ศ. ๒๕๒๘) ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

๕. กฎกระทรวง ฉบับ ๗๐ (พ.ศ. ๒๕๖๔) ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

๖. ประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ถึง ฉบับที่ ๑ - ๔

๑. งบประมาณในการตรวจสอบ - ไม่มี-

๒. บุคลากรที่เข้าตรวจ จำนวน...๑...คน ประกอบด้วย

๑. นางสาว.....พัชรี เมาลี.....ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ.....

๓. ระยะเวลาที่ตรวจสอบ ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูล

ระหว่างวันที่...๑...ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง วันที่...๓๑...ธันวาคม ๒๕๖๘

และ วันที่...๑...มกราคม ๒๕๖๘ ถึง วันที่...๓๑...มิถุนายน ๒๕๖๘

แนวทางการปฏิบัติงาน (แนวทางการตรวจสอบ/รายละเอียด ขั้นตอน/วิธีการการปฏิบัติงานตรวจสอบ)

ลำดับ ที่	เรื่องที่ตรวจ	หลักฐานการ ตรวจ	ผลการประเมิน			หมายเหตุ
			ถูกต้อง/ ครบถ้วน	ไม่ถูกต้อง/ ไม่ครบถ้วน	ไม่ได้ ปฏิบัติ	
๑.	ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการกำหนดราคา กลาง ในโครงการก่อสร้างที่มี การดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง				
๒.	ตรวจสอบจากแบบรูปรายการ งานก่อสร้าง (ปร. - ปร.๖) ใน โครงการก่อสร้างที่มีดำเนิน การในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘					
๓.	ตรวจสอบจากแบบคำขอ อนุญาต (ข.๑ - ข.๗) ใบอนุญาต (อ.๑ - อ.๖) ใบรับรอง คำสั่ง (ค.๑ - ค.๑๖) และแบบหนังสือตามกฎหมาย ว่าด้วยการควบคุมอาคาร (น.๑ - น.๑๑) ที่ออกให้ผู้ขออนุญาต ก่อสร้างในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘)					
๔.	ตรวจสอบการลงประกาศราคา กลางโครงการจัดซื้อจัดจ้างที่ มูลค่าเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (แบบ บก.๐๑ - บก.๐๖) ในเว็บไซต์ ขององค์การฯ และศูนย์ ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐของ กรมบัญชีกลาง (gprocurement.go.th					

หมายเหตุ

ขอให้เจ้าหน้าที่จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องสำหรับตอบข้อซักถามและชี้แจงข้อเท็จจริงประกอบการ
ตรวจสอบ หากประสงค์จะขอเลื่อนการตรวจสอบให้แจ้งล่วงหน้าก่อนการตรวจสอบไม่น้อยกว่า...๕...วัน
เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายในจะได้ทำการปรับแผนการตรวจสอบ ต่อไป

(ลงชื่อ)



(นางสาวพัชรี เมาลี)

ผู้เสนอแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลนาถ่อน
แผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan)

หน่วยรับตรวจ กองช่าง

เรื่องที่จะตรวจสอบ การตรวจสอบทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือธุรการกองช่าง

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำทะเบียนคุมหนังสือรับ - ส่ง ครบถ้วน
๒. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำทะเบียนคุมประกาศ คำสั่ง ครบถ้วน
๓. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดเก็บเอกสาร อย่างเป็นระเบียบ ครบถ้วน และสะดวกต่อการค้นหา
๔. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดวางระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับงานสารบรรณ ใช้อย่างเหมาะสม
๕. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงาน ให้มีประสิทธิภาพ
๖. เพื่อทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของงานสารบรรณที่ไม่เป็นไปตามระเบียบ

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมหนังสือรับ - ส่ง
๒. สอบทานระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับงานสารบรรณที่ได้จัดทำไว้
๓. ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมประกาศ คำสั่ง
๔. ตรวจสอบการจัดเก็บเอกสาร
๕. ตรวจสอบสมุดปิดประกาศ
๖. การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบทะเบียนคุมหนังสือรับ - ส่ง
๒. สอบทานระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับงานสารบรรณ โดยการสอบถามและสังเกตการณ์การปฏิบัติงานการทดสอบรายการ โดยตรวจสอบเอกสารประกอบรายการว่ามีการปฏิบัติตามระบบ และการประเมินความเสี่ยงในระบบควบคุมภายใน
๓. ตรวจสอบทะเบียนคุมคำสั่ง ประกาศ
๔. ตรวจสอบการจัดเก็บเอกสาร
๕. ตรวจสอบสมุดปิดประกาศ

การจัดสรรทรัพยากร

๑. งบประมาณในการตรวจสอบ - ไม่มี-
๒. บุคลากรที่เข้าตรวจ จำนวน...๑...คน ประกอบด้วย
 - ๒.๑. นางสาว.....พัชรี เมวลี.....ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ...

๓. ระยะเวลาที่ตรวจสอบ

ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘
แนวทางการปฏิบัติงาน (แนวทางการตรวจสอบ/รายละเอียด ขั้นตอน/วิธีการการปฏิบัติงานตรวจสอบ)

ลำดับ ที่	เรื่องที่ตรวจ	หลักฐานการ ตรวจ	ผลการประเมิน			หมายเหตุ
			ถูกต้อง/ ครบถ้วน	ไม่ถูกต้อง/ ไม่ครบถ้วน	ไม่ได้ ปฏิบัติ	
๑.	ตรวจสอบการจัดทำ ทะเบียนคุมหนังสือรับ - ส่ง	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง				
๒.	ตรวจสอบการจัดทำ ทะเบียนคุมประกาศ คำสั่ง					
๓.	ตรวจสอบการจัดทำ ทะเบียนคุมคำสั่ง					
๔.	สอบทานระบบควบคุม ภายในเกี่ยวกับงานสาร บรรณที่ได้จัดทำไว้					
๕.	ตรวจสอบการจัดเก็บ เอกสาร					
๖.	ตรวจสอบสมุดปิดประกาศ					

หมายเหตุ

ขอให้เจ้าหน้าที่จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องสำหรับตอบข้อซักถามและชี้แจงข้อเท็จจริงประกอบการ
ตรวจสอบ หากประสงค์จะขอเลื่อนการตรวจสอบให้แจ้งล่วงหน้าก่อนการตรวจสอบไม่น้อยกว่า ๕ วัน
เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายในจะได้ทำการปรับแผนการตรวจสอบ ต่อไป

(ลงชื่อ)  ผู้เสนอแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
(นางสาวพัชรี เมาลี)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลนาถ่อน
แผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan)

หน่วยรับตรวจ กองช่าง
เรื่องที่จะตรวจสอบ วัสดุสำนักงาน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่ามี การลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมวัสดุสำนักงานหรือไม่ โดยแยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบการ
๒. เพื่อให้ทราบว่ามี การเก็บรักษาวัสดุสำนักงานให้เป็นระเบียบเรียบร้อยปลอดภัยและครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียนคุม
๓. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกเงินวัสดุสำนักงานหัวหน้าหน่วยงานที่ต้องใช้วัสดุสำนักงานเป็นผู้เบิกหรือไม่
๔. เพื่อให้ทราบว่ามี วัสดุสำนักงานมีอยู่จริงตามทะเบียนคุม
๕. สอบทานการเบิกวัสดุสำนักงาน การเก็บรักษา การใช้งาน ว่ามีการควบคุมภายในที่เพียงพอหรือไม่

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ(เอกสาร และหรือสิ่งที่เราจะเก็บหรือจะตรวจ) *ขอเพิ่มหรือลดได้

๑. ทะเบียนคุมวัสดุสำนักงาน
๒. ใบเบิกวัสดุสำนักงาน
๓. ฎีกาเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน

การจัดสรรทรัพยากร

๑. งบประมาณในการตรวจสอบ - ไม่มี-
๒. บุคลากรที่เข้าตรวจ จำนวน...๑...คน ประกอบด้วย
 ๑. นางสาว.....พัชรี เมาลี.....ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ.....
๓. ระยะเวลาที่ตรวจสอบ ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๘

แนวทางการปฏิบัติงาน (แนวทางการตรวจสอบ/รายละเอียด ขั้นตอน/วิธีการการปฏิบัติงานตรวจสอบ)

ลำดับ ที่	เรื่องที่ตรวจ	หลักฐานการ ตรวจ	ผลการประเมิน			หมายเหตุ
			ถูกต้อง/ ครบถ้วน	ไม่ถูกต้อง/ ไม่ครบถ้วน	ไม่ได้ ปฏิบัติ	
๑.	ตรวจสอบว่ามีการลงบัญชีหรือ ทะเบียนเพื่อควบคุมวัสดุ สำนักงานหรือไม่ โดยแยกเป็น ชนิดและแสดงรายการตามตัว อย่างที่กระทรวง มหาดไทยกำหนด โดยให้มี หลักฐานรับเข้าบัญชีหรือ ทะเบียนไว้ประกอบรายการ ด้วย	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง				
๒.	ตรวจสอบการเก็บรักษาวัสดุ สำนักงานให้เป็นระเบียบ เรียบร้อย ปลอดภัยและให้ ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชี หรือทะเบียนหรือไม่					
๓.	ตรวจสอบการเบิกวัสดุ สำนักงาน หัวหน้าหน่วยงานที่ ต้องใช้วัสดุสำนักงานเป็นผู้เบิก หรือไม่ และผู้จ่ายวัสดุ สำนักงานต้องตรวจสอบความ ถูกต้องของใบเบิกและเอกสาร ประกอบ แล้วลงบัญชีหรือ ทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย เก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน ด้วย					
๔.	ตรวจนับวัสดุสำนักงานมีอยู่จริง					
๕.	ทะเบียนคุมวัสดุสำนักงาน					
๖.	ใบเบิกวัสดุสำนักงาน					
๗.	ฎีกาเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน					

หมายเหตุ

ขอให้เจ้าหน้าที่จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องสำหรับตอบข้อซักถามและชี้แจงข้อเท็จจริงประกอบการตรวจสอบ หากประสงค์จะขอเลื่อนการตรวจสอบให้แจ้งล่วงหน้าก่อนการตรวจสอบไม่น้อยกว่า...๕...วัน เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายในจะได้ทำการปรับแผนการตรวจสอบ ต่อไป

(ลงชื่อ)



ผู้เสนอแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

(นางสาวพัชรี เมาลี)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

องค์การบริหารส่วนตำบลนาถ่อน

แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน / วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองการศึกษา	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)					
	ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING)					
	๑. การบริหารการศึกษา	๑ ครั้ง/ปี	พฤษภาคม	๑-๑		
	๒. การจัดซื้อ จัดจ้าง อาหารกลางวันศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๖ แห่ง	๒ ครั้ง/ปี	มี.ค.๖๘ และ มิ.ย.๖๘			
	๓. การจัดทำแผนของกองการศึกษา ปี ๒๕๖๘	๑ ครั้ง/ปี	กุมภาพันธ์	๑-๑		
	เรื่องอื่น ๆ					
	๑. ตรวจสอบและประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี			(พัชร เมลลี่)	
	๒. การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑ ครั้ง/ปี			นักวิชาการตรวจสอบภายใน	
	๓. การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน	๑ ครั้ง/ปี				
	งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)					
	๑. การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ ตามขอบเขตที่แนบ					

(ลงชื่อ)  (นางสาวพัชร เมลลี่)

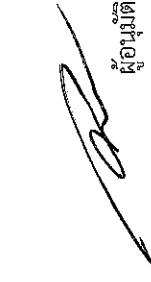
ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(ลงชื่อ)



ผู้เห็นชอบ

(ลงชื่อ)



ผู้อนุมัติ

(นายอวตม อรรถนิตย์)

(นายกาย เมลลี่)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลนาถ่อน
แผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan)

หน่วยรับตรวจ กองการศึกษา

เรื่องที่จะตรวจสอบ การบริหารการศึกษา

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการบริหารศึกษา
๒. เพื่อตรวจแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาที่ใช้ประจำปี
๓. เพื่อตรวจสอบรายได้ของสถานศึกษา
๔. ตรวจสอบเพื่อตรวจสอบการเบิกจ่าย และการจัดทำบัญชีต่างๆ ภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๕. เพื่อตรวจสอบโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการบริหารสถานศึกษา

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ(เอกสาร และหรือสิ่งที่เราจะเก็บหรือจะตรวจ) *ขอเพิ่มหรือลดได้

๑. ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการบริหารศึกษา
๒. ตรวจสอบแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาที่ใช้ประจำปี
๓. ตรวจสอบรายได้ของสถานศึกษา
๔. เพื่อตรวจสอบการเบิกจ่าย และการจัดทำบัญชีต่างๆ ภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๕. เพื่อตรวจสอบโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการบริหารสถานศึกษา

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าสถานศึกษาให้รับผิดชอบบริหารศึกษามีหรือไม่
๒. ตรวจสอบคณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก หรือไม่มี
๓. ตรวจสอบแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาที่ใช้ปฏิบัติการประจำปี หรือไม่มี
๔. ตรวจสอบรายได้สะสมของสถานศึกษาคือยอดผลต่างระหว่างเงินรายได้ของสถานศึกษากับค่าใช้จ่ายประจำปี รวมทั้งรายได้สะสมปีก่อนๆ ด้วยมีหรือไม่
๕. ตรวจสอบเงินรายได้ของสถานศึกษามาจากแหล่งใดบ้าง
๖. ตรวจสอบเงินรายได้ของสถานศึกษานำฝากธนาคารในนามของสถานศึกษาหรือไม่ มีจำนวนกี่บัญชี มียอดคงเหลือในบัญชีเท่าไร
๗. ตรวจสอบรูปแบบฎีกาเบิกจ่ายเงินของสถานศึกษาเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด
๘. ตรวจสอบการอนุมัติฎีกาเบิกจ่ายเจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษาเป็นผู้จัดทำ หัวหน้าหน่วยงานคลังเป็นผู้ตรวจสอบก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
๙. ตรวจสอบการรับส่งเงิน เบิกจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงิน ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย
๑๐. ตรวจสอบโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายการบริหารสถานศึกษา ได้แก่ ค่าอาหารกลางวัน ค่าเงินรายหัวนักเรียน ค่าพัฒนาการจัดการศึกษา และเงินอื่นๆ หรือตั้งงบประมาณไว้ เมื่อจบประมาณประกาศใช้ แล้วให้ดำเนินการเบิกหักผลส่งเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามสถานศึกษา

การจัดสรรทรัพยากร

๑. งบประมาณในการตรวจสอบ - ไม่มี-

๒. บุคลากรที่เข้าตรวจ จำนวน ๑ คน ประกอบด้วย

๑. นางสาว พัทรี เมาลี ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

๓. ระยะเวลาที่ตรวจสอบ

ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๘

แนวทางการปฏิบัติงาน (แนวทางการตรวจสอบ/รายละเอียด ขั้นตอน/วิธีการการปฏิบัติงานตรวจสอบ)

ลำดับ ที่	เรื่องที่ตรวจ	หลักฐานการ ตรวจ	ผลการประเมิน			หมายเหตุ
			ถูกต้อง/ ครบถ้วน	ไม่ถูกต้อง/ ไม่ครบถ้วน	ไม่ได้ ปฏิบัติ	
๑.	ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้า สถานศึกษาให้รับผิดชอบ บริหารศึกษามีหรือไม่	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง				
๒.	ตรวจสอบคณะกรรมการ การบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก หรือไม่					
๓.	ตรวจสอบแผนพัฒนาการศึกษา ของสถานศึกษาที่ใช้ปฏิบัติการ ประจำปี หรือไม่					
๔.	ตรวจสอบรายได้สะสมของ สถานศึกษาคือยอดผลต่าง ระหว่างเงินรายได้ของ สถานศึกษากับค่าใช้จ่าย ประจำปี รวมทั้งรายได้สะสมปี ก่อนๆ ด้วยมีหรือไม่					
๕.	ตรวจสอบเงินรายได้ของ สถานศึกษามาจากแหล่งใดบ้าง					
๖.	ตรวจสอบเงินรายได้ของ สถานศึกษานำฝากธนาคารใน นามของสถานศึกษาหรือไม่ มี จำนวนกี่บัญชี มียอดคงเหลือใน บัญชีเท่าไร					
๗.	ตรวจสอบรูปแบบฎีกาเบิก จ่ายเงินของสถานศึกษาเป็นไป ตามที่ระเบียบกำหนด					

หมายเหตุ

ขอให้เจ้าหน้าที่จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องสำหรับตอบข้อซักถามและชี้แจงข้อเท็จจริงประกอบการตรวจสอบ หากประสงค์จะขอเลื่อนการตรวจสอบให้แจ้งล่วงหน้าก่อนการตรวจสอบไม่น้อยกว่า...๕...วัน เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายในจะได้ทำการปรับแผนการตรวจสอบ ต่อไป

(ลงชื่อ)  ผู้เสนอแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
(นางสาวพัชรี เมาลี)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลนาถ่อน
แผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan)

หน่วยรับตรวจ กองการศึกษา

เรื่องที่จะตรวจสอบ การจัดซื้อ จัดจ้าง อาหารกลางวันศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้ง ๖ ศูนย์
วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการจัดซื้อ จัดจ้าง อาหารกลางวันศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้ง ๖ ศูนย์ได้ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างถูกต้องตามหนังสือสั่งการ ระเบียบ กฎหมายหรือไม่

๒. เพื่อให้ทราบว่าการร่างขอบเขตและรายละเอียดของงาน (TOR) การจัดซื้อ จัดจ้าง อาหารกลางวันศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้ง ๖ ศูนย์มีความถูกต้องและเหมาะสม หรือไม่

๓. เพื่อทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการจัดซื้อ จัดจ้าง อาหารกลางวันศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้ง ๖ ศูนย์ที่ไม่เป็นไปตามระเบียบ

๔. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม

๕. เพื่อเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหาต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๖. เพื่อติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการให้เป็นไปตามนโยบายและเป้าหมายที่กำหนด

๗. เพื่อให้ผู้บริหารได้ทราบปัญหาในการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ(เอกสาร และหรือสิ่งที่เราจะเก็บหรือจะตรวจ) *ขอเพิ่มหรือลดได้

๑. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง อาหารกลางวันศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้ง ๖ ศูนย์

๒. ตรวจสอบการร่างขอบเขตและรายละเอียดของงาน (TOR) การจัดซื้อ จัดจ้าง อาหารกลางวันศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้ง ๖ ศูนย์

๓. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการจัดทำงบประมาณกองการศึกษา ปี ๒๕๖๘ ว่าครบถ้วนถูกต้อง ตามระเบียบ

๔. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

ข้อมูลพื้นฐานประกอบการตรวจสอบ

๑. สอบทานเจ้าหน้าที่

๒. แผนกองการศึกษาฯ ปี ๒๕๖๘

๓. ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลนาถ่อน

๔. ฎีกาการจัดซื้อ จัดจ้าง อาหารกลางวันศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้ง ๖ ศูนย์

๕. เอกสารหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

วิธีการตรวจสอบ

๑. สถานศึกษาปฏิบัติตามแนวทางการตรวจสอบด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ และการบัญชี ของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒. สถานศึกษาปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติในการตรวจสอบบัญชีการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๓. สถานศึกษาเปิดเผยรายการอาหารและจำนวนหรือปริมาตรวัตถุดิบสำคัญที่ใช้ประกอบอาหาร ในแต่ละวัน ให้ผู้ปกครองและเด็กนักเรียนทราบล่วงหน้าเป็นรายวัน หรือรายสัปดาห์ ตามความเหมาะสม
๔. สถานศึกษาประชาสัมพันธ์รายการอาหารและจำนวนหรือปริมาตรวัตถุดิบสำคัญที่ใช้ประกอบอาหารในแต่ละวันให้ผู้ปกครองและเด็กนักเรียนทราบล่วงหน้าผ่านทางช่องทางออนไลน์ เช่น Line, Facebook เป็นต้น
๕. สถานศึกษาลงทะเบียนและนำระบบแนะนำสำหรับอาหารกลางวันสำหรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กแบบอัตโนมัติ (Thai School Lunch : TSL) มาใช้ในสถานศึกษา
๖. สถานศึกษามีการนำระบบหรือนำวิธีการอื่นมาใช้ในการจัดสำหรับอาหารกลางวันศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๗. มีการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของภาคประชาชนหรือชุมชน สับเปลี่ยนหมุนเวียนกันช่วยสถานศึกษาดำเนินการ
๘. สถานศึกษาใช้วิธีจ้างเหมาบริการ มีการตรวจสอบจำนวนหรือปริมาตรวัตถุดิบสำคัญก่อนการประกอบอาหารด้วยทุกครั้ง
๙. สถานศึกษามีการแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุการจัดซื้อจัดจ้าง โดยมีการหมุนเวียนสับเปลี่ยนบุคลากรมาทำหน้าที่
๑๐. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุของสถานศึกษาปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเอาใจใส่ ระมัดระวังและรอบคอบในการตรวจรับพัสดุ
๑๑. กรณีสถานศึกษาได้รับการร้องเรียน หรือพบการกระทำที่ไม่สุจริตเกี่ยวกับอาหารกลางวันหน่วยงานมีแนวทางในการตรวจสอบข้อเท็จจริงให้เป็นที่ยุติโดยเร็ว

การจัดสรรทรัพยากร

๑. งบประมาณในการตรวจสอบ - ไม่มี-

๒. บุคลากรที่เข้าตรวจ จำนวน...๑...คน ประกอบด้วย

๑: นางสาว.....พัชรี เมาลี.....ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ.....

๓. ระยะเวลาที่ตรวจสอบข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูล

ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

และ ระหว่างวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๘

แนวทางการปฏิบัติงาน (แนวทางการตรวจสอบ/รายละเอียด ขั้นตอน/วิธีการการปฏิบัติงานตรวจสอบ)

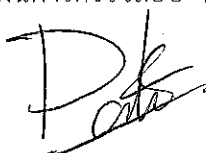
ลำดับ ที่	เรื่องที่ตรวจ	หลักฐานการ ตรวจ	ผลการประเมิน			หมายเหตุ
			ถูกต้อง/ ครบถ้วน	ไม่ถูกต้อง/ ไม่ครบถ้วน	ไม่ได้ ปฏิบัติ	
๑.	สถานศึกษาปฏิบัติตามแนว ทางการตรวจสอบด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ และการ บัญชี ของสถานศึกษาสังกัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง				
๒.	สถานศึกษาปฏิบัติตามแนวทาง ปฏิบัติในการตรวจสอบบัญชี การเงินขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น					
๓.	สถานศึกษาปิดประกาศรายการ อาหารและจำนวนหรือปริมาณ วัตถุดิบสำคัญที่ใช้ประกอบ อาหาร ในแต่ละวัน ให้ ผู้ปกครองและเด็กนักเรียน ทราบล่วงหน้าเป็นรายวัน หรือ รายสัปดาห์ ตามความ เหมาะสม					
๔.	สถานศึกษาประชาสัมพันธ์ รายการอาหารและจำนวนหรือ ปริมาณวัตถุดิบ สำคัญที่ใช้ ประกอบอาหารในแต่ละวันให้ ผู้ปกครองและเด็กนักเรียน ทราบล่วงหน้าผ่านทางช่องทาง ออนไลน์ เช่น Line, Facebook เป็นต้น					
๕.	สถานศึกษาลงทะเบียนและนำ ระบบแนะนำสำหรับอาหาร กลางวันสำหรับศูนย์พัฒนาเด็ก เล็กแบบอัตโนมัติ (Thai School Lunch : TSL) มาใช้ในสถานศึกษา					

ลำดับ ที่	เรื่องที่ตรวจ	หลักฐานการ ตรวจ	ผลการประเมิน			หมายเหตุ
			ถูกต้อง/ ครบถ้วน	ไม่ถูกต้อง/ ไม่ครบถ้วน	ไม่ได้ ปฏิบัติ	
๖.	สถานศึกษามีการนำระบบหรือนำวิธีการอื่นมาใช้ในการจัดสำหรับอาหารกลางวันศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	เอกสารที่เกี่ยวข้อง				
๗.	มีการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของภาคประชาชนหรือชุมชนสับเปลี่ยนหมุนเวียนกันช่วยสถานศึกษาดำเนินการ					
๘.	สถานศึกษาใช้วิธีจ้างเหมาบริการ มีการตรวจสอบจำนวนหรือปริมาตรวัตถุดิบสำคัญก่อนการประกอบอาหารด้วยทุกครั้ง					
๙.	สถานศึกษามีการแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุการจัดซื้อจัดจ้าง โดยมีการหมุนเวียนสับเปลี่ยนบุคลากรมาทำหน้าที่					
๑๐.	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุของสถานศึกษาปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเอาใจใส่ ระมัดระวังและรอบคอบในการตรวจรับพัสดุ					
๑๑.	กรณีสถานศึกษาได้รับการร้องเรียน หรือพบการกระทำที่ไม่สุจริตเกี่ยวกับอาหารกลางวันหน่วยงานมีแนวทางในการตรวจสอบข้อเท็จจริงให้เป็นที่ยุติโดยเร็ว					

หมายเหตุ

ขอให้เจ้าหน้าที่จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องสำหรับตอบข้อซักถามและชี้แจงข้อเท็จจริงประกอบการตรวจสอบ หากประสงค์จะขอเลื่อนการตรวจสอบให้แจ้งล่วงหน้าก่อนการตรวจสอบไม่น้อยกว่า ๕ วัน เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายในจะได้ทำการปรับแผนการตรวจสอบ ต่อไป

(ลงชื่อ)



ผู้เสนอแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

(นางสาวพัชรี เมาสี)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลนาถ่อน
แผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan)

หน่วยรับตรวจ กองการศึกษา

เรื่องที่จะตรวจสอบ การจัดทำแผนกองการศึกษาฯ ปี ๒๕๖๘

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำแผนกองการศึกษาฯ ปี ๒๕๖๘ ได้ดำเนินการถูกต้องตามหนังสือสั่งการระเบียบ กฎหมายหรือไม่

๒. เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำแผนกองการศึกษาฯ ปี ๒๕๖๘ ได้ดำเนินการภายในห้วงเวลาตามแผนที่กำหนด ถูกต้องตามหนังสือสั่งการ ระเบียบ กฎหมายหรือไม่

๓. เพื่อทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการจัดทำแผนกองการศึกษาฯ ปี ๒๕๖๘ ที่ไม่เป็นระเบียบ

๔. เพื่อสอบถามระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม

๕. เพื่อเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหาต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๖. เพื่อติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการให้เป็นไปตามนโยบายที่กำหนด

๗. เพื่อให้ผู้บริหารได้ทราบปัญหาในการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนกองการศึกษาฯ ประจำปี ๒๕๖๘

๒. ตรวจสอบการดำเนินการแต่ละโครงการว่าเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้หรือไม่

๓. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการจัดทำแผนกองการศึกษาฯ ปี ๒๕๖๘ ว่าครบถ้วนถูกต้อง ตามระเบียบหรือไม่

๔. ตรวจสอบการแต่งตั้งกรรมการการศึกษาฯ ว่ามีความเหมาะสมหรือสอดคล้องโครงการ หรือไม่

การจัดสรรทรัพยากร

๑. งบประมาณในการตรวจสอบ - ไม่มี-

๒. บุคลากรที่เข้าตรวจ จำนวน...๑...คน ประกอบด้วย

๑. นางสาว.....พัชรี เมาลี.....ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ.....

๓. ระยะเวลาที่ตรวจสอบ

ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๘

แนวทางการปฏิบัติงาน (แนวทางการตรวจสอบ/รายละเอียด ขั้นตอน/วิธีการการปฏิบัติงานตรวจสอบ)

ลำดับ ที่	เรื่องที่ตรวจ	หลักฐานการ ตรวจ	ผลการประเมิน			หมายเหตุ
			ถูกต้อง/ ครบถ้วน	ไม่ถูกต้อง/ ไม่ครบถ้วน	ไม่ได้ ปฏิบัติ	
๑.	ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติ การประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง				
๒.	เอกสารเชิญประชุมการจัดทำ แผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘					
๓.	ตรวจสอบคำสั่งการแต่งตั้ง คณะกรรมการบริหารศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กตำบลนาถ่อน					
๔.	ตรวจสอบการปิดประกาศการ ใช้แผนปฏิบัติงานประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘					
๕.	ตรวจสอบการดำเนินจัด โครงการต่างๆ ว่าเป็นไปตาม แผนปฏิบัติงานประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ หรือไม่					

หมายเหตุ

ขอให้เจ้าหน้าที่จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องสำหรับตอบข้อซักถามและชี้แจงข้อเท็จจริงประกอบการ
ตรวจสอบ หากประสงค์จะขอเลื่อนการตรวจสอบให้แจ้งล่วงหน้าก่อนการตรวจสอบไม่น้อยกว่า...๕...วัน
เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายในจะได้ทำการปรับแผนการตรวจสอบ ต่อไป

(ลงชื่อ)



ผู้เสนอแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

(นางสาวพัชรี เมาลี)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ



นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

หน่วยตรวจสอบภายใน มีความเป็นอิสระ ปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเที่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ พึ่งปฏิบัติ การจัดทำแผนการตรวจสอบที่ได้ประเมินถึงปัจจัยเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง (Risk based Approach) การบริการ ให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) และการบริการให้คำแนะนำปรึกษา (Consultancy Service) โดยคำนึงถึง ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่า ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในบรรลุผลตาม วัตถุประสงค์จึงได้กำหนดนโยบาย และขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในถือปฏิบัติ ดังนี้

นโยบายการตรวจสอบ

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ มีความเป็นอิสระเที่ยงธรรม โปร่งใส ยึดมั่นในอุดมการณ์แห่งวิชาชีพ จรรยาบรรณ ซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม และเที่ยงธรรม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในเรื่องที่ทำการตรวจสอบ

๒. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่ทำการตรวจสอบ งานที่ตนเองเป็นผู้ปฏิบัติหรือดำเนินการ ภายใน ๑ ปี เพื่อให้ไม่เสียความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมในการตรวจสอบ

๓. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องผิดกฎหมาย และการดำเนินการในลักษณะผลประโยชน์ทับซ้อนกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๔. เสริมสร้างความสามัคคีการทำงานเป็นทีม ผลสำเร็จของงานเป็นผลงานของทุกคน

๕. ให้ปฏิบัติต่อหน่วยรับตรวจเสมือนลูกค้า วัตถุประสงค์เพื่อเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงาน หรือหลักเกณฑ์การปฏิบัติตามกฎระเบียบ เพื่อปรับปรุงการแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น มิใช่ลักษณะการจับผิด

๖. ต้องปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเที่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติมีการศึกษาหาความรู้และพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

๗. การวางแผนการตรวจสอบให้ครอบคลุมถึงความเสี่ยงขององค์กร ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันโดยปฏิบัติตามคู่มือการตรวจสอบภายใน มาตรฐานและจริยธรรมการตรวจสอบภายใน

๘. ดำเนินบทบาทในการเสริมสร้างให้มีระบบบริหารจัดการที่ดี โดยการตรวจสอบเพื่อให้ทราบและแสดงความเห็นเกี่ยวกับการบริหารและดำเนินงาน ว่า เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ แผนงาน วัตถุประสงค์ขององค์กรโดยประหยัด ได้ผลตามเป้าหมาย และมีผลคุ้มค่า

๙. ให้มีการประชุมในหน่วยงานอย่างน้อยเดือนละครั้ง เพื่อได้ทราบปัญหาจากการตรวจสอบและแนะนำแนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๑๐. พัฒนาศักยภาพของบุคลากร ให้มีประสิทธิภาพ สร้างขวัญ กำลังใจและความสามัคคีในการปฏิบัติหน้าที่

นโยบายการดำเนินงาน

หน่วยตรวจสอบภายใน มีการกำหนดนโยบายที่สอดคล้องกับนโยบายของคณะผู้บริหาร

๑. นโยบายงานตรวจสอบด้านการบริหารการเงินและการบัญชีหน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบความถูกต้องเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน ตลอดจนการบันทึกบัญชีการพัสดุการบริหารงบประมาณ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและโปร่งใส

๒. นโยบายงานตรวจสอบด้านการปฏิบัติงาน หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงาน การบริหารและการจัดการด้านวิชาการ งานสนับสนุนด้านวิชาการ การบริการวิชาการและการจัดหารายได้ว่าได้ดำเนินการให้มีความสอดคล้องกับนโยบาย แผนงาน วัตถุประสงค์ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองกอมเกาะและหน่วยรับตรวจ และดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพียงใด

๓. นโยบายงานตรวจสอบด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานโดยใช้ระบบสารสนเทศ และการนำระบบสารสนเทศมาช่วยในการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจได้อย่างเหมาะสม

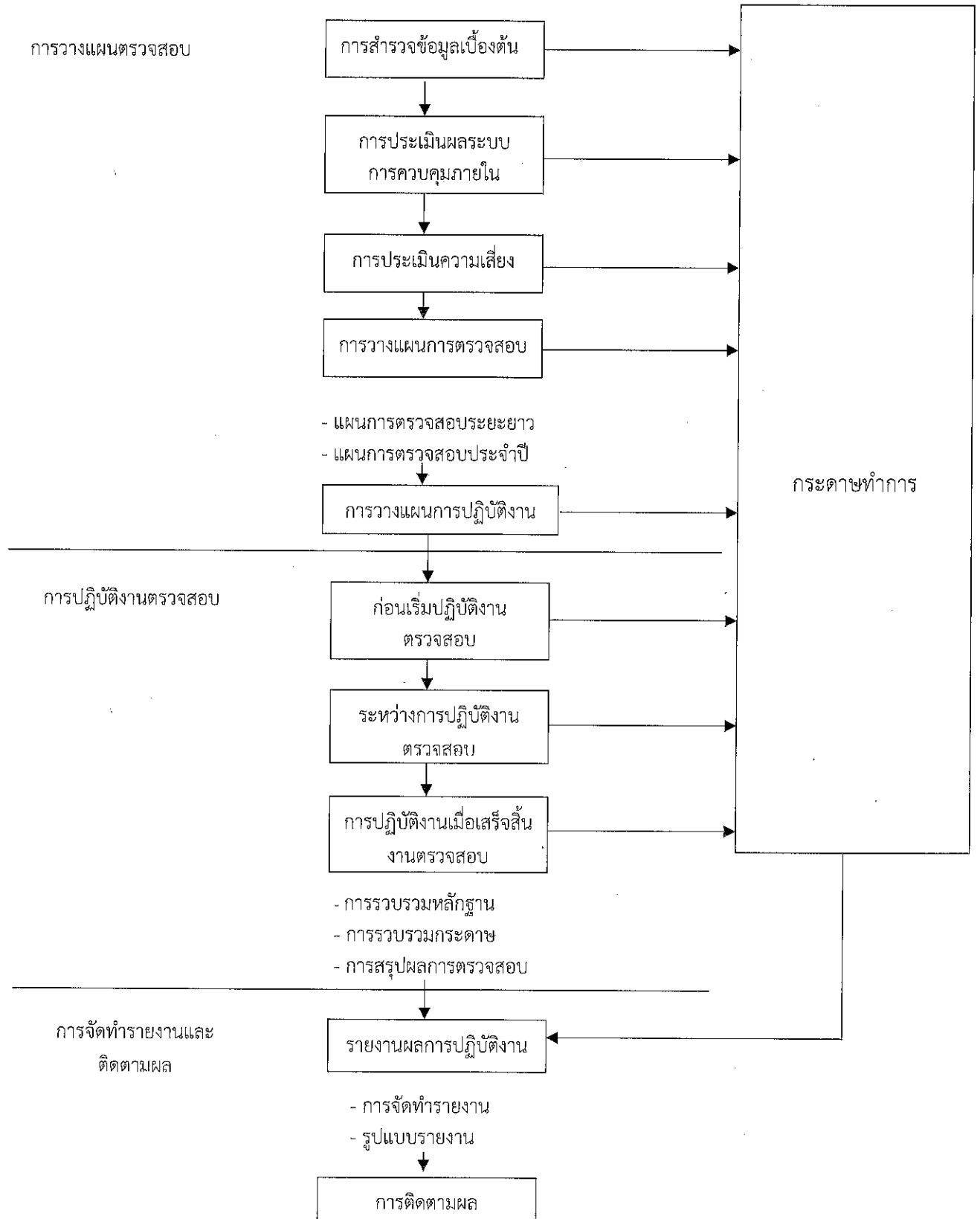
๔. นโยบายงานตรวจสอบพิเศษ หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบและประเมินผลกรณีได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร หรือมีข้อเสนอแนะจากผู้ตรวจสอบภายนอก เช่น สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เป็นต้น ด้วยความเต็มใจและปฏิบัติหน้าที่อย่างต่อเนื่องจนกว่าการสุ่งงานตรวจสอบพิเศษจะเสร็จสิ้น

บทบาทหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายในที่เหมาะสม

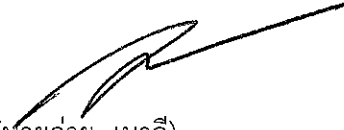
หน่วยตรวจสอบภายในควรมีความอิสระในหน้าที่ ไม่ควรเข้าไปมีส่วนร่วมในการตัดสินใจทางการบริหาร และไม่ควรมีส่วนร่วมในการดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริง อย่างไรก็ตามสามารถให้คำปรึกษา หรือข้อเสนอแนะได้ตามความเหมาะสม

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process)



ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป



(นายกาย เมลลี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาถ่อน

