



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาบุญ โทร. ๐ ๔๒-๑๑๐๗๒๑

ที่ อต ๘๔๔๐๔/๕๑

วันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาบุญ

เรื่องเดิม

ตามที่พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๒๙ มีผลบังคับใช้เมื่อ วันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด นั้น องค์การบริหารส่วนตำบลนาบุญ ได้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยจัดให้มีการตรวจสอบภายใน ภายในหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว

ข้อเท็จจริง

บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยได้พิจารณาจาก

๑. ประเมินจากการประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการของอปท. (LPA) และผลการ ประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๒. ประเมินจากการปฏิบัติตามกฎระเบียบ โดยกำหนดความสำคัญของแต่ละหน่วยงาน/โครงการ/งาน/กิจกรรม ที่จะตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร และมุ่งเน้นให้ข้อเสนอแนะด้วย การประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของระบบการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ

๓. ได้พูดคุยกับผู้บริหารเพื่อให้การวางแผนการตรวจสอบสอดคล้องกับข้อมูล ข่าวสาร นโยบาย และความเห็นของผู้บริหาร

๔. มีการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ การระบุปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ ความเสี่ยง มีการวิเคราะห์และจัดลำดับความเสี่ยง มีการนำผลการประเมินความเสี่ยงไปใช้เพื่อวางแผน การตรวจสอบ (ตามเอกสารแนบท้าย)

๕. ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๓.๓/ว ๔๑๕ เรื่อง ใหม่หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) ลว. ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๕ (ตามเอกสารแนบท้าย)

๕. ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๕.๕/ว ๑๔๔๒ เรื่อง การตรวจสอบการ จ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผ่านระบบ KTC Corporate Online ลว. ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๓.๑ พระราชบัญญัติ วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ความว่า ให้ หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ ปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓.๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๖

๓.๓ มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๑๐ การวางแผนการตรวจสอบ กำหนดว่า หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบ ให้สอดคล้องกับหน่วยงานของรัฐ

๓.๔ มาตรฐานการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๒๐ การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ กำหนดว่า หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอ แผนการตรวจสอบและทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบในรอบปี ที่มีนัยสำคัญให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ พิจารณาอนุมัติ ในกรณีที่มีทรัพยากร หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานถึงผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นต่อแผนการตรวจสอบด้วย

๓.๕ หลักปฏิบัติการตรวจสอบภายใน หน่วยงานรัฐ ๗ (๔) และ เสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณา อนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือ ปีปฏิทิน

ข้อเสนอ/เพื่อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ที่เสนอมาพร้อมนี้

(นางสาวมุขมณี ชุนใหญ่)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาเยือง

(นายธนภูมิ โพธิ์หล้า)

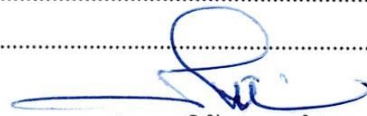
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาเยือง

ความเห็น/คำสั่งของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาบุญ

☒ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ

.....
.....


(นายวุฒิชัย ทองคำ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาบุญ



องค์การบริหารส่วนตำบลนาเยือง
อำเภอศรีธาตุ จังหวัดอุดรธานี

แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเยือง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้น ยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอน ถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนดโดยผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มี ขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน

ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเยือง เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการงบประมาณ การพัสดุมีการปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ
๒. เพื่อสอบทานความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขด้านการเงินและบัญชี และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายตามกิจกรรม/โครงการอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่า
๔. เพื่อประเมินความเพียงพอและเหมาะสมของการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ
๕. เพื่อให้คำปรึกษาในการสร้างคุณค่าเพิ่ม
๖. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) หน่วยรับตรวจสอบสังกัด
องค์การบริหารส่วนตำบลนาโยง จำนวน ๓ ส่วนงาน (สำนัก/กอง) ดังนี้

- สำนักปลัด
- กองคลัง
- กองช่าง

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ กำหนดแผนการตรวจสอบภายใน จำนวน ๓ สำนัก/กอง
ตรวจสอบด้านการเงิน ปฏิบัติตามข้อกำหนด การบริหารและการปฏิบัติงาน จำนวน ๔ กิจกรรมรวมถึง
กิจกรรมบริการให้คำปรึกษาหน่วยรับตรวจ การติดตามประเมินผลการรายงานผลการควบคุมภายใน
และการติดตามประเมินผลแผนบริหารจัดการความเสี่ยง ดังนี้

๑. สำนักปลัด

๑.๑ ตรวจสอบ จำนวน ๒ กิจกรรม

- ตรวจสอบการดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณกลาง
- ตรวจสอบงานการเจ้าหน้าที่
- การติดตามประเมินผลการรายงานผลการควบคุมภายใน
- การติดตามประเมินผลแผนบริหารจัดการความเสี่ยง

๑.๒ บริการให้คำปรึกษา เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

๒. กองคลัง

๒.๑ ตรวจสอบ จำนวน ๑ กิจกรรม

- ตรวจสอบการปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบ
อิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)
- การติดตามประเมินผลการรายงานผลการควบคุมภายใน
- การติดตามประเมินผลแผนบริหารจัดการความเสี่ยง

๒.๒ บริการให้คำปรึกษา เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

๓. กองช่าง

๓.๑ ตรวจสอบ จำนวน ๑ กิจกรรม

- ตรวจสอบการดำเนินการขอใบอนุญาตก่อสร้างตามกฎหมายควบคุมอาคาร
- การติดตามประเมินผลการรายงานผลการควบคุมภายใน
- การติดตามประเมินผลแผนบริหารจัดการความเสี่ยง

๓.๒ บริการให้คำปรึกษา เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

๒.๑ งานบริการให้คำปรึกษา

การบริการให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยรับตรวจ ผู้บังคับบัญชาและคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลนาโยง

๓. แนวทางการตรวจสอบภายใน

๓.๑ ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING) การตรวจสอบการปฏิบัติงานต่างๆ ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐานแนวปฏิบัติและนโยบายที่กำหนดไว้

๓.๒ ตรวจสอบการดำเนินงาน (PERFORMANCE AUDITING) การตรวจสอบการปฏิบัติงานตลอดจนวิธีปฏิบัติงาน เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายใน และการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ ตรวจสอบด้านการเงิน (FINANCIAL AUDITING) การตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนและความเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และรายงานการเงินการตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชีนโยบายการบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้องรวมถึงการประเมินความเสี่ยงระบบควบคุมภายในและความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาด และการทุจริตด้านการเงินการบัญชีรวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๓.๔ การตรวจสอบตรวจพิเศษ (SPECIAL AUDITING) ตามหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๓.๕ การบริการให้คำปรึกษาแนะนำลักษณะและขอบเขตของงานเพื่อเพิ่มคุณค่าให้หน่วยงานและเป็นการลดความเสี่ยง

๔. วิธีการตรวจสอบ

๔.๑ การสุ่มตัวอย่าง

๔.๒ การตรวจนับ

๔.๓ การคำนวณ การทดสอบการบวกเลข

๔.๔ การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

๔.๕ การตรวจสอบการผ่านรายการ

๔.๖ การสอบทาน

๔.๗ การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน

๔.๘ การสัมภาษณ์

๔.๙ การยืนยัน

๕.ระยะเวลาในการตรวจสอบ

๕.๑ การดำเนินการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

๕.๒ ตรวจสอบข้อมูลของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๘

๖. รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ (เอกสารแนบ)

๗. การคำนวณคน/วันที่ใช้ในการตรวจสอบ

รายการ	จำนวน(วัน)
วันในการปฏิบัติงานใน ๑ ปีงบประมาณ เดือน ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	๓๖๖
หัก วันหยุดประจำสัปดาห์/นักชัตฤกษ์ มติ ครม.	(๑๙๙)
วันประชุมประจำเดือน/ร่วมกิจกรรม	(๒๐)
วันลาพักผ่อนประจำปี/วันลาป่วย/กิจ	(๒๐)
วันอบรม/สัมมนา/ประชุมพัฒนาความรู้	(๑๕)
รวมคงเหลือวันทำการ	๑๙๒

หมายเหตุ ๑. จำนวนวันทำการโดยประมาณของบุคลากร ๑ คน ใน ๑ ปี รวม ๑๙๒ วัน (เอกสารแนบ)

๘. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

- ๗.๑ อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- ๗.๒ จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
- ๗.๓ จัดเตรียมรายละเอียด แผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
- ๗.๔ จัดทำบัญชีและจัดเอกสารประกอบรายการบัญชีรวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
- ๗.๕ ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- ๗.๖ ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่างๆที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติและรายงานผลการดำเนินงานให้ทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานต่อผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวมุขมณี ขุนใหญ่ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร จำนวนเงิน - บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ และดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอแผน

(นางสาวมุขมณี ขุนใหญ่)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจทานแผนตรวจสอบ
(นายธนภูมิ โพธิ์หล้า)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาบุญ

(ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบแผนตรวจสอบ
(นายธนภูมิ โพธิ์หล้า)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาบุญ

รักษาราชการแทน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาบุญ

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ
(นายวุฒิชัย ทองคำ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาบุญ

รายละเอียดระยะเวลาในการตรวจสอบปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ระยะเวลา/หน่วยรับ ตรวจ	รายละเอียดการตรวจ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ธันวาคม ๒๕๖๘	๑. จัดทำปรับปรุงทบทวนกฎบัตร ๒. ปรับปรุงคำสั่งมอบหมายงาน ๓. จัดทำนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ๔. จัดทำสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี ๕. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบประจำปี ๖. จัดทำกรอบคุณธรรมหน่วยงานตรวจสอบภายใน ๗. จัดทำทะเบียนคุมการให้คำปรึกษา ๘. จัดทำ engagement plan แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ ทุกเรื่อง/กิจกรรมในแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ๙. จัดทำรายงานประเมินผลการควบคุมภายในปี ๒๕๖๗ สอบทาน การประเมินผล และสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง ๑๐. พัฒนาบุคลากรฝึกอบรม เพิ่มความรู้ ทักษะในการตรวจสอบ ๑๑. จัดทำประกาศ การติดตามการรายงานผลการปฏิบัติงานฯ หมายเหตุ เดือนกันยายน ๒๕๖๘ ๑. ประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ ๒. จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ๓. ทบทวนแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๗๐)	น.ส.มุขมณี ขุนใหญ่
มกราคม ๒๕๖๘ ถึง เมษายน ๒๕๖๘	๑. จัดทำคู่มือการให้คำปรึกษาการตรวจสอบ ๒. รายงานผลการตรวจสอบภายในประจำปี รายไตรมาส ๓. พัฒนาบุคลากรฝึกอบรม เพิ่มความรู้ ทักษะในการตรวจสอบ ๔. ตรวจสอบการดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณกลาง ๕. ตรวจสอบงานการเจ้าหน้าที่	น.ส.มุขมณี ขุนใหญ่

พฤษภาคม ๒๕๖๘ ถึง มิถุนายน ๒๕๖๘	๑.รายงานผลการตรวจสอบภายในประจำปี รายไตรมาส ๒. พัฒนาศักยภาพฝึกอบรม เพิ่มความรู้ ทักษะในการ ตรวจสอบ ๓. ตรวจสอบการปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงิน การคลังภาครัฐแบบ อิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)	น.ส.มุขมณี ชุนใหญ่
กรกฎาคม ๒๕๖๘ ถึง สิงหาคม ๒๕๖๘	๑.ตรวจสอบการดำเนินการขอใบอนุญาตก่อสร้างตาม กฎหมายควบคุมอาคาร ๒.รายงานผลการตรวจสอบภายในประจำปี รายไตรมาส	น.ส.มุขมณี ชุนใหญ่
กันยายน ๒๕๖๘	๑.รายงานผลการตรวจสอบภายในประจำปี รายไตรมาส ๒. ประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ ๓. จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ๔. จัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว (พ.ศ.๒๕๖๙- ๒๕๗๐)	น.ส.มุขมณี ชุนใหญ่

***หมายเหตุ วันเวลาตรวจสอบสามารถเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

แผนดำเนินการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาบุญ

ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ, หน่วยรับผิดชอบ	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘												หมายเหตุ
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๑.สำนักปลัด				/	/	/	/						
๒.กองคลัง								/	/				
๓.กองช่าง										/	/		

หมายเหตุ ช่วงเดือนตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๗ และเดือนกันยายน ๒๕๖๘ เป็นช่วงจัดทำรายละเอียดการตรวจ/กิจกรรม ตามรายละเอียดข้างต้น



ลงชื่อ

ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายวุฒิชัย ทองคำ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาบุญ

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนดำเนินการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาบุง

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	ความถี่ใน การตรวจ	จำนวน คน/วัน	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
สำนักปลัด	<u>ตรวจสอบการดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณกลาง</u> - ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ - ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนหนังสือรับ – ส่ง ของงาน สารบรรณกลาง อบต.เป็นไปตาม ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง - ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมประกาศ คำสั่ง ให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือ สั่งการที่เกี่ยวข้อง - การเก็บรักษาเอกสารอยู่ในสถานที่ปลอดภัย และสะดวก ในการค้นหา - การทำลายเอกสารของงานสารบรรณกลาง อบต.เป็นไปตามระเบียบและหนังสือ สั่งการที่เกี่ยวข้อง - สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์การบริหารงานและการ ปฏิบัติงาน รวมถึง ปัญหา อุปสรรคและแนวทางการแก้ไข	๑ ครั้ง/ปี	๑	ม.ค.-ก.พ. ๖๘	น.ส.มุขมณี ขุนใหญ่
สำนักปลัด	<u>ตรวจสอบงานภาระเจ้าหน้าที่</u> - การออกประกาศ คำสั่งและการปฏิบัติตามมติ ก.อบต. การบรรจุการรับ โอน พนักงานส่วนตำบล และการบรรจุพนักงานจ้าง - การใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปีและการรอบอัตรากำลัง - โครงการฝึกอบรมของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง - การตรวจสอบทะเบียนคนวันลา และหลักฐานการลาของพนักงานส่วน ตำบลและพนักงานจ้าง - สอบทานการควบคุมภายในการปฏิบัติงาน	๑ ครั้ง/ปี	๑	มี.ค.-เม.ย. ๖๘	น.ส.มุขมณี ขุนใหญ่

กองคลัง	ตรวจสอบการปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) - ศึกษาหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการ ปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการ คลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) และระเบียบ กระบวนการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจาก คลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษา เงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และแก้ไขเพิ่มเติม - สอบทานการจัดทำคำสั่งหรือมอบหมาย เป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อกำหนดตัวบุคคล ผู้มีสิทธิ ใช้ GFMS Token Key และ รหัสผ่าน (password) หรือรหัสผู้ใช้งาน (username) และรหัสผ่าน (password) ในการปฏิบัติงานในระบบบริหารการเงิน การคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ New GFMS Thai - ตรวจสอบการปฏิบัติงานผ่านระบบบริหาร การเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ ใหม่ (New GFMS Thai) ว่าเป็นไปตาม หน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย หรือไม่ - สอบทานแนวทางการควบคุมการ ปฏิบัติงาน และวิธีเก็บรักษา GFMS Token Key และรหัสผ่าน (password) หรือรหัสผู้ใช้งาน (username) และรหัสผ่าน (password) - ตรวจสอบการเปลี่ยนรหัสผ่าน (password) ทุก ๓ เดือน เพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการเข้าใช้งานในระบบ	๑ ครั้ง/ปี	๑	พ.ค.- มิ.ย. ๖๘	น.ส.มุขมณี ชุนใหญ่
กองช่าง	ตรวจสอบการดำเนินการขอใบอนุญาตก่อสร้างตามกฎหมายควบคุมอาคาร - ศึกษากฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้องกับการดำเนินการเกี่ยวกับการ ควบคุมอาคาร และการรับเงิน	๑ ครั้ง/ปี	๑	ก.ค.-ส.ค. ๖๘	น.ส.มุขมณี ชุนใหญ่

	- ตรวจสอบการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ ในกระบวนการออกใบอนุญาตเกี่ยวกับควบคุมอาคาร ได้ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ มติ คณะรัฐมนตรี และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง - สุ่มตรวจสอบการดำเนินการออก ใบอนุญาตเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร ได้ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๒๐ เมษายน ๒๕๖๘ - ตรวจสอบอัตราค่าธรรมเนียม ว่าถูกต้อง เป็นไปตามตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือ สั่งการที่เกี่ยวข้อง - สุ่มตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน/หลักฐาน การรับค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการควบคุมอาคารและใบอนุญาตเกี่ยวกับ การควบคุมอาคาร จากระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) เป็นไปตามระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๒๐ เมษายน ๒๕๖๘				
ทุกสำนัก/กอง	การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในประจำปี ๒๕๖๘ - ตรวจสอบเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการดำเนินการประเมินผลควบคุมภายในและการจัดทำรายงาน การควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ทั้งระดับหน่วยงานย่อยและหน่วยงานของรัฐ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ที่แก้ไขเพิ่มเติมหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ๓ หน่วย - ตรวจสอบเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการดำเนินการวางระบบควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ฯ และ เอกสารหลักฐานอื่นๆ เพิ่มเติมที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ตรวจสอบ เช่น คำสั่งแบ่งงานหรือมอบหมาย งานของส่วนราชการ คู่มือการปฏิบัติงานของส่วนราชการ และคำสั่งเกี่ยวกับการวางระบบควบคุม ภายใน และการประเมินผลการควบคุมภายใน เป็นต้น การติดตามการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑ ครั้ง/ปี	๑	ต.ค. ๒๕๖๗ - ก.ย. ๒๕๖๘	น.สุมุขมณี ขุนใหญ่

	- เอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการดำเนินการจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามหลักเกณฑ์การคลังว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ บริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๒ และหนังสือ กระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๓๖ ลงวันที่ ๓ ก.พ.๒๕๖๔ เรื่อง แนวทางการ บริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ เรื่อง หลักการ บริหารจัดการความเสี่ยงระดับ องค์กร และเอกสารหลักฐานอื่น ๆ เพิ่มเติมที่ เกี่ยวเนื่องกับเรื่องที่ตรวจสอบ				
--	--	--	--	--	--

หมายเหตุ : การนับจำนวนวันไม่รวมวันหยุดราชการเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอแผน
(นางสาวมุขมณี ขุนใหญ่)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบแผนตรวจสอบ
(นายธณภูมิ โพธิ์หล้า)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนายง

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ
(นายวุฒิชัย ทองคำ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนายง