



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาทอน

ที่ สต.๗๒๗๑๒/ วันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขอส่งสำเนาแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

เรียน ผู้อำนวยการทุกกอง สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาทอน

๑. เรื่องเดิม

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

๒. ข้อเท็จจริง

ด้วยหน่วยตรวจสอบภายใน ดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ และนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ องค์การบริหารส่วนตำบลนาทอน และนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อใช้เป็นกรอบอ้างอิงและเป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในโดยให้มีการแจ้งแผนการตรวจสอบภายในดังกล่าวให้หน่วยงานของรัฐทราบ นั้น

๓. ข้อระเบียบ/กฎหมาย

- ๓.๑ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙
- ๓.๒ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

๔. ข้อเสนอแนะ/ข้อพิจารณา

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงดำเนินการแจ้งแผนการตรวจสอบภายในให้หน่วยตรวจรับทราบโดยทั่วกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายเอกชัย หลงขาว)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาทอน

1. ๑๕ ก.ย. ๒๕๖๕
2. ๑๕ ก.ย. ๒๕๖๕
3. ๑๕ ก.ย. ๒๕๖๕
4. 15 ก.ย. ๒๕๖๕
5. 15 ก.ย. ๒๕๖๕
6. 15/9/65



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน..... องค์การบริหารส่วนตำบลนาทอน.....

ที่ สท. ๗๒๗๑๒/..... วันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๕.....

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลนาทอน

๑. เรื่องเดิม

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

๒. ข้อเท็จจริง

ด้วยหน่วยตรวจสอบภายใน ดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ และนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ องค์การบริหารส่วนตำบลนาทอน และนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อใช้เป็นกรอบอ้างอิงและเป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในโดยให้มีการแจ้งแผนการตรวจสอบภายในดังกล่าวให้หน่วยงานของรัฐทราบ นั้น

๓. ข้อระเบียบ/กฎหมาย

- ๓.๑ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙
- ๓.๒ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

๔. ข้อเสนอแนะ/ข้อพิจารณา

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ เสร็จเรียบร้อยแล้วตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและลงนามในเอกสาร ดังนี้

๑. ลงนามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
๒. ลงนามนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลนาทอนประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
๓. ขออนุญาตนำแผนการตรวจสอบภายในดังกล่าวเผยแพร่ในเว็บไซต์สำนักงาน

(ลงชื่อ)

(นางสาวอารียา ทุ่งหว่า)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาทอน _____

(ลงชื่อ) _____

(นางสาวสรวิทย์ ตาเคอิน)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาทอน

ความเห็น ปลัด อบต.นาทอน _____

(ลงชื่อ) _____

(นายสุรียันต์ อยู่ล้ำ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาทอน

ความเห็น นายก อบต.นาทอน _____

อนุมัติ

ไม่อนุมัติเพราะ _____

(ลงชื่อ) _____

(นายเอกชัย หลงขาว)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาทอน



**แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖**

**หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลนาทอน
ตำบลนาทอน อำเภอทุ่งหว้า จังหวัดสตูล**



คำนำ

การตรวจสอบภายใน เป็นการดำเนินงานอย่างเป็นอิสระและเป็นกลางที่หน่วยรับตรวจจัดให้มีขึ้น เพื่อให้เกิดความมั่นใจและให้คำแนะนำปรึกษาเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุง การดำเนินงานการตรวจสอบภายใน ช่วยให้หน่วยรับตรวจบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดโดยการประเมินและปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลถูกต้องครบถ้วน มีข้อมูลทางการเงิน มีความน่าเชื่อถือ มีการดูแลทรัพย์สินอย่างปลอดภัยไม่ สูญหาย รั่วไหลหรือสิ้นเปลืองและให้ความมั่นใจได้ว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ รวมทั้งให้การเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารเป็นไปอย่างมีระเบียบแบบแผน น่าเชื่อถือ เป็นไปในแนวทาง เดียวกัน

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ เพื่อให้เป็นกรอบการปฏิบัติงานการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๖ (สำนัก/กอง) ประกอบด้วย สำนักปลัด, กองคลัง, กองช่าง, กองสาธารณสุข, กองการศึกษาฯ, กองสวัสดิการสังคม และประกอบวัตถุประสงค์การตรวจสอบของขอบเขตการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบรายละเอียดของ การตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลนาทอน

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	๑
นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	๔
รายละเอียดแนบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖	๖



แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ องค์การบริหารส่วนตำบลนาทอน

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑.) เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงินการบัญชี องค์การบริหารส่วนตำบลนาทอน

๒.) เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาทอน ว่าได้ปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนดหรือไม่

๓.) เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาทอน ว่ามีความเพียงพอเหมาะสมรัดกุมหรือไม่ โดยสามารถลดข้อบกพร่อง ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้หรือไม่

๔.) เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจ หรือตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาทอน ว่าปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานตัวชี้วัดการรับรองการปฏิบัติราชการและเป็นไปตามหลักของการบริหารจัดการที่ดีหรือไม่ ตลอดจนยังสามารถให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติราชการต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลยิ่งขึ้นโดยมีการบริหารทรัพยากรอย่างประหยัด คุ่มประโยชน์ รวมทั้งช่วยป้องกัน และสร้างภูมิคุ้มกันไม่ให้เกิดการรั่วไหล การสูญเสีย การทุจริตหรือไม่ให้เกิดความเสียหายกับทางราชการได้

๕.) เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้บริหารสูงสุด และผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาโดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบให้เป็นประโยชน์ในการตัดสินใจแก้ไขข้อบกพร่องที่ตรวจพบให้เสร็จเรียบร้อยก่อนที่หน่วยงานตรวจสอบภายนอกจะเข้ามาทำการตรวจสอบ

ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาทอน ประกอบด้วย จำนวน ๖ (สำนัก/กอง) ประกอบด้วย

- (๑) สำนักปลัด
- (๒) กองคลัง
- (๓) กองช่าง
- (๔) กองสาธารณสุขฯ
- (๕) กองการศึกษาฯ
- (๖) กองสวัสดิการสังคม

ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ

ปรากฏตามแผนการตรวจสอบประจำปี ๒๕๖๖ ดังแนบ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวอารีญา พุ่งหว่า ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

งานตรวจสอบบัญชี ทะเบียน เอกสารที่เกี่ยวข้อง งานตรวจสอบเอกสารหลังการเบิกจ่ายเงิน งานตรวจสอบเอกสารการรับเงินทุกประเภท งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานทางการเงิน การบัญชี การจัดเก็บรายได้ งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา งานตรวจสอบทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบการทำประโยชน์ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตอบข้อหารือและให้คำปรึกษา งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย งานจัดทำสถิติต่าง ๆ (ค่าน้ำ ค่าไฟ ค่าน้ำมัน และค่าโทรศัพท์ ประจำปี) งานวิเคราะห์ข้อมูลเสนอผู้บริหารเพื่อประกอบการตัดสินใจและกำหนดนโยบายการบริหาร

หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายใน เป็นปัจจัยหนึ่งของระบบการบริหารจัดการที่ให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระ เพิ่มคุณค่า ทั้งยังช่วยลดความเสี่ยง ข้อผิดพลาด ป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นทำให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลนาทอน บรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมิน และปรับปรุงประสิทธิภาพ ของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแล อย่างเป็นระบบโดยมีการดำเนินงานภายใต้ ระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในส่วนราชการกรมบัญชีกลาง

การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี เป็นขั้นตอนที่นับได้ว่าเป็นมีความสำคัญต่อผลสัมฤทธิ์ของการตรวจสอบภายในเป็นอย่างมาก เนื่องจากแผนการตรวจสอบที่ดีจะช่วยให้งานตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ภายใต้เงื่อนไขทรัพยากรที่มีอย่างจำกัด นอกจากนี้การจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี ยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๕ ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ.๒๕๔๖

แนวทางการตรวจสอบภายใน

๑. ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลต่างๆ ด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป
๒. ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาทอน
๓. ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาทอน

วิธีการตรวจสอบ

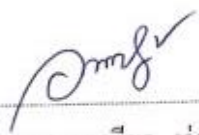
๑. การสุ่มตัวอย่าง
๒. การตรวจนับ

๓. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
๔. การทดสอบการคำนวณ
๕. การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน
๖. สอบถามขั้นตอนการปฏิบัติงาน

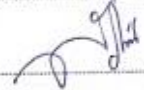
งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

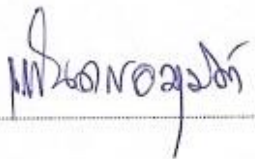
เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ


ผู้เสนอแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

ลงชื่อ 
(นางสาวอารีญา ทุงหว่า)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาทอน - เห็นควรพิจารณาอนุมัติ

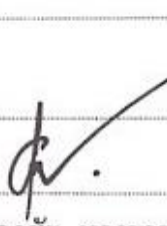
(ลงชื่อ) 
(นางสาวสรวิทย์ ตาเดอิน)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาทอน

ความเห็น ปลัด อบต.นาทอน 

(ลงชื่อ) 
(นายสุรียันต์ อยู่ลำย)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาทอน

ความเห็น นายก อบต.นาทอน 

- อนุมัติ
 ไม่อนุมัติเพราะ

(ลงชื่อ) 
(นายเอกชัย หลงขาว)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาทอน



นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ องค์การบริหารส่วนตำบลนาทอน

หน่วยตรวจสอบภายใน มีความเป็นอิสระปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเที่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ การจัดทำแผนการตรวจสอบที่ได้ประเมินถึงปัจจัยเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง การบริการให้ความเชื่อมั่น และการบริการให้คำแนะนำปรึกษา โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่า ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ จึงได้กำหนดนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในถือปฏิบัติ ดังนี้

นโยบายการตรวจสอบ

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ มีความเป็นอิสระเที่ยงธรรม โปร่งใส ยึดมั่นในอุดมการณ์แห่งวิชาชีพ จรรยาบรรณ ซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม และเที่ยงธรรมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัดโดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในเรื่องที่ทำการตรวจสอบ
๒. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่ทำการตรวจสอบ งานที่ตนเองเป็นผู้ปฏิบัติหรือดำเนินการ ภายใน ๑ ปี เพื่อมิให้เสียความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมในการตรวจสอบ
๓. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องผิดกฎหมาย และการดำเนินการในลักษณะผลประโยชน์ทับซ้อนกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ
๔. เสริมสร้างความสามัคคีมีการทำงานเป็นทีม ผลสำเร็จของงานเป็นผลงานของทุกคน
๕. ให้ปฏิบัติต่อหน่วยรับตรวจเสมือนลูกค้า วัตถุประสงค์เพื่อเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงานหรือหลักเกณฑ์การปฏิบัติตามกฎระเบียบ เพื่อปรับปรุงการแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพ ยิ่งขึ้น มิใช่ลักษณะการจับผิด
๖. ต้องปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเที่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติมีการศึกษาหาความรู้และพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง
๗. การวางแผนการตรวจสอบให้ครอบคลุมถึงความเสี่ยงขององค์กร ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันโดยปฏิบัติตามคู่มือการตรวจสอบภายใน มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน
๘. ดำเนินบทบาทในการเสริมสร้างให้มีระบบบริหารจัดการที่ดี โดยการตรวจสอบเพื่อให้ทราบและแสดงความเห็นเกี่ยวกับการบริหารและดำเนินงาน ว่าเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ แผนงาน วัตถุประสงค์ขององค์กรโดยประหยัดได้ผลตามเป้าหมายและมีผลคุ้มค่า
๙. พัฒนาศักยภาพของบุคลากร ให้มีประสิทธิภาพ สร้างขวัญ กำลังใจและความสามัคคีในการปฏิบัติหน้าที่

นโยบายการดำเนินงาน

หน่วยตรวจสอบภายในมีการกำหนดนโยบายที่สอดคล้องกับนโยบายของคณะผู้บริหาร

๑. นโยบายงานตรวจสอบด้านการบริหารการเงินและการบัญชี หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบ ความถูกต้องเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน ตลอดจนการบันทึกบัญชี การพัสดุการบริหารงบประมาณเพื่อให้เกิดความถูกต้องและโปร่งใส

๒. นโยบายงานตรวจสอบด้านการปฏิบัติงาน หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบและประเมินผล การปฏิบัติงาน การบริหารและการจัดการด้านวิชาการ งานสนับสนุนด้านวิชาการ การบริการวิชาการ และการจัดการรายได้ว่าได้ดำเนินการให้มีความสอดคล้องกับนโยบาย แผนงาน วัตถุประสงค์ขององค์การบริหาร ส่วนตำบลและหน่วยรับตรวจและดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพียงใด

๓. นโยบายงานตรวจสอบด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบและประเมินผลการทำงานของระบบสารสนเทศและการนำระบบสารสนเทศมาช่วยในการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจได้อย่างเหมาะสม

๔. นโยบายงานตรวจสอบพิเศษ หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบและประเมินผลกรณีได้รับมอบหมาย จากผู้บริหาร หรือมีข้อเสนอแนะจากผู้ตรวจสอบภายนอก เช่น สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เป็นต้น ด้วยความเต็มใจและปฏิบัติหน้าที่อย่างต่อเนื่องจนกว่าการสุ่งงานตรวจสอบพิเศษจะเสร็จสิ้น

บทบาทหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายในที่เหมาะสม

หน่วยตรวจสอบภายใน ควรมีความอิสระในหน้าที่ไม่ควรเข้าไปมีส่วนร่วมในการตัดสินใจทางการบริหารและไม่ควรมีส่วนร่วมในการดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงอย่างไรก็ตามสามารถให้คำปรึกษาหรือข้อเสนอแนะได้ตามความเหมาะสม

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่ วันที่ ๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป



(นายเอกชัย หลงขาว)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาทอน

ภาคผนวก



รายละเอียดแนบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
องค์การบริหารส่วนตำบลนาทอน

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	แผนปีงบประมาณ ๒๕๖๖		ผู้รับผิดชอบในการตรวจ	หมายเหตุ
		ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาการตรวจสอบ		
สำนักปลัด	-การใช้และการรักษารถยนต์ -บัญชีแยกประเภท (แบบ ๑) / (แบบ ๒) -การสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง -ใบอนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) -สมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔) -สมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถ (แบบ ๖) -การกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์ -ตราเครื่องหมาย อปท. ข้างนอกรถยนต์ส่วนกลาง -การควบคุมพัสดุ ทะเบียนคุมพัสดุ ใบเบิกพัสดุ ได้แก่ วัสดุอื่นๆ, วัสดุสำนักงาน, วัสดุคอมพิวเตอร์, วัสดุเกษตร, วัสดุงานบ้านงานครัว	๑ ครั้ง/ปี	๑ - ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๕	นางสาวอารียา ทุ่งหัว นักวิชาการตรวจสอบ ภายในปฏิบัติการ	ระยะเวลาการตรวจสอบอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความคิดเห็นของหัวหน้าฝ่ายองค์การบริหารส่วนตำบลนาทอน
			๑ - ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕		
กองคลัง	งานจัดเก็บรายได้ -การสำรวจภาษีป้าย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ -การควบคุมพัสดุ ทะเบียนคุมพัสดุ ใบเบิกพัสดุ ได้แก่ วัสดุสำนักงาน, วัสดุคอมพิวเตอร์		๑ - ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๕		
			๑ - ๒๐ มกราคม ๒๕๖๖		
กองสาธารณสุขฯ	-การใช้และการรักษารถยนต์ -บัญชีแยกประเภท (แบบ ๑) / (แบบ ๒) -การสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง -ใบอนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) -สมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔) -สมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถ (แบบ ๖) -การกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์ -ตราเครื่องหมาย อปท. ข้างนอกรถยนต์ส่วนกลาง -การควบคุมพัสดุ ทะเบียนคุมพัสดุ ใบเบิกพัสดุ ได้แก่ วัสดุสำนักงาน, วัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์, วัสดุยาพาหนะและขนส่ง		๑ - ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖		
			๑ - ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖		



รายละเอียดแนบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
องค์การบริหารส่วนตำบลนาทอน

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	แผนปีงบประมาณ ๒๕๖๖		ผู้รับผิดชอบในการตรวจ	หมายเหตุ
		ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาการตรวจสอบ		
กองช่าง	<ul style="list-style-type: none"> -การใช้และการรักษารถยนต์ -บัญชีแยกประเภท (แบบ ๑) / (แบบ ๒) -การสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง -ใบอนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) -สมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔) -สมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถ (แบบ ๖) -การกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์ -ตราเครื่องหมาย อปท. ข้างนอกรถยนต์ส่วนกลาง -การควบคุมพัสดุ ทะเบียนคุมพัสดุ ใบเบิกพัสดุ -วัสดุอื่นๆ, วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ 	๑ ครั้ง/ปี	๑ - ๒๐ เมษายน ๒๕๖๖ ๑ - ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๖	นางสาวอารีญา พุ่งหัว นักวิชาการตรวจสอบ ภายในปฏิบัติการ	ระยะเวลาการตรวจสอบอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความคิดเห็นของหัวหน้าฝ่ายองค์การบริหารส่วนตำบลนาทอน
กองการศึกษา	<ul style="list-style-type: none"> -การใช้และการรักษารถยนต์ -บัญชีแยกประเภท (แบบ ๑) / (แบบ ๒) -การสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง -ใบอนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) -สมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔) -สมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถ (แบบ ๖) -การกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์ -ตราเครื่องหมาย อปท. ข้างนอกรถยนต์ส่วนกลาง -การควบคุมพัสดุ ทะเบียนคุมพัสดุ ใบเบิกพัสดุ ได้แก่ วัสดุสำนักงาน, วัสดุคอมพิวเตอร์, วัสดุกีฬา 		๑ - ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๖ ๑ - ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๖		
กองสวัสดิการสังคม	<ul style="list-style-type: none"> งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน - การขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ - การขึ้นทะเบียนผู้พิการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ 		๑ - ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๖ ๑ - ๒๐ กันยายน ๒๕๖๖		

