



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาบุง โทร. ๐ ๔๒-๑๑๐๗๒๑

ที่ อด ๘๔๔๐๔/๔๓

วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาบุง

เรื่องเดิม

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

ข้อเท็จจริง

บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยได้พิจารณาจาก

๑. ประเมินจากการประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการของอปท. (LPA) และผลการ ประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
๒. ประเมินจากการปฏิบัติตามกฎระเบียบ โดยกำหนดความสำคัญของแต่ละหน่วยงาน/โครงการ/งาน/กิจกรรม ที่จะตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร และมุ่งเน้นให้ข้อเสนอแนะด้วย การประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของระบบการบริหารความเรียง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็น ระบบและเป็นระเบียบ
๓. ได้พูดคุยกับผู้บริหารเพื่อให้การวางแผนการตรวจสอบสอดคล้องกับข้อมูล ข่าวสารนโยบาย 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 ๑๔๙๒ 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 การควบคุมภายในและ การบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ ปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓.๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบ สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๖

๓.๓ มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๑๐ การวางแผนการตรวจสอบ กำหนดว่า หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องวางแผนการ ตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการ ตรวจสอบ ให้สอดคล้องกับบ้านของหน่วยงานของรัฐ

๓.๔ มาตรฐานการตรวจสอบภายใน หรับหน่วยงานของรัฐ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๒๐ การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ กำหนดว่า หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้อง เสนอ แผนการตรวจสอบและทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการปรับเปลี่ยนแผนการ ตรวจสอบในรอบปี ที่มีนัยสำคัญให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ พิจารณา อนุมัติ ในกรณีมีขาดของ ทรัพยากร หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานถึงผลกระทบที่ อาจจะเกิดขึ้นต่อแผนการตรวจสอบด้วย

๓.๕ หลักปฏิบัติการตรวจสอบภายใน หน่วยงานรัฐ ๗ (๔) และ เสนอแผนการตรวจสอบ ประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณา อนุมัติภายใน เทียนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือ ปีปฏิทินแล้ว

ข้อเสนอ/เพื่อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ที่เสนอมาพร้อมนี้

(นางสาวมุขมณี ชุนใหญ่)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาเยือง

(นายธนภูมิ โพธิ์หล้า)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาเยือง

รักษาราชการแทน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาเยือง

ความเห็น/คำสั่งของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาบุง

(☒) อนุมัติ

(☐) ไม่อนุมัติ



(นายวุฒิชัย ทองคำ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาบุง



องค์การบริหารส่วนตำบลนาเยื้อง
อำเภอศรีธาตุ จังหวัดอุดรธานี

แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเยื้อง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้น ยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนดโดยผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มี ขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน

ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเยื้อง 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. ๒๕๖๗ กำหนดแผนการตรวจสอบภายใน จำนวน ๓ สำนัก/กอง
ตรวจสอบด้านการเงิน ปฏิบัติตามข้อกำหนด การบริหารและการปฏิบัติงาน จำนวน ๖ กิจกรรมรวมถึง
กิจกรรมบริการให้คำปรึกษาหน่วยรับตรวจ ดังนี้

๑. สำนักปลัด

๑.๑ ตรวจสอบ จำนวน ๓ กิจกรรม

- ตรวจสอบการใช้และรักษารถยนต์
- ตรวจสอบด้านการควบคุมการเบิก-จ่าย หมวดเงินอุดหนุนด้านสาธารณสุข
- ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬา
- การติดตามประเมินผลการรายงานผลการควบคุมภายใน
- การติดตามประเมินผลแผนบริหารจัดการความเสี่ยง

๑.๒ บริการให้คำปรึกษา เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

๒. กองคลัง

๒.๑ ตรวจสอบ จำนวน ๒ กิจกรรม

- ตรวจสอบการประเมินภาษี และจัดเก็บรายได้
- ตรวจสอบการรับเงินและการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online
- การติดตามประเมินผลการรายงานผลการควบคุมภายใน
- การติดตามประเมินผลแผนบริหารจัดการความเสี่ยง

๒.๒ บริการให้คำปรึกษา เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

๓. กองช่าง

๓.๑ ตรวจสอบ จำนวน ๒ กิจกรรม

- ตรวจสอบหลักเกณฑ์ และอัตราค่าตอบแทน บุคคล/คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง
- ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินตามโครงการก่อสร้างตามข้อบัญญัติงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
- 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 มติชนรัฐมนตรี 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 การบริการให้คำปรึกษาแนะนำลักษณะและขอบเขตของงานเพื่อเพิ่มคุณค่าให้หน่วยงาน และเป็นการลดความเสี่ยง

