



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

ที่ พิเศษ/๒๕๖๗

วันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติปรับปรุงแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

๑. เรื่องเดิม

ตามที่พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ มีผลบังคับใช้ เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด นั้น องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก ได้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยจัดให้มีการตรวจสอบภายใน และหน่วยตรวจสอบภายในได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ นายองค์การบริหารส่วนตำบลนาออกได้อนุมัติเมื่อวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๖ ตามที่ทราบแล้ว นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

เนื่องจากแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ที่ได้กำหนดแผนและได้รับอนุมัติแล้วนั้น ดังนั้นกิจกรรมการตรวจสอบจึงต้องปรับปรุงให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด โดยต้องวางแผนให้สอดคล้องกับศักยภาพ ความรู้ ความสามารถ เนื่องจาก นางสาวปรียากร ศรีตาหลง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ ได้รับการแต่งตั้งในตำแหน่งดังกล่าวเมื่อวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖ และได้มาปฏิบัติงาน ในวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๖ อาจทำให้ส่งผลกระทบต่อคุณภาพงานตรวจสอบภายใน เนื่องจากบุคลากรยังต้องศึกษากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง จำเป็นต้องใช้ระยะเวลาดำเนินการตรวจสอบพอสมควร และเพื่อความเหมาะสมในการตรวจสอบซึ่งจะไม่สามารถตรวจได้ทันตามแผนที่ได้กำหนดไว้ และอาจจะทำให้มีผลกระทบต่อแผนการตรวจสอบประจำปีได้ จึงขออนุมัติปรับปรุงแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

๓. ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ พระราชบัญญัติ วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ความว่า ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓.๒ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๓.๓ มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๑๐ การวางแผนการตรวจสอบ กำหนดว่า หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ

การวางแผน...

การวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
 ต้องหารือร่วมกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อทำความเข้าใจต่อยุทธศาสตร์
 วิตุประสงค์ที่สำคัญ ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องและกระบวนการบริหารความเสี่ยง หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบ
 ภายในต้องทบทวนและปรับแผนการตรวจสอบตามความจำเป็น เพื่อให้สามารถบริหารจัดการต่อการ
 เปลี่ยนแปลงของหน่วยงานของรัฐ ได้แก่ ความเสี่ยง การปฏิบัติงาน โครงการระบบ และวิธีการควบคุมต่างๆ

๓.๔ มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน
 รหัส ๒๐๒๐ การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ กำหนดว่า หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอ
 แผนการตรวจสอบและทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบในรอบปี
 ที่มีนัยสำคัญให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ พิจารณาอนุมัติ ในกรณีที่มีข้อจำกัด
 ของทรัพยากร หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อแผนการ
 ตรวจสอบด้วย

๓.๕ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๗ (๔) จัดทำ
 และเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ
 เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

๔. ข้อเสนอ/เพื่อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติให้ปรับปรุงแผนการตรวจสอบภายใน
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ต่อไป

(ลงชื่อ).....

(นางสาวปริยากร ศรีตาหลง)
 หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

.....

.....

.....

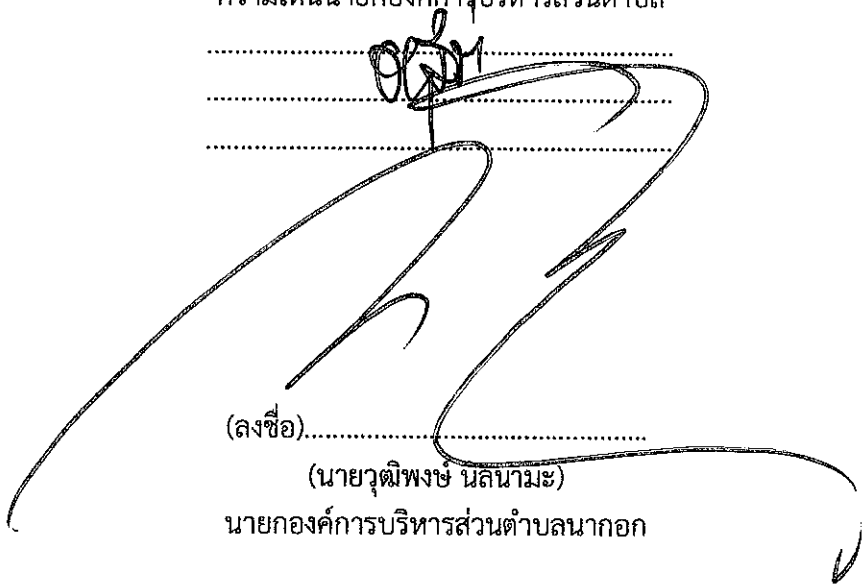
(ลงชื่อ).....

(นางสาวคณานิตย์ ทองเดช)
 ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

ความเห็น...

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

.....
.....
.....



(ลงชื่อ).....

(นายวุฒิพงษ์ นลนามะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก



แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗
ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก
อำเภอศรีบุญเรือง จังหวัดหนองบัวลำภู

เสนอ
ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าส่วนราชการ

จัดทำโดย
หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) นี้เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process) โดยผู้ตรวจสอบภายในได้ใช้แนวทางหรือข้อกำหนดต่าง ๆ ที่พึงปฏิบัติจากระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙
๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว๑๒๓ เรื่องหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑
๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว๑๑๘ เรื่องหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒
๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว๑๐๗ เรื่องหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๓

คำนำ

การตรวจสอบภายใน เป็นกระบวนการวางระบบแผนงาน และดำเนินการตรวจสอบทาน การปฏิบัติงานขององค์กรอย่างเป็นขั้นตอน และต่อเนื่องด้วยวิชาการของงานตรวจสอบที่ครบถ้วนสมบูรณ์ เชื่อถือได้ตามมาตรฐานวิชาชีพตรวจสอบที่ยอมรับกันทั่วไป โดยผลการตรวจสอบจะปรากฏในรูปแบบของรายงานคำแนะนำและข้อเสนอแนะที่องค์กรสามารถนำไปปรับปรุงแก้ไข หรือยกเว้น การปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ขององค์กร โดยผลลัพธ์ขั้นสุดท้ายที่เป็นเป้าหมายของการตรวจสอบภายใน คือการปรับปรุงแก้ไข และยกเลิกการปฏิบัติที่ทำให้องค์กรเกิดความสูญเสีย ทั้งความเชื่อถือ และการสูญเสีย ทรัพยากรแบบไม่คุ้มค่า โดยผลของการตรวจสอบจะเป็นวิธีในการนำไปสู่การเพิ่มพูนมูลค่าขององค์กร ทั้งในรูปแบบที่จับต้องไม่ได้ ได้แก่ ชื่อเสียง เครดิต เป็นต้น และที่จับต้องได้ ได้แก่ การประหยัดทรัพยากร เป็นต้นและการเพิ่มพูนมูลค่า ที่เป็นผลมาจากการปฏิบัติงานขององค์กรที่ถูกต้องในทุกขั้นตอน

หน่วยงานตรวจสอบภายใน จึงจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ เพื่อให้เป็นกรอบการปฏิบัติงานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจทั้ง ๕ ส่วนงาน ซึ่งรายละเอียด ประกอบขอบเขตการตรวจสอบ ปรากฏตามเอกสารแนบแผนการปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗	๑
กฎบัตรการตรวจสอบภายใน	๔
รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบภายใน	๗
สำนักปลัด	๗
กองคลัง	๘
กองช่าง	๑๑
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	๑๒
กองสวัสดิการสังคม	๑๓

แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

หน่วยงานตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก อำเภอสรีบุญเรือง จังหวัดหนองบัวลำภู

๑. หลักการ

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลนาออก เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบ และกฎหมายที่กำหนดโดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินการ อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงานวิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้อง และใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ และระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๔๖

๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๒.๑ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและความเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงินการบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานรับตรวจ สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

๒.๒ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก ว่าได้ปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง มติรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนดหรือไม่

๒.๓ เพื่อตรวจทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาออกว่าเพียงพอและเหมาะสมหรือไม่

๒.๔ เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

๒.๕ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบถึงปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาและสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

๓.๑ ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ ประสิทธิภาพของระบบ การควบคุมภายในตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยงานรับตรวจ จำนวน ๕ ส่วนงาน ประกอบด้วย

- ๑) สำนักปลัด
- ๒) กองคลัง
- ๓) กองช่าง
- ๔) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๕) กองสวัสดิการสังคม

๓.๒ แนวทางการตรวจสอบ

๑) ตรวจสอบความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบมาตรฐานการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารงานและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๒) การตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงาน การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่น ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาออก ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบการใช้ทรัพยากรทุกประเภทเพื่อความประหยัด และเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

๓) สอบทานระบบปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่า สามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงาน

๔) ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารท้องถิ่น ปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยงานรับตรวจถูกต้องตามที่เสนอแนะ

๕) การตรวจสอบภายในและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบเป็นอิสระ

๖) การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในตามที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนดในกรณีที่ไม่ได้กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ไว้ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐาน และคู่มือการตรวจสอบภายในของกระทรวงการคลัง

๓.๓ วิธีการตรวจ

- ๑) การสุ่ม
- ๒) การตรวจนับ
- ๓) การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
- ๔) การสอบทาน
- ๕) การสังเกตการณ์การปฏิบัติงาน

๓.๔ เรื่องที่ตรวจ

๑) สำนักปลัด ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒) กองคลัง ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓) กองช่าง ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕) กองสวัสดิการสังคม ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๕ ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗)

๓.๖ รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ตามเอกสารแนบท้าย)

๔. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวปริยากร ศรีดาหลง ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

๕. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงานจึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

(ลงชื่อ)..... ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวปริยากร ศรีดาหลง)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)..... ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นางสาวคณานิตย์ ทองเดช)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

(ลงชื่อ)..... ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายวุฒิพงษ์ นิลنامه)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก อำเภอศรีบุญเรือง จังหวัดหนองบัวลำภู

กฎบัตรนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้บริการ หน่วยรับตรวจ และผู้ปฏิบัติงานได้เข้าใจเกี่ยวกับความหมาย วัตถุประสงค์สายการบังคับบัญชา ขอบเขตการปฏิบัติงาน อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบหน่วยตรวจสอบ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการปฏิบัติงานระหว่าง หน่วยงานต่าง ๆ ซึ่งก่อให้เกิดการประสานประโยชน์โดยรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

ค่านิยม

การตรวจสอบภายใน คือ กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้ส่วนราชการบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมิน และปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

วัตถุประสงค์

หน่วยตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้น เพื่อให้บริการต่อฝ่ายบริหารอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระ เพื่อให้เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงาน และความคุ้มค่า ของการใช้จ่ายเงินการป้องกันทรัพย์สิน ความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน ตลอดจนการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

สายการบังคับบัญชา

๑. งานตรวจสอบภายใน สายบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก
๒. งานตรวจสอบภายใน เสนอแผนการตรวจประจำปี และแผนการตรวจสอบระยะยาวต่อนายก องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก โดยผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก
๓. งานตรวจสอบภายใน รายงานผลการตรวจสอบต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก โดยผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

อำนาจหน้าที่

๑. หน่วยงานการตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานทุกหน่วยภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก และมีอำนาจหน้าที่ในการเอาข้อมูล เอกสาร ทรัพย์สิน เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง กับงานตรวจสอบโดยมีสิทธิที่จะขอทำการตรวจสอบทรัพย์สิน และกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงานรับตรวจ รวมทั้งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องตลอดจนการสังเกตการณ์ การสอบถาม และขอคำชี้แจงจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบ

๒. หน่วยงานตรวจสอบภายใน ไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีปฏิบัติงานและระบบ ควบคุมภายในหรือแก้ไขระบบควบคุมภายในของหน่วยงานรับตรวจ ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบ ของผู้บริหารทุกระดับที่เกี่ยวข้องผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่เป็นผู้ให้คำปรึกษาแนะนำ

๓. จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี โดยใช้การประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ตามกิจกรรมและหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ ตามมาตรฐานที่กำหนดและรวมถึงความเห็นของฝ่ายบริหาร

เกี่ยวกับความเสี่ยงหรือการควบคุมภายใน และนำเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่ออนุมัติ รวมทั้งกรณีที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนการตรวจสอบประจำปี จะต้องนำเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่ออนุมัติแล้ว จึงแจ้งแผนการตรวจสอบประจำปีที่ผ่านการอนุมัติให้ผู้ว่าราชการจังหวัด สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และส่วนราชการในสังกัด

๔. ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปี ตามที่ได้รับอนุมัติรวมทั้ง การปฏิบัติงานอื่นตามหัวหน้าส่วนราชการมอบหมายได้ตามควรแต่กรณี ทั้งนี้ งานดังกล่าวต้องไม่ใช่งานที่มี ลักษณะงานประจำ และต้องไม่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในขาดความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม มีส่วนได้เสีย ในกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๕. ขอบเขตการตรวจสอบภายในจะครอบคลุมทั้งการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี และการตรวจสอบการดำเนินงาน รวมทั้งการสอบทานและประเมินผลการควบคุมภายใน

๖. หน่วยงานตรวจสอบภายใน ต้องมีความเป็นอิสระ ทั้งในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็น ในการตรวจสอบและมีให้กรรมการในคณะกรรมการใด ๆ ของส่วนราชการหรือหน่วยงานในสังกัด อันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติ และการเสนอความเห็น

ความรับผิดชอบ

หน่วยงานการตรวจสอบภายใน ต้องปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบภายใน โดยรายงานผลการตรวจสอบและการให้ข้อมูลเชิงวิเคราะห์ ประเมินผล ข้อเสนอ คำปรึกษา ตามแนวทาง ที่มาตรฐานการตรวจสอบภายในกำหนดไว้

๑. ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับความเพียงพอและประเมินประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในทั้งทาง การเงิน การบัญชี และการปฏิบัติงาน

๒. ประสานงานกับหน่วยงานรับตรวจ (สำนัก/กอง) เพื่อให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจมีส่วนร่วม ในการให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะอันที่ทำให้ผลการตรวจสอบ มีประโยชน์สามารถนำไปสู่การพัฒนาปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๓. ประสานงานกับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและหน่วยงานอื่นเพื่อให้เกิดผลงานร่วมที่เป็นประโยชน์ สูงสุดต่อองค์กร

๔. จัดลำดับกิจกรรมที่จะตรวจสอบของหน่วยงานตรวจสอบภายใน และเสนอแผนการตรวจสอบ ภายในตารางเวลาโดยมีผู้บริหารเห็นชอบ

๕. การพิจารณาลำดับกิจกรรมที่จะตรวจสอบและเวลาดำเนินการให้พิจารณาจากความเสี่ยงที่มี สาระสำคัญดังนี้

๕.๑ การขาดข้อมูลการเงินและการปฏิบัติงานที่ดี

๕.๒ การละเลยการปฏิบัติตามนโยบาย แผนงาน วิธีการปฏิบัติงานและข้อกำหนดทาง กฎหมาย

๕.๓ ทรัพย์สินสูญหายหรือเสียหาย

๕.๔ การไม่ประหยัดหรือไม่มีประสิทธิภาพของงาน

๕.๕ การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้

๖. พัฒนาศักยภาพผู้ตรวจสอบภายในให้มีความรู้ ความชำนาญ ในด้านวิชาชีพการตรวจสอบภายใน
อย่างเพียงพอ

หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๑. อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๒. จัดให้มีระบบเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานเหมาะสมและครบถ้วน
๓. จัดเตรียมรายละเอียดแผนงานและโครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน
เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

๔. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานทางการเงินให้เรียบร้อย
เป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งจะให้ตรวจสอบได้

๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วงของข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่าง ๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่น
สั่งให้ปฏิบัติในกรณีที่เจ้าหน้าที่หน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่
ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

กฎบัตรฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๘ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

