



แผนตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
(ฉบับปรับปรุง)

องค์การบริหารส่วนตำบลนาถ่อน
อำเภอธาตุพนม จังหวัดนครพนม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาถ่อน โทร. (๐๔๒)-๕๓๔๐๔๖
ที่ นพ.๗๔๔๐๕/ ๐๕ วันที่ ๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙
เรื่อง ขออนุมัติปรับปรุงแผนตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ (ฉบับปรับปรุง) และ
เผยแพร่ทางเว็บไซต์

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาถ่อน

เรื่องเดิม

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๘ กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี นั้น

กระบวนการบริหารงานสำหรับหน่วยตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process) จำเป็นต้องกำหนดแผนไว้ล่วงหน้าเช่นเดียวกับการบริหารอื่นๆ โดยแผนการตรวจสอบ (Audit Plan) ที่กำหนดเป็นการวางแผนการดำเนินงานล่วงหน้า มีระยะเวลา ๑ ปี ลักษณะของแผนจะกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต เรื่องที่ตรวจสอบความถี่ หน่วยรับตรวจ อัตรากำลัง เวลา ผู้รับผิดชอบ ผู้สอบทานการตรวจสอบ

ดังนั้น แผนการตรวจสอบ (Audit Plan) จึงเปรียบเสมือนเข็มทิศเพื่อชี้ทางให้ผู้ตรวจสอบปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนด อันจะนำไปสู่เป้าหมาย วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ โดยใช้ทรัพยากรที่จำกัดคือบุคลากร เวลา แล้วนำมาจัดทำเป็นแผนปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ของผู้ตรวจสอบภายในต่อไป

ข้อเท็จจริง

ตามบันทึกข้อความ หน่วยงานตรวจสอบภายใน ที่ นพ.๗๔๔๐๕/๘๒ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๘ เรื่องขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลนาถ่อนเป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน ตามที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินและคู่มือการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกระทรวงมหาดไทยกำหนด ว่าด้วยแนวทางการตรวจสอบ ความถูกต้องและความน่าเชื่อถือได้ของข้อมูล ตัวเลขต่างๆ ตรวจสอบการปฏิบัติงานรวมถึงงานบริหารงานอื่นๆให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนตรวจสอบระบบดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สิน การใช้ทรัพยากรทุกประเภท เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัด ด้วยเทคนิคและวิธีการที่ยอมรับโดยทั่วไป ซึ่งเป็นกิจกรรมที่ดำเนินการอย่างเป็นอิสระและเป็นกลาง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าสามารถที่จะป้องกันการเกิดความเสียหายหรือทุจริตรั่วไหลเกี่ยวกับงานการเงินหรือทรัพย์สินต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งจะสามารถแก้ไขได้ทันที่เมื่อเกิดข้อผิดพลาดขึ้น หน่วยตรวจสอบภายในจึงขออนุมัติปรับปรุงแผนตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ (ฉบับปรับปรุง) เพื่อป้องกันและแก้ไขข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นดังกล่าวได้ทันที่ โดยหน่วยตรวจสอบภายในปรับปรุงแผนตรวจสอบและวันเวลาเข้าตรวจ รายละเอียดดังแนบ

ข้อระเบียบ/กฎหมาย

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๕ (ข้อ ๘) กำหนดให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน เสนอแผนการตรวจสอบภายในประจำปีต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายน

๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ข้อ ๑๘) กำหนดให้กรมบัญชีกลางเป็นผู้กำหนดมาตรฐาน คู่มือแนวปฏิบัติให้ตรวจสอบภายในถือปฏิบัติ

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

เพื่อให้การปฏิบัติงานตามหน้าที่ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องเป็นไปตามระเบียบข้อกฎหมาย และหนังสือสั่งการ หน่วยงานตรวจสอบภายใน จึงขออนุมัติปรับปรุงแผนตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ (ฉบับปรับปรุง) และเผยแพร่ทางเว็บไซต์ เพื่อพิจารณาอนุมัติแผนที่จัดทำขึ้น หากเห็นชอบแผนการตรวจสอบที่เสนอโปรดลงนามในเอกสารแผนตรวจสอบภายในฉบับปรับปรุงที่แนบมาพร้อมนี้ และให้หน่วยงานตรวจสอบดำเนินการดังต่อไปนี้

๑. ขออนุมัติปรับปรุงแผนตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ (ฉบับปรับปรุง) และเผยแพร่ทางเว็บไซต์

๒. แจ้งแผนตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ (ฉบับปรับปรุง) ให้แก่หัวหน้าสำนัก/กอง ทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)

(นางสาวพัชรี เมาลี)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็น ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาถ่อน

.....

(ลงชื่อ)

(นายสมคิด ตะวังทัน)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาถ่อน

ความเห็น นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาถ่อน

☒ อนุมัติแผนตรวจสอบภายใน และเผยแพร่ทางเว็บไซต์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

☐ ไม่อนุมัติ เพราะ.....

(ลงชื่อ)

(นายก่าย เมาลี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาถ่อน



แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ (ฉบับปรับปรุง)
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 และตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ หน่วยตรวจสอบ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลนาถ่อน จึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี (audit plan) ประจำปี งบประมาณ พ. ศ. ๒๕๖๙ เพื่อกำหนดทิศทางการตรวจสอบ วัตถุประสงค์การตรวจสอบเรื่องที่ตรวจสอบ เป้าหมายการตรวจสอบ การบริหารทรัพยากรบุคคล และเวลาที่เหมาะสม

๒. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

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

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

๓.๑ ขอบเขตการตรวจสอบ

๓.๑.๑ งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

๑. การตรวจสอบการเงิน (financial audit) เป็นการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนและความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชีนโยบายบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยงระบบการควบคุมภายใน ความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินและบัญชี
๒. การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (compliance audit) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐานแนวปฏิบัติและนโยบายที่กำหนดไว้
๓. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance audit) เป็นการตรวจสอบความประหยัด ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ
๔. การตรวจสอบอื่น ๆ เช่น การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศองค์การบริหารส่วนตำบลก่อนการตรวจสอบการบริหาร และการตรวจสอบพิเศษ (ตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ)

๓.๑.๒ งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) เป็นการบริการให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการโดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ และปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมขององค์การบริหารส่วนตำบลก่อนให้ดีขึ้น

๓.๒ หน่วยรับตรวจ

หน่วยรับตรวจ จำนวน ๔ หน่วยงาน ประกอบด้วย

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

๓.๓ เรื่องที่ตรวจสอบ

ปีงบประมาณ พ. ศ. ๒๕๖๙ (ฉบับปรับปรุง) ดำเนินการตรวจสอบหน่วยรับตรวจจำนวน ๔ หน่วยรับตรวจ ประกอบด้วย

งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๖ กิจกรรม เป็นการตรวจสอบด้านการดำเนินงานและด้านการปฏิบัติตามระเบียบ ได้แก่

- ๑) การดำเนินการและบริหารจัดการกองทุน (สปสข.)
- ๒) การบริหารงานบุคคล
- ๓) การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ,ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์
- ๔) การขอใบอนุญาตประกอบกิจการ (กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ)

๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๕ กิจกรรม เป็นการตรวจสอบด้านการเงิน ด้านการปฏิบัติตามระเบียบ และด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้แก่

- ๑) กระบวนการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ (KTB Corporate Online)
- ๒) การจัดเก็บค่าขยะมูลฝอยค่าน้ำประปา
- ๓) การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- ๔) การจัดเก็บภาษีป้าย

๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม เป็นการตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามระเบียบ ได้แก่

- ๑) การควบคุมงานโครงการก่อสร้าง

๔. กองการศึกษา ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม เป็นการตรวจสอบด้านการเงิน และด้านการปฏิบัติตามระเบียบ ได้แก่

- ๑) รายงานทางการเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๒) การจัดซื้อ จัดจ้าง อาหารกลางวันศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๖ แห่ง
- ๓) การจัดทำบัญชีรับ-จ่ายเงินศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๔) การบันทึกข้อมูลจำนวนเด็กในระบบ

งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) จำนวน ๑ กิจกรรม ได้แก่ บริการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

งานด้านอื่นๆ

๑. ตรวจสอบติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน
๒. การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง
๓. การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี)

๔. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๔.๑ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ 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 |
| ๕. ตรวจสอบผ่านรายการ | ๖. การสอบทาน |
| ๗. การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน | ๘. การสัมภาษณ์ |
| ๙. การยืนยัน | |

๔.๔ หน่วยตรวจสอบภายในจัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อนายองค์การบริหารส่วนตำบลนาถ่อนภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่มีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๔.๕ ติดตามผลการตรวจสอบ เพื่อจัดให้มีการปรับปรุงแก้ไขและเป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบครั้งต่อไป

๕. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๕.๑ อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๕.๒ จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมทั้งจะตรวจสอบได้

๕.๓ จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี พร้อมทั้งจะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

๕.๔ จัดให้มีระบบเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

๕.๕ ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๕.๖ ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน เรื่องต่าง ๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติ

*** กรณีเจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำ การใดจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่งให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

๖. ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูลประจำปี ๒๕๖๙ (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๘ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙)

๗. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน ค่าวัสดุสำนักงานในการตรวจสอบภายใน ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ไม่ได้ขอต้งงบประมาณเบิกจ่าย เพื่อเป็นการประหยัดทรัพยากรและการใช้ทรัพยากร ที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุด ดังนั้น การใช้วัสดุสำนักงานในการตรวจสอบภายใน จึงเบิกวัสดุ สำนักงานเท่าที่จำเป็นและประหยัดจากสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาถ่อน

๘. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

- นางสาวพัชรี เมาลี ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน

๙. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

องค์การบริหารส่วนตำบลนาถ่อน มีการบริหารจัดการที่ดี โปร่งใสสามารถตรวจสอบได้ โดยมีระบบ ข้อมูลที่เชื่อถือได้มีการป้องกันและรักษาทรัพย์สินที่ดี รวมทั้งการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับอย่างถูกต้อง ซึ่งส่งผลให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

(ลงชื่อ)



ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นางสาวพัชรี เมาลี)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)



ผู้เห็นชอบแผนตรวจสอบ

(นายสมคิด ตะวังทัน)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาถ่อน

(ลงชื่อ)



ผู้อนุมัติแผนตรวจสอบ

(นายกาย เมาลี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาถ่อน

รายละเอียด
แบบแผนตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
(ฉบับปรับปรุง)

องค์การบริหารส่วนตำบลนาถ่อน
แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ (ฉบับปรับปรุง)

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน / วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักปลัดฯ	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)					
	ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING)					
	งานบริหารงานทั่วไป					
	๑. การดำเนินการและบริหารจัดการกองทุน (สปสข.)	๑ ครั้ง/ปี	กรกฎาคม	๑-๑		
	๒. การบริหารงานบุคคล	๑ ครั้ง/ปี	กรกฎาคม	๑-๑		
	งานสวัสดิการพัฒนชุมชน				(พัชรี เมาลี)	
	๑. การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ, ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์	๑ ครั้ง/ปี	พฤษภาคม	๑-๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	
	งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม					
	๑. การขอใบอนุญาตประกอบกิจการ (กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ)	๑ ครั้ง/ปี	กรกฎาคม	๑-๑		

(ลงชื่อ)  (นางสาวพัชรี เมาลี)

ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)  (นายสมคิด ตะวังทัน)

ผู้เห็นชอบ

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(ลงชื่อ)  (นายกำย เมาลี)

ผู้อนุมัติ

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบลนาถ่อน
แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ (ฉบับปรับปรุง)

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน / วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	เรื่องอื่น ๆ					
	๑. ตรวจสอบและประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	สิงหาคม	๑-๑		
	๒. การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑ ครั้ง/ปี	สิงหาคม	๑-๑	(พัชรี เมาลี)	
	๓. การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี)	๑ ครั้ง/ปี	มกราคม-มีนาคม	๑-๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	
	งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)					
	๑. การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ ตามขอบเขตที่แนบ					

(ลงชื่อ)  ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ (ลงชื่อ)  ผู้เห็นชอบ (ลงชื่อ)  ผู้อนุมัติ

(นางสาวพัชรี เมาลี)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)  ผู้เห็นชอบ (ลงชื่อ)  ผู้อนุมัติ

(นายกาย เมาลี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบลนาถ่อน
แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ (ฉบับปรับปรุง)

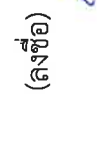
หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน / วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)					
	ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING)					
	งานการเงินและบัญชี					
	๑. การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	๑ ครั้ง/ปี	กรกฎาคม	๑-๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	
	๒. การจัดเก็บค่าขยะมูลฝอยค่าน้ำประปา	๑ ครั้ง/ปี	กรกฎาคม	๑-๑		
	๓. การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๑ ครั้ง/ปี	กรกฎาคม	๑-๑		
	๔. การจัดเก็บภาษีป้าย	๑ ครั้ง/ปี	สิงหาคม	๑-๑		

(ลงชื่อ)  (นางสาวพัชรี เมาลี)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)  (นายสมคิด ตะวังทัน)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(ลงชื่อ)  (นายกำย เมาลี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

(ลงชื่อ)  (ผู้อนุมัติ)

องค์การบริหารส่วนตำบลนาถ่อน

แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ (ฉบับปรับปรุง)

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน / วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	เรื่องอื่น ๆ					
	๑. ตรวจสอบและประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	สิงหาคม	๑-๑		
	๒. การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑ ครั้ง/ปี	สิงหาคม	๑-๑		
	๓. การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี)	๑ ครั้ง/ปี	มกราคม - มีนาคม	๑-๑	(พัชรี เมาลี)	
	งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)				นักวิชาการตรวจสอบภายใน	
	๑. การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ ตามขอบเขตที่แนบ					

(ลงชื่อ)  (นางสาวพัชรี เมาลี)

ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(ลงชื่อ)  (นายสมคิด ตะวังทัน)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(ลงชื่อ)  (นายกาย เมาลี)

ผู้เห็นชอบ

(ลงชื่อ)  (ผู้อนุมัติ)

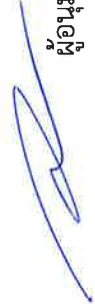
นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบลนาถ่อน
แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ (ฉบับปรับปรุง)

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน / วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองช่าง	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)					
	ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING)					
	๑. การควบคุมงานโครงการก่อสร้าง	๑ ครั้ง/ปี	สิงหาคม	๑-๑		
	เรื่องอื่น ๆ					
	๑. ตรวจสอบและประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	สิงหาคม	๑-๑		
	๒. การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑ ครั้ง/ปี	สิงหาคม	๑-๑	(พัชรี เมาลี)	
	๓. การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี)	๑ ครั้ง/ปี	มกราคม- มีนาคม	๑-๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	
	งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)					
	๑. การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ ตามขอบเขตที่แนบ					

(ลงชื่อ)  ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ
 (นางสาวพัชรี เมาลี)

(ลงชื่อ)  ผู้เห็นชอบ
 (นายสมคิด ตะวังทัน)

(ลงชื่อ)  ผู้อำนวย
 (นายกาย เมาลี)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบลนาถ่อน
แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ (ฉบับปรับปรุง)

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน / วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองการศึกษา	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)					
	ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING)					
	๑. รายงานทางการเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑ ครั้ง/ปี	สิงหาคม	๑-๑		
	๒. การจัดซื้อ จัดจ้าง อาหารกลางวันศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๖ แห่ง	๑ ครั้ง/ปี	สิงหาคม			
	๓. การจัดทำบัญชีรับ-จ่ายเงินศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑ ครั้ง/ปี	สิงหาคม	๑-๑		(พัชรี เมาลี)
	๔. การบันทึกข้อมูลจำนวนเด็กในระบบ	๑ ครั้ง/ปี	สิงหาคม			
					นักวิชาการตรวจสอบภายใน	


 (นางสาวพัชรี เมาลี)
 (ลงชื่อ) ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ


 (นายสมคิด ตระวังทัน)
 (ลงชื่อ) ผู้เห็นชอบ


 (นายกาย เมาลี)
 (ลงชื่อ) ผู้อนุมัติ

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบลนาถ่อน
แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ (ฉบับปรับปรุง)

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน / วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองการศึกษา	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)					
	ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING)					
	๑. รายงานทางการเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑ ครั้ง/ปี	สิงหาคม	๑-๑	}	
	๒. การจัดซื้อ จัดจ้าง อาหารกลางวันศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๖ แห่ง	๑ ครั้ง/ปี	สิงหาคม			
	๓. การจัดทำบัญชีรับ-จ่ายเงินศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑ ครั้ง/ปี	สิงหาคม	๑-๑		(พัชรี เมาลี)
	๔. การบันทึกข้อมูลจำนวนเด็กในระบบ	๑ ครั้ง/ปี	สิงหาคม		นักวิชาการตรวจสอบภายใน	

(ลงชื่อ)  (นางสาวพัชรี เมาลี)

ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(ลงชื่อ)  (นายสมคิด ตะวังทัน)

ผู้ให้มอบ

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(ลงชื่อ)  (นายกาย เมาลี)

ผู้อนุมัติ

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