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.๒๕๖๗

๕.๒ ตรวจสอบข้อมูลของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๖๗

๖. รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ (เอกสารแนบ)

๗. การคำนวณคน/วันที่ใช้ในการตรวจสอบ

รายการ	จำนวน(วัน)
วันในการปฏิบัติงานใน ๑ ปีงบประมาณ เดือน ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	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 ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานเพื่อ

ประโยชน์ในการตรวจสอบ

๗.๔ จัดทำบัญชีและจัดเอกสารประกอบรายการบัญชีรวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อย เป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

๗.๕ ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๗.๖ ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่างๆที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติและรายงานผลการดำเนินงานให้ทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานต่อผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวมุขมณี ขุนใหญ่ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร จำนวนเงิน - บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ และดำเนินการต่อไป

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

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

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาบุญ
รักษาราชการแทน ปลัดเทศบาลตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลนาบุญ

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

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาบุญ

รายละเอียดระยะเวลาในการตรวจสอบปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ระยะเวลา/หน่วยรับ ตรวจ	รายละเอียดการตรวจ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง พฤศจิกายน ๒๕๖๖	๑. จัดทำปรับปรุงทบทวนกฎบัตร ๒. ปรับปรุงคำสั่งมอบหมายงาน ๓. จัดทนายโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ๔. จัดทำสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี ๕. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบประจำปี ๕. จัดทำกรอบคุณธรรมหน่วยงานตรวจสอบภายใน ๖. จัดทำกรอบคุณธรรมหน่วยงานตรวจสอบภายใน ๗. จัดทำทะเบียนคุมการให้คำปรึกษา ๘. จัดทำ engagement plan แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ ทุกเรื่อง/กิจกรรมในแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ๙. จัดทำรายงานประเมินผลการควบคุมภายในปี ๒๕๖๖ สอบทาน การประเมินผล และสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง ๑๐. พัฒนาบุคลากรฝึกอบรม เพิ่มความรู้ ทักษะในการตรวจสอบ ๑๑. จัดทำประกาศ การติดตามการรายงานผลการปฏิบัติงาน หมายเหตุ เดือนกันยายน ๒๕๖๖ ๑. ประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ ๒. จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ๓. จัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๗๐)	น.ส.มุขมณี ชุนใหญ่
ธันวาคม ๒๕๖๖ ถึง กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	๑. จัดทำคู่มือการให้คำปรึกษาการตรวจสอบ ๒. รายงานผลการตรวจสอบภายในประจำปี รายไตรมาส ๓. พัฒนาบุคลากรฝึกอบรม เพิ่มความรู้ ทักษะในการตรวจสอบ ๔. สอบทาน/ตรวจสอบการดำเนินการเบิกจ่าย หมวดเงินอุดหนุน สาธารณสุข ๕. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินตามโครงการก่อสร้างตาม	น.ส.มุขมณี ชุนใหญ่

	ข้อบัญญัติงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ๖.ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬา	
มีนาคม ๒๕๖๗ ถึง เมษายน ๒๕๖๗	๑.รายงานผลการตรวจสอบภายในประจำปี รายไตรมาส ๒. พัฒนาศักยภาพผู้ประกอบการ เพิ่มความรู้ ทักษะในการ ตรวจสอบ ๓. ตรวจสอบหลักเกณฑ์ และอัตราการเบิกจ่ายค่าตอบแทน บุคคล/คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง ๔. ตรวจสอบการใช้และรักษารถยนต์	น.ส.มุขมณี ขุนใหญ่
พฤษภาคม ๒๕๖๗ ถึง มิถุนายน ๒๕๖๗	๑.ตรวจสอบการรับเงินและการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ๒.รายงานผลการตรวจสอบภายในประจำปี รายไตรมาส	น.ส.มุขมณี ขุนใหญ่
กรกฎาคม ๒๕๖๗ ถึง สิงหาคม ๒๕๖๗	๑. ตรวจสอบการประเมินภาษี และจัดเก็บรายได้ ๒. พัฒนาศักยภาพผู้ประกอบการ เพิ่มความรู้ ทักษะในการ ตรวจสอบ	น.ส.มุขมณี ขุนใหญ่
กันยายน ๒๕๖๗	๑.รายงานผลการตรวจสอบภายในประจำปี รายไตรมาส กันยายน ๒๕๖๗ ๒. ประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ ๓. จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ๔. จัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว (พ.ศ.๒๕๖๘- ๒๕๗๐)	น.ส.มุขมณี ขุนใหญ่

***หมายเหตุ วันเวลาตรวจสอบสามารถเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

แผนดำเนินการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาบุญ

ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ, หน่วยรับตรวจ	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗												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 - พฤศจิกายน ๒๕๖๖ และเดือนกันยายน ๒๕๖๗ เป็นช่วงจัดทำรายละเอียดการตรวจ/กิจกรรม ตามรายละเอียดข้างต้น

ลงชื่อ



ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายวุฒิชัย ทองคำ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาบุญ

รายละเอียดประกอบขอขบถการตรวจสอบ
แผนดำเนินการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาบุญ

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	ความถี่ใน การตรวจ	จำนวน คน/วัน	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
สำนักปลัด	<u>ตรวจสอบการดำเนินงานการเบิกจ่าย หมวดเงินเดือนทุนด้านสาธารณสุขุ</u> - ตรวจสอบงบเงินเดือนทุน เงินอุดหนุนทั่วไปสำหรับการดำเนินงานตามแนวทางโครงการ พระราชดำริด้านสาธารณสุขุ ได้รับจัดสรรงบประมาณจริงหรือไม่ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ สนับสนุนการดำเนินงานตามแนวทางโครงการพระราชดำริด้านสาธารณสุขุของหมู่บ้าน/ชุมชน - มีการรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณดังกล่าวส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัดทราบเพื่อรวบรวมผลการเบิกจ่ายงบประมาณดังกล่าวหรือไม่ - มีการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ให้มีความเหมาะสมกับสภาพปัญหาและบริบทของพื้นที่ เช่น ค่าใช้จ่าย ในการพัฒนาศักยภาพด้านสาธารณสุขุของประชาชนในการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ ของประชาชน ค่าใช้จ่ายสำหรับการอบรม การประชุมการสัมมนา การรณรงค์ การเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ หรือกิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปด้วยความเรียบร้อยเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล - มีการดำเนินการโครงการ ตามระเบียบที่เกี่ยวข้องถูกต้องหรือไม่ - ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	๑ ครั้ง/ปี	๑	ธ.ค. ๖๗	น.ส.มุขมณี ขุนใหญ่
สำนักปลัด	<u>ตรวจสอบการใช้และรักษาทรัพย์สิน</u> - การใช้และรักษาทรัพย์สินปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่ กำหนด - ตรวจสอบทะเบียนคุมการใช้รถว่าได้จัดทำครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่ - ตรวจสอบการขออนุญาตใช้รถ (แบบ ๓) ว่ามีการจัดทำครบถ้วนและเป็นปัจจุบันหรือไม่	๑ ครั้ง/ปี	๑	มิ.ย. ๖๗	น.ส.มุขมณี ขุนใหญ่

	- ตรวจสอบการบันทึกการเทรด (แบบ ๔) ว่ามีการจัดทำครบถ้วนและเป็นปัจจุบันหรือไม่ - ตรวจสอบการต่ออายุใบคู่มือจดทะเบียนประจำปีว่าได้ดำเนินการต่ออายุครบถ้วน และตรงตามที่กฎหมายกำหนด - ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง				
สำนักปลัด	ตรวจสอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬา - มีการดำเนินการโครงการ ตามระเบียบที่เกี่ยวข้องถูกต้องหรือไม่ - ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง - การเบิกจ่ายเงินมีความถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบ กฎหมายหรือไม่	๑ ครั้ง/ปี	๑	ก.พ. ๖๗	น.ส.มุขมณี ชุนใหญ่
กองช่าง	ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินตามโครงการก่อสร้างตามข้อบัญญัติงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - มีการดำเนินการโครงการ ตามระเบียบที่เกี่ยวข้องถูกต้องหรือไม่ - ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง - การเบิกจ่ายเงินมีความถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบ กฎหมายหรือไม่	๑ ครั้ง/ปี	๑	ม.ค. ๖๗	น.ส.มุขมณี ชุนใหญ่
กองช่าง	ตรวจสอบการสำรวจ การออกแบบ งานก่อสร้าง - ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง - การเบิกจ่ายเงินมีความถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบ กฎหมายหรือไม่	๑ ครั้ง/ปี	๑	เม.ย. ๖๗	น.ส.มุขมณี ชุนใหญ่
กองคลัง	ตรวจสอบการรับเงินและการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online - ตรวจสอบหลักฐานเกี่ยวกับการรับเงินและการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เช่น เอกสารขอเปิดใช้บริการรับชำระเงิน (Bill Payment และ Cross Bank Bill Payment) ผ่านทุกช่องทาง การชำระเงินของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน), แบบใบแจ้งการชำระเงิน ของ อบต.นาเยung, รายงานการชำระเงินระหว่างวัน และรายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของ อบต.นาเยung, เอกสารหลักฐานการขอเปิดใช้บริการ เอกสารหลักฐานการขอเปิดให้บริการ	๑ ครั้ง/ปี	๑	มี.ค. ๖๗	น.ส.มุขมณี ชุนใหญ่

	ด้านการโอนเงิน (Bulk Payment) แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนระบบ KTB Corporate Online, รายงานสรุปผลการโอนเงินและทะเบียนการโอนเงิน และคำสั่งแต่งตั้งบุคคลเพื่อ ปฏิบัติงานที่ในระบบ KTB Corporate Online เป็นต้น - ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่า ด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑ - การตรวจสอบตามหนังสือสั่งการ ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๕.๕/ว ๑๔๔๒ เรื่อง การตรวจสอบการจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผ่านระบบ KTC Corporate				น.ส.มุขมณี ชุนใหญ่
กองคลัง	ตรวจสอบการประเมินภาษี และจัดเก็บรายได้ - ตรวจสอบการรับชำระค่าภาษี โดยตรวจสอบจากใบเสร็จรับเงิน ค่าภาษีป้าย (ภ.ป.๗) และใบรับแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๒) ว่ามียอดตรงกันหรือไม่ - กรณีชำระเกินเวลาที่กำหนด มีการรับชำระภาษีและคิดเงินเพิ่มหรือไม่ - กรณีผู้รับประเมินไม่พอใจในการประเมินภาษี มีการชำระภาษีและคิดเงินเพิ่มหรือไม่ และมีการรับคำร้องอุทธรณ์ (ภ.ป.๔) ขอประเมินใหม่ และผลชี้ขาดที่แจ้งให้ผู้ร้องทราบ หรือไม่ - มีการขอผ่อนชำระจำนวนเงินค่าภาษีมากกว่าหรือเท่ากับ ๙,๐๐๐.- บาท หรือไม่ - ตรวจสอบการคิดคำนวณค่าภาษีป้าย	๑ ครั้ง/ปี	๑	พ.ค. ๖๗	น.ส.มุขมณี ชุนใหญ่
ทุกสำนัก/กอง	การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในประจำปี ๒๕๖๗ - ตรวจสอบเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการดำเนินการประเมินผลควบคุมภายในและการจัดทำรายงาน การควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ทั้งระดับหน่วยงานย่อยและหน่วยงานของรัฐ ตามหลักเกณฑ์	๑ ครั้ง/ปี	๑	ต.ค. ๒๕๖๖ - ก.ย. ๒๕๖๗	น.ส.มุขมณี ชุนใหญ่

	กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ที่แก้ไขเพิ่มเติมหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ๓ หน่วย - ตรวจสอบเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการดำเนินการวางระบบควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ฯ และ เอกสารหลักฐานอื่นๆ เพิ่มเติมที่เกี่ยวกับเรื่องที่ตรวจสอบ เช่น คำสั่งแบ่งงานหรือมอบหมาย งานของส่วนราชการ คู่มือการปฏิบัติงานของส่วนราชการ และคำสั่งเกี่ยวกับการวางระบบควบคุม ภายใน และการประเมินผลการควบคุมภายใน เป็นต้น การติดตามการบริหารจัดการความเสี่ยง - เอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการดำเนินการจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๒ และหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๓๖ ลงวันที่ ๓ ก.พ.๒๕๖๔ เรื่อง แนวทางการ บริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ เรื่อง หลักการ บริหารจัดการความเสี่ยงระดับ องค์การ และเอกสารหลักฐานอื่น ๆ เพิ่มเติมที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ตรวจสอบ			
--	---	--	--	--

หมายเหตุ : การนับจำนวนวันไม่รวมวันหยุดราชการเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอแผน
(นางสาวชุมณี ขุนใหญ่)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบแผนตรวจสอบ
(นายธนภูมิ โพธิ์กล้า)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาบุญ รักษาการการแพน
องค์การบริหารส่วนตำบลนาบุญ

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