อนุมัติโดย

(นายวุฒิพงษ์ นิลนามะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

รายละเอียดขอขเขตการตรวจสอบ
 ประกอบแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
 หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ
สำนักปลัด	๑. งานบริหารทั่วไป	๒ ครั้ง/ปี	มีนาคม-สิงหาคม ๒๕๖๗	
	๑) ตรวจสอบการใช้และรักษาทรัพย์สินส่วนกลางขององค์การบริหารส่วนตำบลนาออก			
	๒. งานการเงิน	๒ ครั้ง/ปี	มีนาคม-สิงหาคม ๒๕๖๗	
	๑) ตรวจสอบการลาพักร้อนประจำปีและการลาอื่น ๆ			
	๓. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๒ ครั้ง/ปี	มีนาคม-สิงหาคม ๒๕๖๗	
	๑) ตรวจสอบแผนการปฏิบัติงาน			
	๒) ตรวจสอบการจัดฝึกอบรมปฏิบัติงานผู้พิพ-กู้ภัย			
	๔. งานส่งเสริมการเกษตร	๒ ครั้ง/ปี	มีนาคม-สิงหาคม ๒๕๖๗	นางสาวปริญกร ศรีตาหลง
	๑) ตรวจสอบแผนการปฏิบัติงาน			
	๒) ตรวจสอบการจัดทำโครงการต่าง ๆ			
๕. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๒ ครั้ง/ปี	มีนาคม-สิงหาคม ๒๕๖๗		
๑) ตรวจสอบการจัดทำโครงการต่าง ๆ				


หน่วยรับผิดชอบ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ
สำนักปลัด	<p>การสอบทานการควบคุมภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> - สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๖ อย่างเหมาะสมและเพียงพอ - ตรวจสอบผลการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายในตามระเบียบ ฯ ข้อ ๖ - สอบทานการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินการควบคุมภายในตามแบบที่กำหนดไว้เหมาะสมและเพียงพอ <p>งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting services)</p> <ul style="list-style-type: none"> - การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ 	<p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p>	<p>สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗</p> <p>สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗</p> <p>สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗</p> <p>ตลอดปีงบประมาณ</p>	<p>นางสาวปรียากร ศรีดาหลง</p>

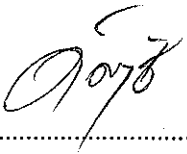
หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ
กองคลัง	<p>๑. งานการเงินและบัญชี</p> <p>๑) ตรวจสอบทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๒) ตรวจสอบการรับส่งเงินและนำฝากธนาคาร</p> <p>๒. งานพัสดุ</p> <p>๑) ตรวจสอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆตามระเบียบพัสดุ</p> <p>๒) ตรวจสอบการออกหมายเลขครุภัณฑ์ และ ตรวจสอบใบส่งมอบ – รับมอบครุภัณฑ์</p> <p>๓. ตรวจสอบการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง</p> <p>- การขออนุญาตการใช้รถยนต์ส่วนกลาง</p> <p>การสอบทานการควบคุมภายใน</p> <p>- สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๖ อย่างเหมาะสมและเพียงพอ</p> <p>- ตรวจสอบผลการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายในตามระเบียบฯ ข้อ ๖</p> <p>- สอบทานการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินการควบคุมภายในตามแบบที่กำหนดไว้เฉพาะสมและเพียงพอ</p> <p>งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting services)</p> <p>- การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ</p>	<p>๒ ครั้ง/ปี</p> <p>๒ ครั้ง/ปี</p> <p>๒ ครั้ง/ปี</p> <p>๒ ครั้ง/ปี</p> <p>๒ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p>	<p>มีนาคมถึงพฤษภาคม ๒๕๖๗</p> <p>มีนาคมถึงพฤษภาคม ๒๕๖๗</p> <p>มีนาคมถึงพฤษภาคม ๒๕๖๗</p> <p>มีนาคมถึงพฤษภาคม ๒๕๖๗</p> <p>มีนาคมถึงพฤษภาคม ๒๕๖๗</p> <p>สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗</p> <p>สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗</p> <p>สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗</p> <p>ตลอดปีงบประมาณ</p>	<p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p>นางสาวปริยากร ศรีดาหลง</p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p>

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ
กองช่าง	<p>เรื่องที่ตรวจสอบ</p> <p>๑) ตรวจสอบการใช้และรักษาถนนที่ส่วนกลาง</p> <p>- การขออนุญาตการใช้รถยนต์ส่วนกลาง</p> <p>๓. การสอบทานการควบคุมภายใน</p> <p>- สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๖ อย่างเหมาะสมและเพียงพอ</p> <p>--ตรวจสอบผลการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายในตามระเบียบ ฯ ข้อ ๖</p> <p>- สอบทานการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินการควบคุมภายในตามแบบที่กำหนดไว้เหมาะสมและเพียงพอ</p> <p>งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting services)</p> <p>- การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ</p>	<p>๒ ครั้ง/ปี</p> <p>๒ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p>	<p>มีนาคม-สิงหาคม ๒๕๖๗</p> <p>มีนาคม-สิงหาคม ๒๕๖๗</p> <p>สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗</p> <p>สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗</p> <p>สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗</p> <p>ตลอดปีงบประมาณ</p>	<p>นางสาวปรียากร ศรีตาหลง</p>

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ
<p>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p>	<p>๑. งานบริหารการศึกษา</p> <p>๑.) ตรวจสอบแผนงานกองการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - แผนการเบิกจ่ายประจำปีงบประมาณ - แผนจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ - การจัดทำโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ <p>๒. การสอบทานการควบคุมภายใน</p> <p>๑. สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๖ อย่างเหมาะสมและเพียงพอ</p> <p>- ตรวจสอบผลการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายในตามระเบียบ ฯ ข้อ ๖</p> <p>- สอบทานการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินการควบคุมภายในตามแบบที่กำหนดไว้เหมาะสมและเพียงพอ</p> <p>งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting services)</p> <ul style="list-style-type: none"> - การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ 	<p>๒ ครั้ง/ปี</p> <p>๒ ครั้ง/ปี</p> <p>๒ ครั้ง/ปี</p> <p>๒ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p>	<p>มีนาคม-สิงหาคม ๒๕๖๗</p> <p>มีนาคม-สิงหาคม ๒๕๖๗</p> <p>มีนาคม-สิงหาคม ๒๕๖๗</p> <p>มีนาคม-สิงหาคม ๒๕๖๗</p> <p>สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗</p> <p>สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗</p> <p>สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗</p> <p>ตลอดปีงบประมาณ</p>	<p>นางสาวปริญกร ศรีตาทอง</p>

หน่วยรับผิดชอบ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ
กองสวัสดิการสังคม	<p>เรื่องที่ตรวจสอบ</p> <p>๑. งานด้านพัฒนาชุมชนและสังคมสตรี</p> <p>๑) ตรวจสอบการจ่ายเบี้ยยังชีพของผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์</p> <p>๒) ตรวจสอบการใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล</p> <p>- การขออนุญาตการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล</p> <p>๒. การสอบทานการควบคุมภายใน</p> <p>- สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๖ อย่างเหมาะสมและเพียงพอ</p> <p>- ตรวจสอบผลการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายในตามระเบียบ ฯ ข้อ ๖</p> <p>- สอบทานการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินการควบคุมภายในตามแบบที่กำหนดไว้เหมาะสมและเพียงพอ</p> <p>งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting services)</p> <p>- การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ</p>	<p>๒ ครั้ง/ปี</p> <p>๒ ครั้ง/ปี</p> <p>๒ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p>	<p>มีนาคม-สิงหาคม ๒๕๖๗</p> <p>มีนาคม-สิงหาคม ๒๕๖๗</p> <p>มีนาคม-สิงหาคม ๒๕๖๗</p> <p>สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗</p> <p>สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗</p> <p>สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗</p> <p>ตลอดปีงบประมาณ</p>	<p>ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ</p> <p>นางสาวปรียากร ศรีดาหลง</p>

(ลงชื่อ).......... ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นางสาวปริยากร ศรีดาหลง)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ).......... ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(นางสาวคณานิตย์ ทองเดช)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนากอก

(ลงชื่อ).......... ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นายวุฒิพงษ์ นิลنامه)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนากอก