



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาทอน

ที่ สด. ๗๒๗๑๒/ วันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขอส่งสำเนาแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

เรียน ผู้อำนวยการทุกกอง สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาทอน

๑. เรื่องเดิม

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยองค์การบริหารส่วนตำบลนาทอน ถือเป็นหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์นี้ กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๒๐๑๐ ผู้ตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบภายในตามผลการประเมินความเสี่ยง และเสนอแผนการตรวจสอบต่อผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อพิจารณาอนุมัติ

๒. ข้อเท็จจริง

ด้วยหน่วยตรวจสอบภายใน ดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ และนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ องค์การบริหารส่วนตำบลนาทอน และนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อใช้เป็นกรอบอ้างอิงและเป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในโดยให้มีการแจ้งแผนการตรวจสอบภายในดังกล่าวให้หน่วยงานของรัฐทราบ นั้น

๓. ขอระเบียบ/กฎหมาย

- พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙
- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับ

หน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๔. ข้อเสนอแนะ/ข้อพิจารณา

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงดำเนินการแจ้งแผนการตรวจสอบภายในให้หน่วยตรวจรับทราบโดยทั่วกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)
(นางสาวนุชรา มนูญดาหิ)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

๑. สำนักปลัด ๒. กองคลัง
๓. กองช่าง ๔. กองการศึกษาฯ
๕. กองสวัสดิการสังคม ๖. กองสาธารณสุขฯ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาทอน

ที่ สด ๗๒๗๑๒/ วันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาทอน

สิ่งที่ส่งมาด้วย แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ จำนวน ๑ ฉบับ

๑.เรื่องเดิม

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยองค์การบริหารส่วนตำบลนาทอนถือเป็นหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์นี้

กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๒๐๑๐ ผู้ตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบภายในตามผลการประเมินความเสี่ยง และเสนอแผนการตรวจสอบต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อพิจารณาอนุมัติ

๒.ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ตามแผนการตรวจสอบภายในที่แนบมาพร้อมนี้

๓.ข้อระเบียบ/กฎหมาย

- พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙
- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๔.ข้อเสนอแนะ/พิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและลงนามในเอกสาร ดังนี้

๑. อนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
 ๒. ลงนามในหนังสือส่งแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
- ผู้อำนวยการทุกกอง สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาทอน

(ลงชื่อ).....

(นางสาวนุชรา มนูญดาหวิ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

/ความเห็น...

ความเห็นรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาทอน.....

(ลงชื่อ).....

(นางสาวสรวิทย์ ตาเดอิน)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาทอน

ความเห็น ปลัด อบต.นาทอน.....

(ลงชื่อ).....

(นายสุริยันต์ อยู่ลำย)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาทอน

ความเห็น นายก อบต.นาทอน.....

☒ อนุมัติ

() ไม่อนุมัติเพราะ.....

(ลงชื่อ).....

(นายสุริยันต์ อยู่ลำย)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาทอน



แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙



หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลนาทอน
ตำบลนาทอน อำเภอทุ่งหว้า จังหวัดสตูล

คำนำ

การตรวจสอบภายใน เป็นเครื่องมือสำคัญที่ฝ่ายบริหารใช้ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงาน และระบบการควบคุมภายในขององค์กร โดยปัจจัยสำคัญที่จะทำให้การตรวจสอบภายในประสบความสำเร็จ คือผู้บริหารนำผลผลิตของงานการตรวจสอบภายในไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การดำเนินงานอย่างเป็นอิสระและเป็นกลางที่หน่วยรับตรวจจัดให้มีขึ้นเพื่อให้เกิดความมั่นใจและให้คำแนะนำปรึกษาเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานการตรวจสอบภายใน ช่วยให้หน่วยรับตรวจบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยการประเมินและปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลถูกต้อง ครบถ้วน มีข้อมูลทางการเงิน มีความน่าเชื่อถือ มีการดูแลทรัพย์สินอย่างปลอดภัย ไม่สูญหาย รั่วไหลหรือสิ้นเปลือง และให้ความมั่นใจได้ว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ รวมทั้งให้การเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารเป็นไปอย่างมีระเบียบแบบแผน น่าเชื่อถือ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เพื่อให้เป็นกรอบการปฏิบัติงานการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๖ (สำนัก/กอง) ประกอบด้วย สำนักปลัด, กองคลัง, กองช่าง, กองสาธารณสุขุฯ, กองการศึกษาฯ, กองสวัสดิการสังคม และประกอบวัตถุประสงค์ การตรวจสอบของขอบเขตการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบรายละเอียดของการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลนาทอน

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
หลักการและเหตุผล	๑
วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ	๒
หน่วยตรวจรับ และ หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ	๓
การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	๔



แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ องค์การบริหารส่วนตำบลนาทอง

หลักการและเหตุผล

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินและการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาทอง เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นโดยมีภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้สร้างความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงาน และเกิดความคุ้มค่าของการใช้จ่ายงบประมาณ รวมทั้งความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และการปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนด ช่วยให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลนาทอง ให้เป็นไปในทิศทางที่ดี และสามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายการปฏิบัติราชการตามที่หน่วยงานได้กำหนดไว้ โดยใช้หลักจริยธรรม มาตรฐานจรรยาบรรณวิชาชีพการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย งานให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) และงานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Service)

การตรวจสอบภายใน จึงเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลนาทอง ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาด และลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอน ถูกต้อง ตามระเบียบ และกฎหมายที่กำหนด โดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติงานที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลนาทอง เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลนาทอง จึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เพื่อกำหนดทิศทางการตรวจสอบ วัตถุประสงค์การตรวจสอบ เรื่องที่ตรวจสอบ เป้าหมายการตรวจสอบ และบริหารทรัพยากรบุคคลและเวลาให้เหมาะสม

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชีองค์การบริหารส่วนตำบลนาทอน
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาทอน ว่าได้ปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนดหรือไม่
๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาทอน ว่ามีความเพียงพอเหมาะสมรัดกุมหรือไม่ โดยสามารถลดข้อบกพร่อง และความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้หรือไม่
๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจ หรือตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาทอนว่าปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานตัวชี้วัดการรับรองการปฏิบัติราชการ และเป็นไปตามหลักของการบริหารจัดการที่ดีหรือไม่ ตลอดจนยังสามารถให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางการปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติราชการต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยมีการบริหารทรัพยากรอย่างประหยัด คุ่มประโยชน์ รวมทั้งช่วยป้องกัน และสร้างภูมิคุ้มกันไม่ให้เกิดการฉ้อโกง การสูญเสียการทุจริตหรือไม่ให้เกิดความเสียหายกับทางราชการได้
๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้บริหารสูงสุด และผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาโดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบให้เป็นประโยชน์ในการตัดสินใจ แก้ไขข้อบกพร่อง ที่ตรวจพบให้เสร็จเรียบร้อยก่อนที่หน่วยงานตรวจสอบภายนอกจะเข้ามาทำการตรวจสอบ

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service)
 - (๑) การตรวจสอบการเงิน (Financial Auditing) เป็นการตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยงระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินและบัญชี
 - (๒) การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐานแนวปฏิบัติ และนโยบายที่กำหนดไว้
 - (๓) การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing) เป็นการตรวจสอบความประหยัด ความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ
 - (๔) การตรวจสอบอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ
๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Service) เป็นการบริการให้คำปรึกษา แนะนำและบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการ โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ และปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมขององค์การบริหารส่วนตำบลนาทอนให้ดีขึ้น

หน่วยรับตรวจประกอบด้วย

สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาทอน ประกอบด้วย จำนวน ๖ (สำนัก/กอง) ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัด
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองสาธารณสุขฯ
๕. กองการศึกษาฯ
๖. กองสวัสดิการสังคม

หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๑. อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
 ๒. จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน สมบูรณ์ พร้อมทั้งจะตรวจสอบได้
 ๓. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี พร้อมทั้งให้ผู้ตรวจสอบภายใน ตรวจสอบได้
 ๔. จัดให้มีระบบเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
 ๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
 ๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่าง ๆ ที่ผู้บริหาร ท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติ
- กรณีเจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำใดจริงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตาม วรรคหนึ่ง ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณา

เรื่องที่ตรวจสอบ

๑. กองสวัสดิการสังคม
 - ๑.๑ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๒ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) ทะเบียนการคุมจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ปี ๒๕๖๘
 - ๒) โครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ปี พ.ศ. ๒๕๖๘
๒. กองการศึกษาฯ
 - ๑.๑ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๒ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนอาหารกลางวัน
 - ๒) การใช้และรักษารถยนต์
๓. กองสาธารณสุขฯ
 - ๓.๑ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๑ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ (วัสดุสำนักงาน)

๔. กองช่าง

๓.๒ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๑ กิจกรรม ได้แก่

๑) การควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ (วัสดุสำนักงาน)

๕. กองคลัง

๑.๒ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๑ กิจกรรม ได้แก่

๑) งานจัดเก็บรายได้

๖. สำนักปลัด

๑.๓ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๒ กิจกรรม ได้แก่

๑) การใช้และรักษารถยนต์

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๑. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ต่อผู้บริหารท้องถิ่น เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ดำเนินการสำเนาแจ้งเวียนให้แต่ละสำนัก/กอง ทราบ พร้อมส่งสำเนาให้ งานประชาสัมพันธ์ลงเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาทอน

๒. หน่วยตรวจสอบภายในจะแจ้งผู้รับตรวจ โดยจะประสานกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจสอบ ๖ หน่วยงาน คือ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุข กองการศึกษาฯ และกองสวัสดิการและสังคม รวมทั้งผู้มีหน้าที่รับผิดชอบงานหรือกิจกรรมที่จะตรวจสอบให้ทราบล่วงหน้า

๓. หน่วยตรวจสอบภายในจะใช้เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique) ในแต่ละกรณีซึ่งในการตรวจสอบจะใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะตรวจสอบในแต่ละกรณี เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในจะเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) การสุ่มตัวอย่าง

(๒) การตรวจนับ

(๓) การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ

(๔) การคำนวณ

(๕) การตรวจสอบการผ่านรายการ

(๖) การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน

(๗) การตรวจหารายการผิดปกติ

(๘) การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล

(๙) การวิเคราะห์เปรียบเทียบ

(๑๐) การสอบถาม

(๑๑) การสังเกตการณ์

(๑๒) การตรวจทาน

(๑๓) การประเมินผล

(๑๔) การตรวจสอบตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๑๕) การยืนยันยอด

(๑๖) การติดตามรายการ

๔. หน่วยตรวจสอบภายในจะจัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกองค้การบริหาร ส่วนตำบลนาทอนและคณะกรรมการตรวจสอบภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสองเดือนนับจากวันที่ ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่มีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผล การตรวจสอบทันที

๕. ติดตามผลการตรวจสอบ เพื่อจัดให้มีการปรับปรุงแก้ไขและเป็นข้อมูลในการวางแผนการ ตรวจสอบครั้งต่อไป

ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวนุชรา มนูญดาหวิ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

ผู้เสนอแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ลงชื่อ.....
(นางสาวนุชรา มนูญดาหวิ)
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ความเห็นรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาทอน

(ลงชื่อ).....
(นางสาวสรวิทย์ ตาเดอิน)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาทอน

ความเห็น ปลัด อบต.นาทอน

(ลงชื่อ)

(นายสุริยันต์ อยู่ล้ำ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาทอน

ความเห็น นายก อบต.นาทอน

☒ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติเพราะ

(ลงชื่อ)

(นายสุริยันต์ อยู่ล้ำ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาทอน

ภาคผนวก



**รายละเอียดแนบแผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
องค์การบริหารส่วนตำบลนาทอน**

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	แผนปีงบประมาณ ๒๕๖๙		ผู้รับผิดชอบ ในการตรวจ	หมายเหตุ
		ความถี่ใน การตรวจสอบ	ระยะเวลาการตรวจสอบ		
กองสวัสดิการ และสังคม	๑ ทะเบียนการคุมจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ๒ โครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ปี พ.ศ. ๒๕๖๘	๑ ครั้ง/ปี	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ มีนาคม ๒๕๖๙	นางสาวนุชรา มนูญดาหรี นักวิชาการตรวจสอบ ภายในปฏิบัติการ	ระยะเวลาการ ตรวจสอบอาจจะ เปลี่ยนแปลงได้ตาม ความคิดเห็นของ หัวหน้าฝ่ายองค์การ บริหารส่วนตำบล นาทอน
กองการศึกษา	๑ การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนอาหารกลางวัน ๒ การใช้และรักษารถยนต์		เมษายน ๒๕๖๙ พฤษภาคม ๒๕๖๙		
กองสาธารณสุข	๑ การควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ		มิถุนายน ๒๕๖๙		
กองช่าง	๑ การควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ		กรกฎาคม ๒๕๖๙		
กองคลัง	๑ งานจัดเก็บรายได้		สิงหาคม ๒๕๖๙		
สำนักปลัด	๑ การใช้และรักษารถยนต์		กันยายน ๒๕๖๙		