แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

องค์การบริหารส่วนตำบลนาโยงเหนือ
อำเภอนาโยง จังหวัดตรัง

คำนำ

การตรวจสอบภายใน เป็นการดำเนินการอย่างเป็นอิสระและเป็นกลาง ที่จัดให้มีขึ้นเพื่อให้เกิดความมั่นใจได้ว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ ตามระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ รวมทั้งให้การเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารเป็นไปอย่างมีระเบียบแบบแผน น่าเชื่อถือ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน และให้คำแนะนำปรึกษาเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงาน การตรวจสอบภายในช่วยให้หน่วยรับตรวจบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยการประเมินและปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลถูกต้องครบถ้วน มีข้อมูลทางการเงินมีความน่าเชื่อถือ มีการดูแลทรัพย์สินอย่างปลอดภัยไม่สูญหายรั่วไหล หรือสิ้นเปลือง หน่วยตรวจสอบภายใน จึงจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ เพื่อให้เป็นกรอบการปฏิบัติงานการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจทั้ง ๓ ส่วน ประกอบด้วย วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รายละเอียดขอบเขตของการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลนาโยงเหนือ

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔	๑
กฎบัตรการตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโยงเหนือ	๔
รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบภายใน	๗
สำนักปลัด	๗
กองคลัง	๑๓
กองช่าง	๑๗

หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนการตรวจสอบประจำปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

๑. หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจ ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโยงเหนือ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น โดยการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนดโดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน

ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบข้อบังคับตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโยงเหนือ เป็นไปอย่างถูกต้องและตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๕ และพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และมาตรฐานและหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑.๑เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานและผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจว่าบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งคณะรัฐมนตรีและนโยบายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ และประหยัด

๑.๒ เพื่อสอบทานความถูกต้องความเชื่อถือได้ของข้อมูลตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงินการบัญชีการพัสดุและด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๓เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่ามีเพียงพอและเหมาะสมหรือไม่

๑.๔เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางการปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่า

๑.๕เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาจากการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

๓.๑ หน่วยรับตรวจ จำนวน ๓ หน่วยงาน ดังนี้

๑.สำนักปลัด

๒.กองคลัง

๓.กองช่าง

๓.๒ เรื่องที่จะตรวจสอบ (รายละเอียดตามแนบ)

๓.๓ ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๓.๔ แนวทางการตรวจสอบภายใน

๑. ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลต่างๆ ด้วยเทคนิคและวิธีตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไปปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบรวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๒. ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงินการบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนสอบทานความเหมาะสมของระบบการดูแลรักษา ทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภทว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

๓. ประเมินผลการปฏิบัติงานและเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้การปฏิบัติงานตามข้อ ๑ และข้อ ๒ เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ

๔. สอบทานระบบงานและการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนดเพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

๓.๕ วิธีการตรวจสอบ

๑. การสุ่ม

๒. การตรวจนับ

๓. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)

๔. การสอบทาน

๕. การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน

๖. การทดสอบการบวกเลข

๓.๖ เรื่องที่ตรวจสอบ

๑. สำนักปลัด อบต. ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. กองคลัง ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. กองช่าง ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๗ ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔)

๓.๘ รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ (ตามเอกสารแนบท้าย)

๔. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางวลัยภรณ์ เยาดำ ตำแหน่ง รองปลัด อบต.

๕. ประมาณการค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบ (ไม่มี)

เนื่องจากเป็นการตรวจสอบภายในหน่วยงานจึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

ลงชื่อ.....เสนอแผนการตรวจสอบ
(นางวลัยภรณ์ เยาดำ)
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(นางสาวมัยตรีจิตร คงมา)
ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาโยงเหนือ

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นายสมควร จิตรแก้ว)
ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาโยงเหนือ

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลนาโยงเหนือ อำเภอนาโยง จังหวัดตรัง

กฎบัตรนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้บริหารหน่วยรับตรวจ และผู้ปฏิบัติงาน ได้เข้าใจเกี่ยวกับความหมาย วัตถุประสงค์ สายการบังคับบัญชา ขอบเขตการปฏิบัติงาน อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบหน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลนาโยงเหนือ เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจและความร่วมมือ ในการปฏิบัติงานระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ซึ่งจะก่อให้เกิดการประสานประโยชน์ โดยรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโยงเหนือ

ค่านิยม

การตรวจสอบภายใน คือกิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขอส่วนราชการได้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้ส่วนราชการบรรลุถึงเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมิน และปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

วัตถุประสงค์

หน่วยตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้น เพื่อให้บริการต่อฝ่ายบริหารอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อให้เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงาน และความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงิน การป้องกันทรัพย์สิน ความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน ตลอดจนการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

สายการบังคับบัญชา

๑.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน มีสายบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน เสนอแผนการตรวจสอบประจำปี และแผนการตรวจสอบระยะยาวต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๓.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน รายงานผลการตรวจสอบต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโดยผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

อำนาจหน้าที่

๑.หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานทุกหน่วยภายในองค์การบริหารส่วนตำบลนาโยงเหนือ และมีอำนาจหน้าที่ในการเข้าถึงข้อมูล เอกสาร ทรัพย์สิน เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบ โดยมีสิทธิที่จะขอทำการตรวจสอบทรัพย์สินและกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงานรับตรวจรวมทั้งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องตลอดจนการสังเกตการณ์ การสอบถาม และขอคำชี้แจงจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบ

๒.หน่วยงานการตรวจสอบภายใน ไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีปฏิบัติงานและระบบควบคุมภายใน หรือแก้ไขระบบควบคุมภายในของหน่วยงานรับตรวจ ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหารทุกระดับที่เกี่ยวข้อง ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่เป็นผู้ให้คำปรึกษาแนะนำ

๓.จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี โดยใช้การประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในตามกิจกรรม และหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ ตามมาตรฐานที่กำหนดและรวมถึงความเห็นของฝ่ายบริหารเกี่ยวกับความเสี่ยง หรือการควบคุมภายในนำเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่ออนุมัติรวมทั้งกรณีที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนการตรวจสอบประจำปี จะต้องนำเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่ออนุมัติ แล้วจึงแจ้งแผนการตรวจสอบประจำปีที่ผ่านการอนุมัติให้ผู้ว่าราชการจังหวัด สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและส่วนราชการในสังกัด

๔.ปฏิบัติงานตามหน้าที่กำหนดไว้แผนการตรวจสอบประจำปี ตามที่ได้รับอนุมัติรวมทั้งการปฏิบัติงานอื่นตามที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายได้ตามควรแก่กรณี ทั้งนี้งานดังกล่าวต้องไม่ใช่งานที่มีลักษณะประจำและต้องไม่อยู่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในขาดความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมมีส่วนได้ส่วนเสียในกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๕.ขอบเขตการตรวจสอบภายในจะครอบคลุมทั้งการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชีและการตรวจสอบ การดำเนินงาน รวมทั้งการสอบทานและประเมินผลการควบคุมภายใน

๖.หน่วยตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระทั้งในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ และมิให้เป็นกรรมการในคณะกรรมการใดๆ ของส่วนราชการ หรือหน่วยงานในสังกัดอันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติและการเสนอความเห็น

<u>รับผิดชอบ</u>

หน่วยงานตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบภายในโดยรายงานผลการตรวจสอบและการให้ข้อมูลเชิงวิเคราะห์ ประเมินผล ข้อเสนอ คำปรึกษา ตามแนวทางที่มาตรฐานการตรวจสอบภายในกำหนดไว้

๑.ข้อมูลเกี่ยวกับความเพียงพอและประเมินประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในทั้งทางการเงินการบัญชีและการปฏิบัติงาน

๒.ประสานกับหน่วยงานรับตรวจ(สำนัก/กอง) เพื่อให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจมีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะในอันที่จะทำให้ผลการตรวจสอบ มีประโยชน์สามารถนำไปสู่การพัฒนาปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๓.ประสานงานกับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและหน่วยงานอื่นเพื่อให้เกิดผลงานร่วมเป็นประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

๔.การจัดลำดับกิจกรรมที่จะตรวจสอบของหน่วยงานตรวจสอบภายใน และเสนอแผนการตรวจสอบภายใน ตารางเวลาโดยมีผู้บริหารเห็นชอบ

๕.การพิจารณาลำดับกิจกรรมที่จะตรวจสอบและเวลาดำเนินการให้พิจารณาจากความเสี่ยงที่มีสาระสำคัญ ดังนี้

๕.๑ การขาดข้อมูลการเงินและการปฏิบัติงานที่ดี

๕.๒ การละเลยการปฏิบัติตามนโยบายแผนงานวิธีการปฏิบัติงานและข้อกำหนดทางกฎหมาย

๕.๓ ทรัพย์สินสูญหายหรือเสียหาย

๕.๔ การไม่ประหยัดหรือไม่มีประสิทธิภาพของงาน

๕.๕ การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้

๖.พัฒนาบุคลากรผู้ตรวจสอบภายในให้มีความรู้ความชำนาญในด้านวิชาชีพการตรวจสอบภายในอย่างเพียงพอ

<u>หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ</u>

๑.อำนวยความสะดวกให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๒.จัดให้มีระบบเก็บเอกสาร ในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

๓.จัดเตรียมรายละเอียดแผนงานและโครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์การตรวจสอบ

๔.จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานทางการเงินเรียบร้อยเป็นปัจจุบัน พร้อมที่จะให้ตรวจสอบได้

๕.ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๖.ปฏิบัติตามข้อทักท้วง ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่าง ๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่หน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

กฎบัตรฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ลงชื่อ.....

(นายสมควร จิตรแก้ว)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาโยงเหนือ

วันที่ ๒๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๓

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔
องค์การบริหารส่วนตำบลนาโยงเหนือ อำเภอนาโยง จังหวัดตรัง

หน่วยตรวจรับ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ ในการตรวจ	ระยะเวลาที่ใช้ ในการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบตรวจ
สำนักปลัด	**<u>งานบริหารงานทั่วไป</u>** ๑.ตรวจสอบการใช้แผนพัฒนาสี่ปีเป็นแนวทางในการจัดทำข้อบัญญัติรายจ่ายประจำปีหรือไม่ ๒.ตรวจสอบการจัดทำข้อบัญญัติถูกต้อง ตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณของ อปท. พ.ศ.๒๕๔๑ และถูกต้องตามหมวดหรือไม่ ๓.ตรวจสอบการตั้งงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินอุดหนุนเป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือไม่ ๔.การตรวจสอบการบริหารงบประมาณรายจ่าย การโอนงบประมาณ การเปลี่ยนแปลงแก้ไขคำชี้แจงการได้รับอนุมัติ เป็นไปตามวิชาการงบประมาณหรือไม่ ๕.การควบคุมการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๖.การควบคุมวัสดุ ๖.๑ ตรวจสอบเอกสารการแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ที่กำหนดไว้	การสุ่ม การสังเกต และการสอบถาม	๒ ครั้ง/ปี	มกราคม ๒๕๖๔ กันยายน ๒๕๖๔	นางวลัยภรณ์ เยาดำ รองปลัด อบต. (ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน)

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔
องค์การบริหารส่วนตำบลนาโยงเหนือ อำเภอนาโยง จังหวัดตรัง

หน่วยตรวจรับ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจ	ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบตรวจ
สำนักปลัด	**<u>งานนโยบายและการจัดทำแผน</u>** ๑.ตรวจสอบเอกสารการแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่างๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ องค์ประกอบของคณะกรรมการเหมาะสมหรือไม่ ๒.การดำเนินงานของคณะกรรมการฯ โดยพิจารณาจาก – รายงานการประชุมของคณะกรรมการชุดต่างๆ – ติดตามการนำผลการประชุมที่สำคัญว่าได้ดำเนินการเพียงใดและสุ่ม ตรวจสอบกับแผนพัฒนาและแผนการดำเนินการประจำปีที่จัดทำไว้ ๓.สอบทานกิจกรรมของโครงการว่าสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการหรือไม่เพียงใด ๔.พิจารณาความเหมาะสมและความเป็นไปได้ของโครงการต่างๆ ว่าสามารถดำเนินการให้บรรลุประสงค์และเป้าหมายของแผนพัฒนาสี่ปี และแผนการดำเนินงานประจำปีหรือไม่เพียงใด ๕.สอบทานการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาสี่ปีมีประสิทธิภาพเพียงใด - สอบทานระบบและวิธีการติดตามประเมินผลแผนพัฒนาสี่ปีที่กำหนดไว้	การสุ่ม การสังเกต และการสอบถาม	๒ ครั้ง/ปี	มกราคม ๒๕๖๔ กันยายน ๒๕๖๔	นางวลัยภรณ์ เยาดำ รองปลัด อบต. (ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน)

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔
องค์การบริหารส่วนตำบลนาโยงเหนือ อำเภอนาโยง จังหวัดตรัง

หน่วยตรวจรับ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจ	ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบตรวจ
สำนักปลัด	**<u>งานนโยบายและการจัดทำแผน</u>** -ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ที่เกี่ยวข้องการติดตามประเมินผลตลอดจนรายงานผลการติดตามการปฏิบัติงานและผลการประเมิน -สอบทานว่าได้มีการติดตามประเมินผลแผนพัฒนาสี่ปีตามที่กำหนดไว้หรือไม่เพียงใด **<u>การสอบทานการควบคุมภายใน</u>** -สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายในตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ อย่างเหมาะสมและเพียงพอ -ตรวจสอบว่ามีการติดตามผลและรายงานการประเมินการควบคุมภายในหรือไม่ -สอบทานการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินการควบคุมภายในตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้เหมาะสมเพียงหรือไม่	การสุ่ม การสังเกต และการสอบถาม	๒ ครั้ง/ปี	มกราคม ๒๕๖๔ กันยายน ๒๕๖๔	นางวลัยภรณ์ เยาดำ รองปลัด อบต. (ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน)

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔
องค์การบริหารส่วนตำบลนาโยงเหนือ อำเภอนาโยง จังหวัดตรัง

หน่วยตรวจรับ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจ	ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบตรวจ
สำนักปลัด	**<u>งานบริหารงานสาธารณสุข</u>** ๑.ตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณจากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เช่น จาก สปสช. มีการดำเนินการเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ตามนโยบาย ๒.การรักษาความสะอาดถนน ทางเดิน ทางสาธารณะ ควบคุม ตรวจสอบจำนวนผู้ใช้ถังขยะกับรายชื่อผู้ชำระค่าขยะมูลฝอย ๓.การควบคุมตลาดสด กำกับดูแลให้ผู้ประกอบการทำความสะอาดให้มีการล้างทำความสะอาดตลาด ๔.การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ ๕.การจัดซื้อยา การควบคุม การเบิกจ่ายยาและเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาให้กับผู้ป่วย ตรวจสอบความถูกต้อง เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ ตามวัตถุประสงค์ **<u>การสอบทานการควบคุมภายใน</u>** -สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายในตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ อย่างเหมาะสมและเพียงพอ -ตรวจสอบว่ามีการติดตามผลและรายงานการประเมินการควบคุมภายในหรือไม่ -สอบทานการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินการควบคุมภายในตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้เหมาะสมเพียงหรือไม่	การสุ่ม การสังเกต และการสอบถาม	๒ ครั้ง/ปี	มกราคม ๒๕๖๔ กันยายน ๒๕๖๔	นางวลัยภรณ์ เยาดำ รองปลัด อบต. (ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน)

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔
องค์การบริหารส่วนตำบลนาโยงเหนือ อำเภอนาโยง จังหวัดตรัง

หน่วยตรวจรับ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจ	ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบตรวจ
สำนักปลัด	**<u>งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา</u>** ๑.ตรวจสอบทะเบียนคุมพัสดุ ๒.ตรวจสอบแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาสี่ปี แผนปฏิบัติการประจำปี ๓.ตรวจสอบงานด้านการเงินและบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เอกสารการเบิก-จ่ายของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๔.งานตามอำนาจหน้าที่ของการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม **<u>การสอบทานการควบคุมภายใน</u>** -สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายในตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตร ฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ อย่างเหมาะสมและเพียงพอ -ตรวจสอบว่ามีการติดตามผลและรายงานการประเมินการควบคุมภายในหรือไม่ -สอบทานการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินการควบคุมภายในตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้เหมาะสมเพียงหรือไม่	การสุ่ม การสังเกต และการสอบถาม	๒ ครั้ง/ปี	มกราคม ๒๕๖๔ กันยายน ๒๕๖๔	นางวลัยภรณ์ เยาดำ รองปลัด อบต. (ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน)

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔
องค์การบริหารส่วนตำบลนาโยงเหนือ อำเภอนาโยง จังหวัดตรัง

หน่วยตรวจรับ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจ	ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบตรวจ
สำนักปลัด	**<u>งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสวัสดิการสังคม</u>** ๑. ตรวจสอบการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ/ผู้พิการ/ผู้ป่วยติดเชื้อ ๒. การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานและการใช้จ่ายเงินของงานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับสวัสดิการสังคม **<u>การสอบทานการควบคุมภายใน</u>** -สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายในตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ อย่างเหมาะสมและเพียงพอ -ตรวจสอบว่ามีการติดตามผลและรายงานการประเมินการควบคุมภายในหรือไม่ -สอบทานการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินการควบคุมภายในตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้เหมาะสมเพียงหรือไม่	การสุ่ม การสังเกต และการสอบถาม	๒ ครั้ง/ปี	มกราคม ๒๕๖๔ กันยายน ๒๕๖๔	นางวลัยภรณ์ เยาดำ รองปลัด อบต. (ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน)

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔
องค์การบริหารส่วนตำบลนาโยงเหนือ อำเภอนาโยง จังหวัดตรัง

หน่วยตรวจรับ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจ	ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบตรวจ
กองคลัง	**<u>งานการเงินและบัญชี</u>** ๑.การรับเงินและการเก็บรักษาเงิน ๒.การเบิกจ่ายเงินและใบสำคัญคู่จ่าย ๓.เงินรายได้ ๔.เงินยืม ๕.เงินนอกงบประมาณ ๖.การบัญชีและการจัดทำงบการเงิน ๗.การบริหารงบประมาณ ๘.ติดตามและประเมินการควบคุมภายใน ๙.งานอื่นที่กฎหมายกำหนดเป็นหน้าที่ของกองคลัง **<u>งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</u>** ๑.ตรวจสอบรายการจัดหาพัสดุประจำปีว่าอยู่ในแผนการดำเนินงานประจำปีหรือไม่ ๒.แผนปฏิบัติการจัดซื้อ-จัดจ้างมีการกำหนดระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนการดำเนินการอย่างชัดเจนหรือไม่ ๓.ตรวจสอบรายการที่เบิกจ่ายเป็นไปตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่(หากไม่เป็นไปตามแผนเพราะเหตุใด) ๔.รายงานผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน	การสุ่ม การสังเกต และการสอบถาม	๒ ครั้ง/ปี	มกราคม ๒๕๖๔ กันยายน ๒๕๖๔	นางวลัยภรณ์ เยาดำ รองปลัด อบต. (ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน)

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔
องค์การบริหารส่วนตำบลนาโยงเหนือ อำเภอนาโยง จังหวัดตรัง

หน่วยตรวจรับ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจ	ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบตรวจ
กองคลัง	**<u>งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</u>** ๕.ตรวจสอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการและภายในวงเงินที่กำหนด ๖.การบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ E-GP ๗.ความชำรุดบกพร่อง -มีการแต่งตั้งความรับผิดชอบตรวจสอบสภาพความชำรุดบกพร่องของพัสดุหรือไม่ และมีการคืนหลักประกันสัญญาก่อนกำหนดเวลาของสัญญาหรือไม่ -ตรวจสอบว่าได้มีการกำหนดหลักเกณฑ์ในการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องอย่างไร ๘.การควบคุมพัสดุและการเก็บรักษา -มีการจัดทำหลักฐานการส่งมอบ รับมอบพัสดุระหว่างคณะกรรมการการตรวจรับการจ้าง/ตรวจรับพัสดุกับนักวิชาพัสดุหรือไม่ -ทดสอบจัดทำบัญชีคุมวัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์ว่าครบถ้วนเป็นปัจจุบันหรือไม่ และระบบควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุที่รัดกุมหรือไม่ -ตรวจสอบการให้หมายเลขครุภัณฑ์ว่าได้จัดทำหรือไม่ -กรณีการยืมพัสดุมีหลักฐานการยืมแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืนหรือไม่	การสุ่ม การสังเกต และการสอบถาม	๒ ครั้ง/ปี	มกราคม ๒๕๖๔ กันยายน ๒๕๖๔	นางวลัยภรณ์ เยาดำ รองปลัด อบต. (ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน)

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔
องค์การบริหารส่วนตำบลนาโยงเหนือ อำเภอนาโยง จังหวัดตรัง

หน่วยตรวจรับ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจ	ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบตรวจ
กองคลัง	**<u>งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</u>** -ตรวจสอบรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี กรณีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพหมดความจำเป็น นักวิชาการพัสดุได้ดำเนินการตามระเบียบหรือไม่ อย่างไร เมื่อมีการจำหน่ายพัสดุแล้ว มีการลงจ่ายออกจากบัญชีหรือไม่ ๙.การตรวจสอบพัสดุ -หัวหน้าพัสดุได้รับการแต่งตั้งหรือไม่ -ทดสอบการลงรับ-การจ่ายพัสดุในทะเบียนพัสดุว่ามีหลักฐาน ประกอบการรับจ่าย ให้ตรวจสอบครบถ้วนเป็นปัจจุบันหรือไม่ ตรวจสอบลักษณะรายงาน ตรวจสอบพัสดุสิ้นปีงบประมาณเป็นไปตามระเบียบพัสดุ ฯ หรือไม่ และติดตามรายงานจำหน่ายครุภัณฑ์ว่า เป็นไปตามระเบียบ ฯ หรือไม่ ๑๐.การทำสัญญาและหลักประกันสัญญา ทะเบียนเงินมัดจำประกันสัญญา **<u>งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</u>** ๑.ตรวจสอบหลักฐานการรับเงินเข้าใบสรุป ใบนำส่ง และทะเบียนรายรับเพื่อพิสูจน์การบันทึกรายงานครบถ้วนถูกต้องตามประเภทเงินหรือไม่ การนำส่งเงินเข้าทะเบียนรายรับเข้าใบผ่านรายการมาตรฐาน ๑,๓ เพื่อผ่านใบบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง	การสุ่มการสังเกตและการสอบถาม	๒ ครั้ง/ปี	มกราคม ๒๕๖๔ กันยายน ๒๕๖๔	นางวลัยภรณ์ เยาดำ รองปลัด อบต. (ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน)

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔
องค์การบริหารส่วนตำบลนาโยงเหนือ อำเภอนาโยง จังหวัดตรัง

หน่วยตรวจรับ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจ	ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบตรวจ
กองคลัง	**<u>งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</u>** ๒.สอบทาน งบรายรับ ตรวจสอบการรับเงินกับบัญชีแยกประเภทและทะเบียนรายรับ ๓.การเบิก-จ่ายใบเสร็จและทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ๔.การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีโรงเรือน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๕.การบันทึกข้อมูลรายรับในระบบการบันทึกบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (E-LAAS) ๖.การปรับปรุงข้อมูลภาษีการบันทึกด้วยระบบมือ ข้อมูลแผนที่ภาษีและการบันทึกด้วยระบบคอมพิวเตอร์มีความถูกต้อง ๗.สอบทาน ตรวจสอบ มีการติดตาม จัดเก็บ ลูกหนี้ค้างชำระ การเร่งรัดชำระภาษีตามแบบ กค.๒ ๘.ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนการยื่นแบบ การประเมิน ตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตามติดตามการจัดเก็บ เร่งรัดการจัดเก็บภาษีแต่ละปี **<u>การสอบทานการควบคุมภายใน</u>** -สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายในตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ อย่างเหมาะสมและเพียงพอ -ตรวจสอบว่ามีการติดตามผลและรายงานการประเมินการควบคุมภายในหรือไม่ -สอบทานการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินการควบคุมภายในตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้เหมาะสมเพียงหรือไม่	การสุ่ม การสังเกต และการสอบถาม	๒ ครั้ง/ปี	มกราคม ๒๕๖๔ กันยายน ๒๕๖๔	นางวลัยภรณ์ เยาดำ รองปลัด อบต. (ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน)

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔
องค์การบริหารส่วนตำบลนาโยงเหนือ อำเภอนาโยง จังหวัดตรัง

หน่วยตรวจรับ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจ	ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบตรวจ
กองช่าง	**<u>งานบริหารทั่วไป</u>** ๑.ตรวจสอบทะเบียนคุมพัสดุ ๒. การใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น **<u>งานก่อสร้าง</u>** ๑.การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร ๒.การควบคุมอาคารก่อสร้าง ผังเมือง ๓.ตรวจสอบงานบำรุงรักษาอาคาร ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ๔.ตรวจสอบงานออกสำรวจ/ออกแบบ/ประมาณการก่อสร้าง/การกำหนดราคากลาง/การควบคุมงานก่อสร้าง ๕.ติดตามและประเมินการควบคุมภายในงานอื่นที่ระบุเป็นอำนาจหน้าที่ของกองช่าง **<u>การสอบทานการควบคุมภายใน</u>** -สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายในตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ อย่างเหมาะสมและเพียงพอ -ตรวจสอบว่ามีการติดตามผลและรายงานการประเมินการควบคุมภายในหรือไม่ -สอบทานการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินการควบคุมภายในตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้เหมาะสมเพียงหรือไม่	การสุ่ม การสังเกต และการสอบถาม	๒ ครั้ง/ปี	มกราคม ๒๕๖๔ กันยายน ๒๕๖๔	นางวลัยภรณ์ เยาดำ รองปลัด อบต. (ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน)