



ประกาศ องค์การบริหารส่วนตำบลนาสิงห์  
เรื่อง การบังคับใช้แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว  
(พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐)

\*\*\*\*\*

ด้วย หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาสิงห์ ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว พร้อมทั้งกำหนดขอบเขตการตรวจสอบ และระยะเวลาการเข้าตรวจสอบของแต่ละส่วนงานภายในขององค์การเทศบาลตำบลโนนสว่าง ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ เพื่อให้การดำเนินงานได้บรรลุวัตถุประสงค์ ส่งเสริมให้งานประสบความสำเร็จ ลดความผิดพลาดและป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นภายในองค์กร ดังมีรายละเอียดต่างๆ ตามแผนการตรวจสอบภายในที่แนบท้ายประกาศนี้ โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ เป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายประยัต จะหลาบหลอง)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาสิงห์



**แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว**  
**ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐**  
**งานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาสิงห์**  
**อำเภอศรีวิไล จังหวัดบึงกาฬ**

**หลักการและเหตุผล**

การตรวจสอบภายในนับเป็นเครื่องมือหรือกลไกสำคัญของผู้บริหาร ซึ่งเป็นการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงาน เกิดความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงินงบประมาณ มีความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และการปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องรวมทั้งระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงขององค์กร ทั้งนี้ ปัจจัยสำคัญประการหนึ่งที่จะทำให้งานตรวจสอบภายในประสบความสำเร็จ คือ ผู้บริหารสามารถนำผลผลิตของงานตรวจสอบภายในไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การตรวจสอบภายในจึงเป็นการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กรให้บรรลุเป้าหมาย ด้วยการประเมินปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยงการควบคุมภายในและการกำกับดูแล ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว จึงถือได้ว่าเป็นส่วนสำคัญและมีความจำเป็นต่อการตรวจสอบเป็นอย่างยิ่ง เนื่องจากแผนการตรวจสอบเปรียบเสมือนเข็มทิศที่ชี้ทางให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนด อันนำไปสู่เป้าหมายบรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใต้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัด ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

**วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ**

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของข้อมูลและสารสนเทศ ตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานหน่วยรับตรวจ ว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด

๓. เพื่อตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยงาน ระบบงานตลอดจนวิธีปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรมให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุสัมฤทธิ์ของงาน

๔. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายใน การบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ ว่ามีความเพียงพอและเหมาะสม

๕. เพื่อติดตามผลการตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานตลอดจนให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน รวมทั้งให้มีการบริหารจัดการที่ดี

๖. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาจากการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

## **ประโยชน์ของการตรวจสอบ**

๑. ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน ป้องกันการประพฤติมิชอบหรือการทุจริตและเป็นการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจนทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์

๒. ส่งเสริมให้เกิดการบันทึกบัญชีและการรายงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ทำให้องค์กรได้ข้อมูลหรือรายงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบและเป็นพื้นฐานของหลักความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้

๓. ส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานขององค์กร เนื่องจากการตรวจสอบภายในเป็นการประเมินเปรียบเทียบข้อมูลทุกด้านในการปฏิบัติงาน จึงเป็นข้อมูลสำคัญที่ช่วยปรับปรุงระบบงานให้สะดวก รัดกุมลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อน และให้เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนค่าใช้จ่ายโดยเป็นสื่อกลางระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในการประสานงาน

๔. เป็นมาตรการถ่วงดุลแห่งอำนาจ (Check Balance) ส่งเสริมให้การจัดการทรัพยากรใช้ทรัพยากรขององค์กรเป็นไปอย่างเหมาะสมตามลำดับความสำคัญ เพื่อให้ได้ผลงานที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

๕. ให้สัญญาณเตือนภัยล่วงหน้า ของการประพฤติมิชอบหรือการทุจริตในองค์กร ลดโอกาสความร้ายแรงและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งเพื่อเพิ่มโอกาสของความสำเร็จของงาน

## **ขอบเขตการตรวจสอบ**

หน่วยรับตรวจสอบสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาสิงห์ จำนวน ๖ ส่วนงาน (สำนัก/กอง)

- สำนักปลัด
- กองสวัสดิการสังคม
- กองคลัง
- กองช่าง
- กองสาธารณสุข
- กองสวัสดิการสังคม

## **ขอบเขตการตรวจสอบ**

### **๑. งานการเงิน**

- งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน (เอกสารการเบิกจ่ายเงินฎีกา) หน่วยงานในสังกัด
- งานตรวจสอบทะเบียนคุมการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน
- งานตรวจสอบรายงานการกระทบบยอดเงินฝากธนาคาร
- งานตรวจสอบทะเบียนคุมเงินยืมและส่งใช้เงินยืม
- งานตรวจสอบทะเบียนการดำรงชีวิตของข้าราชการบำนาญ
- งานตรวจสอบทะเบียนคุมเงินหลักประกันสัญญา

### **๒.งานบัญชี**

- งานตรวจสอบบัญชีเงินสดรับ
- งานตรวจสอบบัญชีเงินสดจ่าย
- งานตรวจสอบทะเบียนรับ
- งานตรวจสอบทะเบียนรายจ่าย
- งานตรวจสอบบัญชีแยกประเภท
- งานตรวจสอบรายงานกระแสเงินสด
- งานตรวจสอบงบการเงิน
  - งบทดลอง
  - งบแสดงฐานะการเงิน
  - งบทรัพย์สิน
  - งบเงินสะสม

### ๓.งานจัดเก็บรายได้

- งานตรวจสอบการจัดเก็บรายได้
  - ภาษีป้าย
  - ภาษีโรงเรือนและที่ดิน
  - ภาษีบำรุงท้องที่
- งานตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน
  - ใบเสร็จรับเงินทั่วไป (จากระบบ E-LAAs/ระบบมือ)
  - ใบนำส่งเงิน
  - ใบสรุปใบนำส่งเงิน
- งานตรวจสอบเฉพาะการ
  - ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปา
  - ใบนำส่งเงินค่าน้ำประปา
- งานตรวจสอบการหาผลประโยชน์ในทรัพย์สินอื่นๆ
- งานตรวจสอบรายงานการเจาะรูใบเสร็จรับเงินทั่วไป / งบเฉพาะการ

### ๔. งานจัดซื้อ/จัดจ้าง

- งานตรวจสอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง มีในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งานตรวจสอบการลงระบบ E-GP ทุกโครงการตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท
- งานตรวจสอบการจัดทำแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง
- งานตรวจสอบการประกาศเผยแพร่
- งานตรวจสอบแผนการจัดหาพัสดุ (ผด.๑),(ผด.๒)
- รายงานผลการดำเนินงานตามแผนจัดหาพัสดุ (ผด.๓)
- แผนการปฏิบัติการจัดซื้อ/จัดจ้าง (ผด.๔)
- แบบรายงานแผนการปฏิบัติการจัดซื้อ/จัดจ้าง (ผด.๕)
- รายงานแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง (ผด.๖)
- การจัดทำทะเบียนคุม
  - ประกาศ
  - คำสั่ง
  - สัญญา/ซื้อ/จ้าง (ใบสั่งซื้อ/จ้าง) (บันทึกข้อตกลงซื้อ/จ้าง)
- งานตรวจสอบทะเบียนคุมพัสดุ (วัสดุ/ครุภัณฑ์)

### ๕.งานทรัพย์สิน

- งานตรวจสอบการแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบทรัพย์สินประจำปี
- งานตรวจสอบการประกันภัยรถยนต์
- งานตรวจสอบการต่อทะเบียนรถยนต์ของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาสิงห์
- งานตรวจสอบที่ราชพัสดุ
- งานตรวจสอบการจำหน่ายทรัพย์สิน
- งานตรวจสอบการลงระบบ E-laas ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสิงห์

### ๖. งานงบประมาณ

- งานตรวจสอบการจัดทำงบประมาณข้อบัญญัติรายจ่ายประจำปี
- งานตรวจสอบการจัดทำงบประมาณข้อบัญญัติรายจ่ายเพิ่มเติม

### ๗. งานจัดทำแผน

- งานตรวจสอบการจัดทำแผน (แผนพัฒนาท้องถิ่น ๔ ปี)
- งานตรวจสอบการจัดทำแผนการดำเนินงาน

#### ๘. งานติดตามและประเมินผล

- งานตรวจสอบรายงานการติดตามและประเมินผลแผน
- งานตรวจสอบการใช้จ่ายเงินอุดหนุน

#### ๙. งานนิติการและการพาณิชย์

- งานตรวจสอบการตราข้อบัญญัติ
- งานตรวจสอบการร้องเรียน
- งานตรวจสอบ พรบ.ข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐

#### ๑๐. งานการศึกษา

- การจัดทำรายงานทางการเงินของการศึกษาในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาสิงห์

#### ๑๑. งานส่งเสริมประเพณีและกีฬา

- งานตรวจสอบการจัดงานประเพณีและกีฬา

#### ๑๒. งานการใช้จ่ายเงินอุดหนุน

- งานตรวจสอบการใช้จ่ายเงินอุดหนุนหน่วยงานอื่น

#### ๑๓. งานสำรวจ

- งานตรวจสอบการจัดทำแผนโครงการพื้นฐาน
- งานตรวจสอบการจัดทำฐานข้อมูลทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐานของ องค์การบริหารส่วนตำบลนาสิงห์

#### ๑๔. งานออกแบบ

- งานจัดทำมาตรฐานราคากลาง
- งานรับรองแบบแปลนและราคาก่อสร้าง

#### ๑๕. งานเครื่องจักรกล

- งานตรวจสอบการจัดทำแผนการซ่อมเครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- งานตรวจสอบข้อมูลทะเบียนประวัติซ่อมบำรุงเครื่องจักรและยานพาหนะ

#### ๑๖. งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง

- งานตรวจสอบทะเบียนประวัติถนนที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสิงห์
- งานตรวจสอบแผนการตรวจสอบถนนประจำปีสอดคล้องกับทะเบียนประวัติ
- งานตรวจสอบการตรวจการสำรวจความเสียหายของถนนเพื่อซ่อมแซม

#### ๑๗. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานตรวจสอบการจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยตาม พรบ. ๒๕๕๐
- งานตรวจสอบการช่วยเหลือผู้ประสบภัย
- งานตรวจสอบการจัดระบบบำบัดน้ำเสียและสิ่งปฏิกูล
- งานตรวจสอบการดูแลบำรุงรักษาสวนสาธารณะ

#### ๑๘. งานฝ่ายการประชุม

- งานตรวจสอบการประชุมสภาในสมัยสามัญครั้งแรกแต่ละสมัย
- งานตรวจสอบการเรียกประชุมสภาท้องถิ่นโดยประธานสภาฯ
- งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ
- งานตรวจสอบการประสานสมาชิกสภาเทศบาลทุกเรื่อง

#### ๑๙. งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน

- งานตรวจสอบการประชาคมและงานเสนอข้อบัญญัติโดยประชาชน
- งานตรวจสอบการเตรียมการเลือกตั้ง

## ๒๐. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

- งานตรวจสอบการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ
- งานตรวจสอบการเก็บข้อมูลและทะเบียนประวัติ (กพ.๗)

## ๒๑. งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

- งานตรวจสอบการจัดทำแผนปรับปรุงแผนอัตรากำลัง
- งานตรวจสอบงานรายงานอัตรากำลัง (กรมส่งเสริมฯ)
- งานตรวจสอบจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

## ๒๒. งานวินัยและส่งเสริมคุณธรรม

- งานตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการ (สอบข้อเท็จจริง)
- งานตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และการร้องทุกข์
- งานตรวจสอบการจัดทำบัญชีรับเรื่องราวร้องทุกข์

## ๒๓. งานส่งเสริมและพัฒนาสังคม

- งานตรวจสอบการขึ้นทะเบียนรับเงินช่วยเหลือ ผู้สูงอายุ ผู้ป่วยเอดส์และผู้พิการ
- งานตรวจสอบการดำเนินงานการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้ป่วยเอดส์ และผู้พิการ
- งานตรวจสอบการดำเนินงานโครงการต่างๆ

## ๒๔. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- งานตรวจสอบกองทุนหลักประกันสุขภาพและการดำเนินงานโครงการของกองทุนฯ
- งานตรวจสอบด้านอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- งานตรวจสอบการดำเนินงานโรงฆ่าสัตว์องค์การบริหารส่วนตำบลนาสิงห์

### แนวทางการตรวจสอบ

- ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ/มีการบันทึกรายการโดยถูกต้อง ครบถ้วน
- ตรวจสอบการผ่านรายการเป็นการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วน
- ตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียนการพิสูจน์ความถูกต้องของบันทึกบัญชีเอกสารหลักฐาน
- ตรวจสอบรายการผิดปกติ
- ตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูลเป็นการตรวจสอบรายการที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน
- ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดตามระเบียบฯ
- ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย/ใบสำคัญคู่จ่าย เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน และใบเสร็จรับเงิน
- ตรวจสอบรายรับ/รายจ่าย
- ตรวจสอบเอกสารการจ่ายเงินมีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินทุกรายการต้องมีหลักฐานการจ่าย
- ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน การเบิกจ่ายตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีใดให้เบิกได้เฉพาะปีงบประมาณนั้น รวมทั้งเงินอุดหนุนมีรัฐบาลให้โดยระบุวัตถุประสงค์
- ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบฯ หนังสือสั่งการ มติ ครม.
- ตรวจสอบการจัดทำแผน/พัฒนา ๔ ปี/แผนการดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบฯ
- ตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุ ของแต่ละสำนักฯ/กอง
- ตรวจสอบทะเบียนคุม พัสดุ
- ตรวจสอบงานจัดซื้อ/จัดจ้าง เพื่อปฏิบัติตาม พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ตรวจสอบการจัดเก็บรายได้

- ตรวจสอบการส่งใช้เงินยืมเป็นไปตามกำหนดตามระเบียบฯ
- ตรวจสอบฎีกาการเบิกจ่ายเงิน เพื่อความถูกต้องตามระเบียบฯ มีเอกสารประกอบรายงานครบถ้วน มีหลักฐานการจ่ายเงินแนบฎีกาทุกครั้ง

#### วิธีการตรวจสอบ

- |                                                           |                           |
|-----------------------------------------------------------|---------------------------|
| ๑. การสุ่มตรวจ                                            | ๖. การสอบทาน              |
| ๒. การตรวจนับ                                             | ๗. การสังเกตการปฏิบัติงาน |
| ๓. การคำนวณ                                               | ๘. การสัมภาษณ์            |
| ๔. การตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง) | ๙. การยืนยัน              |
| ๕. การตรวจสอบการผ่านรายการ                                | ๑๐. การทดสอบการบวกตัวเลข  |

#### ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐

#### ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวหนึ่งฤทัย มงคลสูตร ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

#### งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการเป็นกรตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

#### ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์

๑. ระดับความสำเร็จของการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ร้อยละ ๙๕
๒. จากการติดตามผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยงานตรวจสอบภายใน พบว่า หน่วยรับตรวจมีการพัฒนางานและพบข้อผิดพลาดลดลงจากการตรวจสอบครั้งที่ผ่านมา

#### ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้บริหารรับทราบข้อมูลจากการรายงานผลการตรวจสอบ เพื่อใช้ในการประกอบการตัดสินใจได้อย่างเหมาะสมทันการณ์
๒. หน่วยรับตรวจมีแนวทางในการบริหารความเสี่ยง เกิดการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมเพียงพอ และสามารถลดความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้
๓. ข้อมูลการดำเนินงานด้านการเงินของหน่วยงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน และเชื่อถือได้

ลงชื่อ



ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวหนึ่งฤทัย มงคลสูตร)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ



ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นางสาววันเพ็ญ ฉันทพัฒนาพงศ์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาสิงห์

ลงชื่อ



ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายประหยัด จะหลาบหลอง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาสิงห์





หน่วยตรวจสอบภายใน  
องค์การบริหารส่วนตำบลนาสิงห์อำเภอศรีวิไล จังหวัดบึงกาฬ  
แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว  
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐

| หน่วยรับ<br>ตรวจ             | กิจกรรมที่จะตรวจสอบ                                                                                                                                                                   | ความถี่ในการ<br>ตรวจสอบ | ปีงบประมาณ |      |      |      |      | จำนวนคน<br>ต่อวัน |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------|------|------|------|------|-------------------|
|                              |                                                                                                                                                                                       |                         | ๒๕๖๖       | ๒๕๖๗ | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๗๐ |                   |
| ๑. สำนักปลัด                 | งานบริหารทั่วไป                                                                                                                                                                       |                         |            |      |      |      |      |                   |
|                              | ๑. สอบทานการติดตามและ<br>รายงานการประเมินระบบการ<br>ควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์<br>กระทรวงการคลังว่าด้วย<br>มาตรฐานและหลักเกณฑ์<br>ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ<br>หน่วยงานของรัฐพ.ศ. ๒๕๖๑ | ๑ ครั้ง/ปี              | ✓          | ✓    | ✓    | ✓    | ✓    | ๑ คน/๒๐ วัน       |
|                              | ๒. แผนพัฒนาท้องถิ่นและ<br>ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย<br>ประจำปี ๒๕๖๖                                                                                                                   | ๑ ครั้ง/ปี              | ✓          | ✓    | ✓    | ✓    | ✓    | ๑ คน/๒๐ วัน       |
| ๒. กอง<br>สวัสดิการ<br>สังคม | ๑. เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการและ<br>ผู้ป่วยเอดส์                                                                                                                                  |                         |            |      |      |      |      |                   |
|                              | - ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการ<br>ขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและ<br>การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพว่าเป็นไป<br>ตามระเบียบ หนังสือสั่งการ<br>หรือไม่                                             | ๒ ครั้ง/ปี              | ✓          | ✓    | ✓    | ✓    | ✓    | ๑ คน/๒๐ วัน       |
|                              | ๒. สอบทานการติดตามและ<br>รายงานการประเมินระบบการ<br>ควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์<br>กระทรวงการคลังว่าด้วย<br>มาตรฐานและหลักเกณฑ์<br>ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ<br>หน่วยงานของรัฐพ.ศ. ๒๕๖๑ | ๑ ครั้ง/ปี              | ✓          | ✓    | ✓    | ✓    | ✓    | ๑ คน/๒๐ วัน       |

|           |                                                                                                                                                               |               |   |   |   |   |   |             |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---|---|---|---|---|-------------|
| ๓.กองคลัง | งานการเงินและบัญชี                                                                                                                                            |               |   |   |   |   |   |             |
|           | ๑.การรับเงินและการเก็บรักษาเงิน                                                                                                                               | ๑ ครั้ง/เดือน | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ๑ คน/๒๐ วัน |
|           | ๒.การเบิกจ่ายเงิน และการจ่ายเงินยืม                                                                                                                           | ๑ ครั้ง/เดือน | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ๑ คน/๒๐ วัน |
|           | ๓.การจัดทำงบแสดงฐานะการเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖                                                                                                          | ๒ ครั้ง/ปี    | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ๑ คน/๒๐ วัน |
|           | ๔.การจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน                                                                                                                             | ๑ ครั้ง/เดือน | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ๑ คน/๒๐ วัน |
|           | ๕.การกันเงินงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้                                                                                                                          | ๑ ครั้ง/ปี    | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ๑ คน/๒๐ วัน |
|           | ๖.การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน                                                                                                        | ๑ ครั้ง/ปี    | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ๑ คน/๒๐ วัน |
|           | ๗.การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีที่ดิน/สิ่งปลูกสร้าง, ภาษีป้าย                                                                                           | ๑ ครั้ง/ปี    | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ๑ คน/๒๐ วัน |
|           | งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ                                                                                                                                   |               |   |   |   |   |   |             |
|           | ๘.การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง                                                                                                                                  | ๒ ครั้ง/ปี    | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ๑ คน/๒๐ วัน |
|           | ๙.การทำสัญญาและหลักประกันสัญญา                                                                                                                                | ๒ ครั้ง/ปี    | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ๑ คน/๒๐ วัน |
|           | ๑๐.การตรวจสอบพัสดุประจำปี                                                                                                                                     | ๑ ครั้ง/ปี    | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ๑ คน/๒๐ วัน |
|           | ๑๑.การใช้และการรักษารถยนต์ของ อบท.                                                                                                                            | ๑ ครั้ง/ปี    | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ๑ คน/๒๐ วัน |
| ๔.กองช่าง | การสอบทานการควบคุมภายใน                                                                                                                                       |               |   |   |   |   |   |             |
|           | ๑๒.สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐพ.ศ. ๒๕๖๑ | ๑ ครั้ง/ปี    | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ๑ คน/๒๐ วัน |
|           | ๑.การขออนุญาต ปลูกสร้างอาคารดัดแปลง รื้อถอนอาคาร                                                                                                              | ๒ ครั้ง/ปี    | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ๑ คน/๒๐ วัน |
|           | ๒.การควบคุมงานก่อสร้าง                                                                                                                                        | ๒ ครั้ง/ปี    | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ๑ คน/๒๐ วัน |
|           | ๓.สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐพ.ศ. ๒๕๖๑  | ๑ ครั้ง/ปี    | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ๑ คน/๒๐ วัน |

|                                            |                                                                                                                                                                                      |            |   |   |   |   |   |             |
|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---|---|---|---|---|-------------|
| ๕.กอง<br>การศึกษา<br>ศาสนา และ<br>วัฒนธรรม | ๑.การจัดทำโครงการต่างๆ                                                                                                                                                               | ๑ ครั้ง/ปี | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ๑ คน/๒๐ วัน |
|                                            | ๒.สอบทานการติดตามและ<br>รายงานการประเมินระบบการ<br>ควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์<br>กระทรวงการคลังว่าด้วย<br>มาตรฐานและหลักเกณฑ์<br>ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ<br>หน่วยงานของรัฐพ.ศ. ๒๕๖๑ | ๑ ครั้ง/ปี | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ๑ คน/๒๐ วัน |
| ๖.กอง<br>สาธารณสุข<br>และ<br>สิ่งแวดล้อม   | ๑.การจัดทำโครงการต่างๆ                                                                                                                                                               | ๒ ครั้ง/ปี | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ๑ คน/๒๐ วัน |
|                                            | ๒.สอบทานการติดตามและ<br>รายงานการประเมินระบบการ<br>ควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์<br>กระทรวงการคลังว่าด้วย<br>มาตรฐานและหลักเกณฑ์<br>ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ<br>หน่วยงานของรัฐพ.ศ. ๒๕๖๑ | ๑ ครั้ง/ปี | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ๑ คน/๒๐ วัน |

#### โดยพิจารณาการบริหารจัดการองค์กรใน ๕ ด้าน

๑. ด้านกลยุทธ์
๒. ด้านการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงาน
๓. ด้านการบริหารความรู้
๔. ด้านการเงิน
๕. ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

#### ด้านกลยุทธ์

๑. กำหนดกลยุทธ์ผิดพลาดไม่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ขององค์กร
๒. กิจกรรมตามแผนกลยุทธ์ไม่สามารถนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์องค์กรได้
๓. กลยุทธ์ขององค์กรขาดการพัฒนาให้ทันต่อสถานการณ์

#### ด้านการดำเนินงาน

๑. คุณภาพของระบบการควบคุมภายใน
๒. กระบวนการและวิธีการปฏิบัติงาน
๓. การกระจายสถานที่ ขนาด และจำนวนหน่วยงาน/กิจกรรม
๔. ผลการปฏิบัติงานตามแผน
๕. การเปลี่ยนแปลงระบบงานที่สำคัญ
๖. ต้นทุนต่อหน่วย

#### ด้านการบริหารความรู้

๑. ความรู้ความสามารถของผู้บริหาร
๒. ความรู้ความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน

ด้านการเงิน

๑. งบประมาณ
๒. ขนาดของรายได้
๓. ขนาดของค่าใช้จ่าย

ด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

๑. กฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ
๒. ผลการประเมิน/ตรวจสอบจากหน่วยงานภายในและภายนอก

ลงชื่อ



ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ

(นางสาวหนึ่งฤทัย มงคลสูตร)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาสิงห์ โทร. ๐-๔๒๔๒-๓๘๒๗  
ที่ บก.๕๗๓๑๒/๕๘๔ วันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๕  
เรื่อง การขออนุมัติออกกฎบัตรการตรวจสอบภายใน

เรียน ปลัด/นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาสิงห์

### ต้นเรื่อง

ตามที่พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๗๙ มีผลบังคับใช้ เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน โดยให้ถือปฏิบัติตาม มาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลนาสิงห์ อำเภอศรีวิไล จังหวัดบึงกาฬ ได้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยจัดให้มีการ ตรวจสอบภายใน ภายในหน่วยงานเรียบร้อยแล้วหน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำกฎบัตรของหน่วยตรวจสอบ ภายใน เพื่อใช้เป็นกรอบอ้างอิงและเป็นแนวทางปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้หน่วยตรวจสอบภายในบรรลุ เป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ และให้หน่วยรับตรวจมีความเข้าใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ รวมทั้งขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในขึ้น และมีการออกกฎบัตรให้ เป็นปัจจุบันทุกปี นั้น

### ข้อเท็จจริง

๑.ข้าพเจ้า นางสาวหนึ่งฤทัย มงคลสูตร ได้บรรจุแต่งตั้งตามคำสั่งเลขที่ ๓๔๘/๒๕๖๕ ณ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๕ ดำรงตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

๒. เนื่องจากได้กำหนดกฎบัตรขึ้นใหม่ เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง และให้มีความสอดคล้องกับศักยภาพของหน่วยตรวจสอบภายใน มาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

ดังนั้น เพื่อให้งานการตรวจสอบเป็นไปตามภารกิจมีความเป็นอิสระในการปฏิบัติ หน้าที่ และมาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามที่กำหนดไว้ ในหนังสือของกรมบัญชีกลางฯ จึงได้ จัดทำ กฎบัตรการตรวจสอบภายใน และกรอบความประพฤติและจริยธรรมหน่วยตรวจสอบภายในเพื่อ กำหนดวัตถุประสงค์อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน ตามที่แนบเสนอมาพร้อม นี้

### ข้อระเบียบ

๑. พระราชบัญญัติ วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ความว่าให้ หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือ ปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

/หลักเกณฑ์....

๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

๓. มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๐๐๐ วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ กำหนดว่า หน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนด วัตถุประสงค์อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างเป็นทางการไว้ใน กฎบัตรการตรวจสอบภายใน ตามคำนิยามของตรวจสอบภายในที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์ มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในเป็นระยะๆ และนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบให้ความเห็นชอบ เพื่อใช้เป็นกรอบอ้างอิงและเป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน โดยให้มีการเผยแพร่กฎบัตรตรวจสอบภายในดังกล่าว ในหน่วยงานภายในของหน่วยงานของรัฐรับทราบทั่วกัน

๔. หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ๑๗ (๒) กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละครั้ง

#### ข้อพิจารณา

๑. หน่วยตรวจสอบภายในพิจารณาแล้วเห็นสมควรอนุมัติให้ใช้บังคับกฎบัตรการตรวจสอบภายในดังกล่าว เพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางปฏิบัติงานที่สำคัญของหน่วยตรวจสอบภายใน และสอดคล้องกับมาตรฐานการตรวจสอบภายในที่กำหนด

๒. เห็นควรแจ้งเวียนกฎบัตรการตรวจสอบภายในให้ส่วนราชการในสังกัดฯ ทราบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและลงนามในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ที่แนบเสนอมาพร้อมนี้ เพื่อจะได้ดำเนินการแจ้งเวียนให้หน่วยรับตรวจทราบ และประชาสัมพันธ์ผ่านทางเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสิงห์ ต่อไป



(นางสาวนิงฤทัย มงคลสุตร)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาสิงห์

เห็นชอบ



(นางสาววันเพ็ญ นันพัฒนาพงศ์)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาสิงห์

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาสิงห์

เห็นชอบ



(นายประยัต จะหลาบหลอง)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาสิงห์



**กฎบัตรการตรวจสอบภายใน  
องค์การบริหารส่วนตำบลนาสิงห์  
วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ**

กฎบัตรการตรวจสอบภายในฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อกำหนดวัตถุประสงค์และพันธกิจ การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง อำนาจหน้าที่ ความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม ขอบเขตการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในของหน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลนาสิงห์ และเพื่อให้ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน หน่วยรับตรวจ และผู้ที่เกี่ยวข้องทุกระดับได้รับทราบ และมีความเข้าใจและยอมรับเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาสิงห์ เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๔ และหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว๔๗ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๔ จึงขอยกเลิกกฎบัตรการตรวจสอบภายในฉบับที่มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ และให้ใช้กฎบัตรการตรวจสอบภายในฉบับนี้แทน

**คำนิยาม**

**การตรวจสอบภายใน** หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

**มาตรฐานการตรวจสอบภายใน** หมายถึง กรอบหรือแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อให้มีผลการปฏิบัติงานเป็นที่น่าเชื่อถือและมีคุณภาพ ประกอบด้วยมาตรฐานด้านคุณสมบัติและมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน

**การบริการให้ความเชื่อมั่น** หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่างๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระ โดยการปรับปรุงประสิทธิภาพในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาสิงห์ เช่น การตรวจสอบงบการเงิน ผลการดำเนินงาน การปฏิบัติตามกฎ หลักเกณฑ์ และข้อบังคับความมั่นคงปลอดภัยของระบบต่างๆ และการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินการบัญชี เป็นต้น

**การบริการให้คำปรึกษา** หมายถึง การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ และบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องโดยลักษณะงานและขอบเขตของงานจะจัดทำข้อตกลงร่วมกับผู้รับบริการและมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาสิงห์ โดยการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาสิงห์ ให้ดีขึ้น เช่น การให้คำปรึกษาแนะนำในเรื่องความคล่องตัวในการดำเนินงาน การออกแบบระบบงาน วิธีการต่างๆ ในการปฏิบัติงาน และการฝึกอบรม เป็นต้น



**จรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน** หมายถึง แนวปฏิบัติและหลักปฏิบัติที่เป็นหลักการพื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในพึงปฏิบัติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่ดีงาม ในอันที่จะนำมาซึ่งความเชื่อมั่น และให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระ และเปี่ยมด้วยคุณภาพ

**กรอบคุณธรรม หน่วยตรวจสอบภายใน** หมายถึง กรอบความประพฤติและจริยธรรมที่เป็นหลักประพฤติปฏิบัติตนของผู้ตรวจสอบภายใน อันจะนำมาซึ่งการให้ความเชื่อมั่น และการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระ และเปี่ยมด้วยคุณภาพ ซึ่งจะช่วยยกฐานะและศักดิ์ศรีของวิชาชีพตรวจสอบภายในให้ได้รับการยอมรับจากบุคคลทั่วไป

**หน่วยงานตรวจสอบภายใน** หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบงานตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสิงห์

**หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน** หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งสูงสุดในหน่วยงานตรวจสอบภายใน

**ผู้ตรวจสอบภายใน** หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสิงห์

**หน่วยรับตรวจ** หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสิงห์

## ๑. วัตถุประสงค์และพันธกิจของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

### ๑.๑ วัตถุประสงค์

เพื่อพัฒนาคุณภาพงานตรวจสอบภายในให้ได้มาตรฐาน พร้อมปฏิบัติงานให้ความเชื่อมั่นว่าข้อมูลทางการเงิน การบริหารงานและการดำเนินงานมีความถูกต้องเชื่อถือได้ รวมถึงให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระต่อฝ่ายบริหารและหน่วยรับตรวจ รวมทั้งส่งเสริมให้ส่วนราชการสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาสิงห์ ปฏิบัติงานได้บรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ ตลอดจนการกระตุ้นให้เกิดระบบธรรมาภิบาล(Good Governance)

### ๑.๒ พันธกิจ (Mission)

๑. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ และพัฒนาระบบการตรวจสอบภายในให้มีมาตรฐานในระดับสากล เป็นที่ยอมรับขององค์กรและหน่วยงานภายนอก

๒. สนับสนุนและช่วยเหลือให้องค์กรมีระบบควบคุมภายในที่ดี เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๓. ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะองค์ความรู้เกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลกิจการที่ดีแก่บุคลากร หน่วยงาน องค์กร และสังคม

๔. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หน่วยงานกำกับดูแล หรือหน่วยงานภาคีราชการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕. เป็นเครื่องมือของฝ่ายบริหาร ในการตรวจสอบการดำเนินงานและการใช้ทรัพยากรขององค์กร ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ รวมทั้งการป้องกันความเสียหาย การฉ้อโกง หรือการทุจริตอันเกิดจากการดำเนินงานในองค์กร

## ๒. การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของหน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลนาสิงห์ ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔

### ๒.๑ สายการบังคับบัญชา

๒.๑.๑ หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีสายการบังคับบัญชาตามโครงสร้างขึ้นตรงต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาสิงห์

๒.๑.๒ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเป็นผู้บริหารสูงสุดของหน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลนาสิงห์

๒.๑.๓ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน เสนอแผนการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติและรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาสิงห์

### ๒.๒ ปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เป็นไปตาม

(๑) มาตรฐานมาตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

(๒) หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

(๓) จรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

(๔) คู่มือหรือแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในของกรมบัญชีกลาง กรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานสากล

## ๓. อำนาจหน้าที่

๓.๑ หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่บริการให้หลักประกันในการตรวจสอบการปฏิบัติงานทุกหน่วยงานภายในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาสิงห์ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อนำมาประเมินผลอย่างเป็นอิสระ ในกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลขององค์กร โดยมีอำนาจหน้าที่ในการเข้าถึงบุคคล ข้อมูลเอกสาร ทรัพย์สิน และการดำเนินกิจกรรมต่างๆ รวมทั้งการสอบถาม การขอคำชี้แจงจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบเพื่อทราบข้อมูลที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๓.๒ หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่เป็นเพียงผู้ให้คำปรึกษาแนะนำ ไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีปฏิบัติงาน ระบบการควบคุมภายใน ระบบบริหารจัดการความเสี่ยง หรือแก้ไขการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายใน ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง

๓.๓ ขอบเขตของการตรวจสอบภายในครอบคลุมทั้งการตรวจสอบด้านการเงินการบัญชี การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง การสอบทานและการประเมินผลความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายใน รวมทั้งการตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานที่มีความสำคัญต่อผลสำเร็จของนโยบาย หรือที่มีความเสี่ยงสูง

๓.๔ ผู้ตรวจสอบภายใน ความเป็นอิสระในการปฏิบัติงาน การรายงาน และการเสนอความเห็นในการโดยปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบของฝ่ายบริหารหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด และไม่ควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการใดๆ ของส่วนราชการหรือหน่วยงานในสังกัด อันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ

#### ๔. ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

องค์การบริหารส่วนตำบลนาสิงห์ ไม่มีโครงสร้างองค์กรในรูปแบบของคณะกรรมการ หน่วยตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสิงห์ ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดโครงสร้างขึ้นตรงกับปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาสิงห์ ดังนั้นการบริหารงานบุคคลจึงขึ้นตรงต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาสิงห์ ในส่วนการการบริหารงานทั่วไปของหน่วยตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาสิงห์ และไม่อาจมอบอำนาจในการปกครองบังคับบัญชาและดูแลงานของผู้ตรวจสอบภายในให้ผู้อื่นได้ การรายงานตรงต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาสิงห์ เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถดำเนินไปได้อย่างเต็มที่ตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในควรปราศจากการแทรกแซงทั้งในเรื่องการกำหนดขอบเขตการตรวจสอบภายใน การปฏิบัติงานตรวจสอบ และรายงานผลการตรวจสอบ

**ความเป็นอิสระ** คือ การเป็นอิสระจากเงื่อนไขที่เป็นอุปสรรคต่อความสามารถในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้การตรวจสอบภายในบรรลุผลโดยปราศจากอคติ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ และไม่ถูกจำกัดสิทธิในการเข้าถึงตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ซึ่งความเป็นอิสระจำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ สิ่งที่เป็นอุปสรรคต่อความเป็นอิสระไม่ว่าจะเป็นในส่วนของบุคคล การปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ และหน่วยงานต้องได้รับการจัดการ

**ความเที่ยงธรรม** คือ ทศนคติที่ปราศจากความลำเอียง เพื่อเป็นการเอื้อให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบภายในด้วยความเชื่อมั่นในผลงาน และไม่มีการลดหย่อนคุณภาพของงาน ซึ่งดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบภายในที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในจะไม่อยู่ภายใต้การชักจูงหรือชักนำจากผู้อื่น ทั้งนี้ สิ่งที่เป็นอุปสรรคต่อความเที่ยงธรรมไม่ว่าจะเป็นในส่วนของบุคคล การปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบและหน่วยงานต้องได้รับการจัดการ

#### ๕. ขอบเขตการปฏิบัติงาน

ขอบเขตงานของการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึง การตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสิงห์ รวมถึง

(๑) ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง ควบคุม และกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

(๒) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของหน่วยงานของรัฐ

(๓) สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินการเงินการคลัง

(๔) ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สิน

(๕) วิเคราะห์และประเมินผลความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

#### ๖. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงาน และการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของทุกส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับนโยบายของส่วนราชการและคณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของระบบควบคุมภายในของส่วนราชการ

๒. กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

๓. จัดให้มีการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอกตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๔. จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาสิงห์ ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไป ให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

๕. ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ (๔)

๖. รายงานผลการตรวจสอบต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาสิงห์ และคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) ดังนี้

๖.๑ รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ ภายในระยะเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการ ให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๖.๒ รายงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายใน อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๗. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

๘. ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๙. ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

๓.๕ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาสิงห์ นอกเหนือจากแผนตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติแล้วตามควรแก่กรณี ทั้งนี้งานดังกล่าวต้องเป็นงานในหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน และไม่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในขาดความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม หรือมีส่วนได้เสียในกิจกรรมที่ตรวจสอบ

## ๗. การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลนาสิงห์ จัดให้มีการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ประกอบด้วย

(๑) การประเมินผลจากภายใน ดำเนินการเป็นประจำทุกปี ด้วยวิธีการประเมินผล ๒ รูปแบบ ได้แก่

(๑.๑) การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง ตามรูปแบบและวิธีการที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในกำหนด หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องปรับปรุงและรักษาคุณภาพของงานตรวจสอบภายใน โดยมีการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมในทุกด้าน

(๑.๒) การประเมินตนเองเป็นระยะๆ หรือสอบทานโดยบุคคลอื่นที่อยู่ภายในหน่วยงานของรัฐที่มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างเพียงพอ เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในมีความสอดคล้องเป็นไปตามค่านิยมของการตรวจสอบภายในที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์ มาตรฐานและ

จรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน ตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยผู้ตรวจสอบภายในที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมอบหมาย

(๒) การประเมินผลจากภายนอก ต้องจัดให้มีขึ้นอย่างน้อยทุกๆ ๕ ปี โดยบุคคลหรือคณะบุคคลซึ่งเป็นผู้ประเมินจากภายนอกที่มีความเหมาะสมและมีความอิสระ โดยหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องหารือกับนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาสิงห์ ในเรื่องดังต่อไปนี้

(๒.๑) รูปแบบและความถี่ของการประเมินผลจากภายนอก

(๒.๒) คุณสมบัติและความเป็นอิสระ รวมทั้งความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นของบุคคลหรือคณะบุคคลซึ่งเป็นผู้ประเมินจากภายนอก

(๓) การรายงานผลการประเมินการประกันและปรับปรุงคุณภาพงาน ต้องรายงานผลการประเมินทั้งจากภายในและภายนอกทราบในเรื่อง ขอบเขตและความถี่ของการประเมิน คุณสมบัติและความเป็นอิสระของบุคคลหรือคณะบุคคลที่ประเมินซึ่งเป็นบุคคลภายนอก รายงานผลการประเมินของบุคคลหรือคณะบุคคลซึ่งเป็นผู้ประเมินจากภายนอก และแผนการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในมีความสอดคล้องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน ความถี่ในการรายงานผลการประเมินการประกันและปรับปรุงคุณภาพงาน ประกอบด้วย

(๓.๑) การรายงานผลการประเมินจากภายในอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๓.๒) การรายงานผลการประเมินจากภายนอกขึ้นอยู่กับความถี่ในการประเมิน อย่างน้อยทุกๆ ๕ ปี

#### ๘. หน้าที่ของหน่วยรับตรวจ

๑. อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๒. จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
๓. จัดเตรียมรายละเอียดแผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
๔. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี พร้อมทั้งจะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่างๆ ที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาสิงห์ สั่งการให้ปฏิบัติภายในระยะเวลาที่กำหนด

กฎบัตรการตรวจสอบภายในฉบับนี้ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

(ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบ

(นางสาวหนึ่งฤทัย มงคลสูตร)

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบ

(นายประหยัด จะหลาบหลอง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาสิงห์



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...หน่วยตรวจสอบภายใน...องค์การบริหารส่วนตำบลนาสิงห์...โทร. ๐-๔๒๔๑๒-๓๘๒๗  
ที่ บก.๕๗๓๑๒/๕๘๕๕...วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๕  
เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan) ปีงบประมาณ ๒๕๖๖

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาสิงห์

### เรื่องเดิม

กระบวนการบริหารงาน สำหรับงานตรวจสอบภายใน จำเป็นต้องกำหนดแผนไว้ล่วงหน้า เช่นเดียวกับการบริหารงานอื่น ๆ โดยแผนการตรวจสอบ (Audit Plan) ที่กำหนดเป็นการวางแผนดำเนินการล่วงหน้า มีระยะเวลา ๑ ปี ลักษณะของแผนจะกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต เรื่องที่ตรวจสอบ ช่วงเวลาการตรวจสอบ หน่วยรับตรวจ ผู้รับผิดชอบ

ดังนั้น แผนการตรวจสอบ (Audit Plan) จึงเปรียบเสมือนเข็มทิศเพื่อชี้ทางให้ผู้ตรวจสอบปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนด อันนำไปสู่เป้าหมาย วัตถุประสงค์ที่ตรวจ โดยใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัด คือ บุคลากร เวลา แล้วนำมาจัดทำเป็นแผนปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ของผู้ตรวจสอบภายในต่อไป

### ข้อเท็จจริง

หน่วยงานตรวจสอบภายใน จำเป็นต้องวางแผนการตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานการวางแผนการตรวจสอบ และแผนงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ โดยต้องปฏิบัติตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๕๖ และมาตรฐานคู่มือการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ ถ้าหากไม่ได้กำหนดมาตรฐานไว้นั้น ให้ผู้ตรวจสอบภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ถือปฏิบัติตามมาตรฐาน และคู่มือการตรวจสอบของกระทรวงการคลังกำหนด ทั้งนี้กรมบัญชีกลางได้อนุมัติไว้ตามความ (ข้อ ๑๘) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ กำหนดมาตรฐานการตรวจสอบภายในส่วนราชการไว้ ๖ ฉบับ (ฉบับที่ ๔ คือ มาตรฐานวางแผนการตรวจสอบ และแผนงานตรวจสอบ)

หน่วยงานตรวจสอบภายในจึงจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan) ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ให้มีความเหมาะสมทั้งเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพเพื่อสอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น โดยให้เหมาะสมกับปริมาณตรวจสอบ ความยากง่าย ความรู้ความสามารถ ทักษะ อัตรากำลัง จำนวนหน่วยรับตรวจ ความถี่ เวลาตรวจสอบ ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ดังนั้น หน่วยงานตรวจสอบภายในจึงจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ลักษณะยืดหยุ่น สามารถปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมกับทุกสถานการณ์

ข้อระเบียบ/กฎหมาย

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ (ข้อ ๘) กำหนดให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบภายในประจำปีต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนแล้วส่งแผนตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดฯ
๒. ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๔๖ (ข้อ ๕) กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายใน ส่งสำเนาแผนการตรวจสอบภายในประจำปีเมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้ส่งสำนักงานการตรวจสอบเงินแผ่นดินภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับอนุมัติ
๓. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ (ข้อ ๑๘) กำหนดให้กรมบัญชีกลางเป็นผู้กำหนดมาตรฐาน คู่มือแนวปฏิบัติให้ผู้ตรวจสอบภายในถือปฏิบัติ

ข้อพิจารณาและอนุมัติ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และอนุมัติดำเนินการดังต่อไปนี้

๑. โปรดพิจารณาเห็นชอบ และอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan) ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน (รายละเอียดตามแผนการตรวจสอบฯที่แนบมาท้ายนี้)

  
(นางสาวหนึ่งฤทัย มงคลสูตร)  
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาสิงห์

  
.....  
.....

(นางสาววันเพ็ญ ฉันทพัฒนาพงศ์)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาสิงห์

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาสิงห์

  
.....  
.....

  
(นายประยัต จะหลาบหลอง)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาสิงห์



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาสิงห์ โทร. ๐-๔๒๔๒-๓๘๒๓  
ที่ บก ๕๗๓๑๒ / ๕๘๕ วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๕  
เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan) ปีงบประมาณ ๒๕๖๖

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาสิงห์

### เรื่องเดิม

กระบวนการบริหารงาน สำหรับงานตรวจสอบภายใน จำเป็นต้องกำหนดแผนไว้ล่วงหน้า เช่นเดียวกับการบริหารงานอื่น ๆ โดยแผนการตรวจสอบ (Audit Plan) ที่กำหนดเป็นการวางแผนดำเนินการล่วงหน้า มีระยะเวลา ๑ ปี ลักษณะของแผนจะกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต เรื่องที่ตรวจสอบ ช่วงเวลาการตรวจสอบ หน่วยรับตรวจ ผู้รับผิดชอบ

ดังนั้น แผนการตรวจสอบ (Audit Plan) จึงเปรียบเสมือนเข็มทิศเพื่อชี้ทางให้ผู้ตรวจสอบปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนด อันนำไปสู่เป้าหมาย วัตถุประสงค์ที่ตรวจ โดยใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัด คือ บุคลากร เวลา แล้วนำมาจัดทำเป็นแผนปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ของผู้ตรวจสอบภายในต่อไป

### ข้อเท็จจริง

หน่วยงานตรวจสอบภายใน จำเป็นต้องวางแผนการตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานการวางแผนการตรวจสอบ และแผนงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ โดยต้องปฏิบัติตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๕๖ และมาตรฐานคู่มือการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ ถ้าหากไม่ได้กำหนดมาตรฐานไว้ นั้น ให้ผู้ตรวจสอบภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ถือปฏิบัติตามมาตรฐาน และคู่มือการตรวจสอบของกระทรวงการคลังกำหนด ทั้งนี้กรมบัญชีกลางได้อนุมัติไว้ตามความ (ข้อ ๑๘) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ กำหนดมาตรฐานการตรวจสอบภายในส่วนราชการไว้ ๖ ฉบับ (ฉบับที่ ๔ คือมาตรฐานวางแผนการตรวจสอบ และแผนงานตรวจสอบ)

หน่วยงานตรวจสอบภายในจึงจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan) ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ให้มีความเหมาะสมทั้งเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพเพื่อสอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น โดยให้เหมาะสมกับปริมาณตรวจสอบ ความยากง่าย ความรู้ความสามารถ ทักษะ อัตรากำลัง จำนวนหน่วยรับตรวจ ความถี่ เวลาตรวจสอบ ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ดังนั้น หน่วยงานตรวจสอบภายในจึงจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ลักษณะยืดหยุ่น สามารถปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมกับทุกสถานการณ์

-๒-/ข้อระเบียบ.....



ข้อระเบียบ/กฎหมาย

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ (ข้อ ๘) กำหนดให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบภายในประจำปีต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนแล้วส่งแผนตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดฯ
  ๒. ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๔๖ (ข้อ ๕) กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายใน ส่งสำเนาแผนการตรวจสอบภายในประจำปีเมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้ส่งสำนักงานการตรวจสอบเงินแผ่นดินภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับอนุมัติ
  ๓. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ (ข้อ ๑๘) กำหนดให้กรมบัญชีกลางเป็นผู้กำหนดมาตรฐาน คู่มือแนวปฏิบัติให้ผู้ตรวจสอบภายในถือปฏิบัติ
- ข้อพิจารณาและอนุมัติ

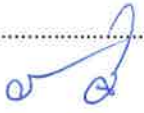
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และอนุมัติดำเนินการดังต่อไปนี้

๑. โปรดพิจารณาเห็นชอบ และอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan) ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน (รายละเอียดตามแผนการตรวจสอบฯที่แนบมาท้ายนี้)

  
(นางสาวหนึ่งฤทัย มงคลสูตร)  
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาสิงห์



  
(นางสาววันเพ็ญ ชื่นพัฒนาพงศ์)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาสิงห์

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาสิงห์



  
(นายประยัต จะหลาบหลอง)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาสิงห์



**แผนการตรวจสอบภายใน**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖**  
**งานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาสิงห์**  
**อำเภอศรีวิไล จังหวัดบึงกาฬ**

**หลักการและเหตุผล**

การตรวจสอบภายในนับเป็นเครื่องมือหรือกลไกสำคัญของผู้บริหาร ซึ่งเป็นการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงาน เกิดความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงินงบประมาณ มีความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และการปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องรวมทั้งระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงขององค์กร ทั้งนี้ปัจจัยสำคัญประการหนึ่งที่จะทำให้งานตรวจสอบภายในประสบความสำเร็จ คือ ผู้บริหารสามารถนำผลผลิตของงานตรวจสอบภายในไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การตรวจสอบภายในจึงเป็นการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กรให้บรรลุเป้าหมาย ด้วยการประเมินปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยงการควบคุมภายในและการกำกับดูแล ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว จึงถือได้ว่าเป็นส่วนสำคัญและมีความจำเป็นต่อการตรวจสอบเป็นอย่างยิ่ง เนื่องจากแผนการตรวจสอบเปรียบเสมือนเข็มทิศที่ชี้ทางให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนด อันนำไปสู่เป้าหมายบรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใต้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัด ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

**วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ**

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของข้อมูลและสารสนเทศ ตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานหน่วยรับตรวจ ว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด

๓. เพื่อตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยงาน ระบบงานตลอดจนวิธีปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรมให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุสัมฤทธิ์ของงาน

๔. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายใน การบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ ว่าจะมีความเพียงพอและเหมาะสม

๕. เพื่อติดตามผลการตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานตลอดจนให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน รวมทั้งให้มีการบริหารจัดการที่ดี

๖. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาจากการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

**ประโยชน์ของการตรวจสอบ**

๑. ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน ป้องกันการประพฤติมิชอบหรือการทุจริตและเป็นการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจนทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์

๒. ส่งเสริมให้เกิดการบันทึกบัญชีและการรายงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ทำให้องค์กรได้ข้อมูลหรือรายงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบและเป็นพื้นฐานของหลักความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้

๓. ส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานขององค์กร เนื่องจากการตรวจสอบภายในเป็นการประเมินเปรียบเทียบข้อมูลทุกด้านในการปฏิบัติงาน จึงเป็นข้อมูลสำคัญที่ช่วยปรับปรุงระบบงานให้สะดวก รัดกุมลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อน และให้เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนค่าใช้จ่ายโดยเป็นสื่อกลางระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในการประสานงาน

๔. เป็นมาตรการถ่วงดุลแห่งอำนาจ (Check Balance) ส่งเสริมให้การจัดการทรัพยากรขององค์กรเป็นไปอย่างเหมาะสมตามลำดับความสำคัญ เพื่อให้ได้ผลงานที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

๕. ให้สัญญาณเตือนภัยล่วงหน้า ของการประพทุติมิชอบหรือการทุจริตในองค์กร ลดโอกาสความร้ายแรงและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งเพื่อเพิ่มโอกาสของความสำเร็จของงาน

### ขอบเขตการตรวจสอบ

ขอบเขตของการตรวจสอบภายในครอบคลุมถึง การตรวจสอบวิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสิงห์ และการบริหารความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ ซึ่งรวมถึง

๑. ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง
๒. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่กำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงเป้าหมาย วัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสิงห์
๓. สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงิน การคลัง
๔. ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้เหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น
๕. ประเมินผลการดำเนินการเกี่ยวกับการเงินการคลังขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสิงห์
๖. วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร  
หน่วยรับตรวจ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ จำนวน ๖ สำนัก/กอง ประกอบด้วย
  - ๑) สำนักงานปลัด
  - ๒) กองคลัง
  - ๓) กองช่าง
  - ๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
  - ๕) กองสวัสดิการสังคม
  - ๖) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

(รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ ปรากฏตามเอกสารแนบ)

### วิธีการตรวจสอบ

๑. การสุ่มตรวจ
๒. การตรวจนับ
๓. การคำนวณ
๔. การตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
๕. การตรวจสอบการผ่านรายการ
๖. การสอบทาน
๗. การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน

๘. การสัมภาษณ์
๙. การยืนยัน
๑๐. การทดสอบการบวกตัวเลข

### ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

### ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวหนึ่งฤทัย มงคลสูตร ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

### งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการเป็นกรตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

### ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์

๑. ระดับความสำเร็จของการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ร้อยละ ๙๕
๒. จากการติดตามผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยงานตรวจสอบภายใน พบว่า หน่วย  
รับตรวจมีการพัฒนางานและพบข้อผิดพลาดลดลงจากการตรวจสอบครั้งที่ผ่านมา

### ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้บริหารรับทราบข้อมูลจากการรายงานผลการตรวจสอบ เพื่อใช้ในการประกอบการตัดสินใจได้  
อย่างเหมาะสมแลทันการณ์
๒. หน่วยรับตรวจมีแนวทางในการบริหารความเสี่ยง เกิดการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในที่  
เหมาะสมเพียงพอ และสามารถลดความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้
๓. ข้อมูลการดำเนินงานด้านการเงินของหน่วยงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน และเชื่อถือได้

ลงชื่อ  ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ  
(นางสาวหนึ่งฤทัย มงคลสูตร)  
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ  ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ  
(นางสาววันเพ็ญ ฉันทพัฒนาพงศ์)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาสิงห์

ลงชื่อ  ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ  
(นายประหัต จะหลาบหลอง)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาสิงห์

รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ  
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาสิงห์ อำเภอศรีวิไล จังหวัดบึงกาฬ  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

| หน่วยรับตรวจ      | เรื่องที่ตรวจสอบ                                                                                                                                                                             | ความถี่ในการตรวจสอบ | ระยะเวลาที่ตรวจสอบ             | จำนวนคน/วัน | ผู้รับผิดชอบ                                                     | หมายเหตุ |
|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------------------|-------------|------------------------------------------------------------------|----------|
| สำนักงานปลัด      | งานบริหารทั่วไป<br>๑. สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑            | ๑ ครั้ง/ปี          | ๑-๒๐ ธ.ค. ๖๕                   | ๑/๒๐        | นางสาวหนึ่งฤทัย มงคลสูตร<br>นักวิชาการตรวจสอบภายใน<br>ปฏิบัติการ |          |
|                   | ๒. แผนพัฒนาท้องถิ่นและข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖                                                                                                                                  | ๑ ครั้ง/ปี          | ๑-๒๐ ม.ค. ๖๖                   | ๑/๒๐        |                                                                  |          |
| กองสวัสดิการสังคม | ๑. เบื้องชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้สูงอายุและผู้ดูแลผู้สูงอายุ<br>-ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพว่าเป็นไปตามระเบียบ หนังสือสั่งการหรือไม่ | ๒ ครั้ง/ปี          | ๑-๒๐ มี.ค. ๖๖,<br>๑-๒๐ ก.ย. ๖๖ | ๑/๒๐        |                                                                  |          |
|                   | ๒. สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑                               | ๑ ครั้ง/ปี          | ๑-๒๐ ธ.ค. ๖๕                   | ๑/๒๐        |                                                                  |          |

| หน่วยรับตรวจ                  | เรื่องที่ตรวจสอบ                                                                                                                                              | ความถี่ในการตรวจสอบ | ระยะเวลาที่ตรวจสอบ          | จำนวนคน/วัน | ผู้รับผิดชอบ                                                     | หมายเหตุ |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------------------|-------------|------------------------------------------------------------------|----------|
| กองช่าง                       | ๑. การขออนุญาต ปุ๋ยสรางอาคารดัดแปลง รือถอนอาคาร                                                                                                               | ๒ ครั้ง/ปี          | ๑-๒๐ ก.พ. ๖๖, ๑-๒๐ มิ.ย. ๖๖ | ๑/๒๐        | นางสาวหนึ่งฤทัย มงคลสูตร<br>นักวิชาการตรวจสอบภายใน<br>ปฏิบัติการ |          |
|                               | ๒. การควบคุมงานก่อสร้าง                                                                                                                                       | ๒ ครั้ง/ปี          | ๑-๒๐ ก.พ. ๖๖, ๑-๒๐ มิ.ย. ๖๖ | ๑/๒๐        |                                                                  |          |
|                               | ๓. สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐพ.ศ. ๒๕๖๑ | ๑ ครั้ง/ปี          | ๑-๒๐ ธ.ค. ๖๕                | ๑/๒๐        |                                                                  |          |
| กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม | ๑. การจัดทำโครงการต่างๆ                                                                                                                                       | ๑ ครั้ง/ปี          | ๑-๒๐ ส.ค. ๖๖                | ๑/๒๐        |                                                                  |          |
|                               | ๒. สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐพ.ศ. ๒๕๖๑ | ๑ ครั้ง/ปี          | ๑-๒๐ ธ.ค. ๖๕                | ๑/๒๐        |                                                                  |          |
| กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม    | ๑. การจัดทำโครงการต่างๆ                                                                                                                                       | ๒ ครั้ง/ปี          | ๑-๒๐ ก.พ. ๖๖, ๑-๒๐ ส.ค. ๖๖  | ๑/๒๐        |                                                                  |          |
|                               | ๒. สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐพ.ศ. ๒๕๖๑ | ๑ ครั้ง/ปี          | ๑-๒๐ ธ.ค. ๖๕                | ๑/๒๐        |                                                                  |          |

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นางสาวหนึ่งฤทัย มงคลสูตร)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

| หน่วยรับตรวจ | เรื่องที่ตรวจสอบ                                                                                                                                                | ความถี่ในการตรวจสอบ | ระยะเวลาที่ตรวจสอบ          | จำนวนคน/วัน | ผู้รับผิดชอบ                                                    | หมายเหตุ |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------------------|-------------|-----------------------------------------------------------------|----------|
| กองคลัง      | งานการเงินและบัญชี                                                                                                                                              |                     |                             |             |                                                                 |          |
|              | ๑. การรับเงินและการเก็บรักษาเงิน                                                                                                                                | ๑ ครั้ง/เดือน       | ๑-๒๐ ของเดือนถัดไป          | ๑/๒๐        | นางสาวหนึ่งทัย มงคลสูตร<br>นักวิชาการตรวจสอบภายใน<br>ปฏิบัติการ |          |
|              | ๒. การเบิกจ่ายเงิน และการจ่ายเงิน                                                                                                                               | ๑ ครั้ง/เดือน       | ๑-๒๐ ของเดือนถัดไป          | ๑/๒๐        |                                                                 |          |
|              | ๓. การจัดทำงบแสดงฐานะการเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖                                                                                                           | ๒ ครั้ง/ปี          | ๑-๒๐ มี.ค. ๖๖, ๑-๒๐ ก.ย. ๖๖ | ๑/๒๐        |                                                                 |          |
|              | ๔. การจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน                                                                                                                              | ๑ ครั้ง/เดือน       | ๑-๒๐ ของเดือนถัดไป          | ๑/๒๐        |                                                                 |          |
|              | ๕. การกันเงิน                                                                                                                                                   | ๑ ครั้ง/ปี          | ๑๕-๓๐ ต.ค. ๖๕               |             |                                                                 |          |
|              | งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้                                                                                                                                        |                     |                             |             |                                                                 |          |
|              | ๖. การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน                                                                                                         | ๑ ครั้ง/ปี          | ๑-๒๐ พ.ย. ๖๕                | ๑/๒๐        |                                                                 |          |
|              | ๗. การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีที่ดิน/สิ่งปลูกสร้าง, ภาษีป้าย                                                                                            | ๑ ครั้ง/ปี          | ๑-๒๐ พ.ค. ๖๖                | ๑/๒๐        |                                                                 |          |
|              | งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ                                                                                                                                     |                     |                             |             |                                                                 |          |
|              | ๘. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง                                                                                                                                   | ๒ ครั้ง/ปี          | ๑-๒๐ ก.พ. ๖๖, ๑-๒๐ ส.ค. ๖๖  | ๑/๒๐        |                                                                 |          |
|              | ๙. การทำสัญญาและหลักประกันสัญญา                                                                                                                                 | ๒ ครั้ง/ปี          | ๑-๒๐ ก.พ. ๖๖, ๑-๒๐ ส.ค. ๖๖  | ๑/๒๐        |                                                                 |          |
|              | ๑๐. การตรวจสอบพัสดุประจำปี                                                                                                                                      | ๑ ครั้ง/ปี          | ๑-๒๐ ธ.ค. ๖๕                | ๑/๒๐        |                                                                 |          |
|              | ๑๑. การใช้และการรักษารายยนต์ของ อปท.                                                                                                                            | ๑ ครั้ง/ปี          | ๑-๒๐ เม.ย. ๖๖               | ๑/๒๐        |                                                                 |          |
|              | การสอบทานการควบคุมภายใน                                                                                                                                         |                     |                             |             |                                                                 |          |
|              | ๑๒. สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ | ๑ ครั้ง/ปี          | ๑-๒๐ ธ.ค. ๖๖                | ๑/๒๐        |                                                                 |          |

ตารางการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลลิ้นจี่ อำเภอศรีวิไล จังหวัดบึงกาฬ

| กิจกรรมการตรวจสอบ/สรุปรายงานผลการตรวจสอบ                             | พ.ศ. ๒๕๖๕ |      |      |      | พ.ศ. ๒๕๖๖ |       |       |      |       |      |      |      |
|----------------------------------------------------------------------|-----------|------|------|------|-----------|-------|-------|------|-------|------|------|------|
|                                                                      | 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. แผนพัฒนาท้องถิ่นและข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย                      |           |      |      | ↔    |           |       |       |      |       |      |      |      |
| ๒. เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์                     |           |      |      |      |           | ↔     |       |      |       |      |      | ↔    |
| ๓. การรับเงินและการเก็บรักษาเงิน                                     | ↔         | ↔    | ↔    | ↔    | ↔         | ↔     | ↔     | ↔    | ↔     | ↔    | ↔    | ↔    |
| ๔. การเบิกจ่ายเงิน และการจ่ายเงินยืม                                 | ↔         | ↔    | ↔    | ↔    | ↔         | ↔     | ↔     | ↔    | ↔     | ↔    | ↔    | ↔    |
| ๕. การจัดทำงบแสดงฐานะการเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖                |           |      |      |      |           | ↔     |       |      |       |      |      | ↔    |
| ๖. สอบทานการจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน                             | ↔         | ↔    | ↔    | ↔    | ↔         | ↔     | ↔     | ↔    | ↔     | ↔    | ↔    | ↔    |
| ๗. การกันเงิน                                                        | ↔         |      |      |      |           |       |       |      |       |      |      |      |
| ๘. การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน              |           | ↔    |      |      |           |       |       |      |       |      |      |      |
| ๙. การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีที่ดิน/สิ่งปลูกสร้าง, ภาษีป้าย |           |      |      |      |           |       |       | ↔    |       |      |      |      |
| ๑๐. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง                                       |           |      |      |      | ↔         |       |       |      |       |      | ↔    |      |
| ๑๑. การทำสัญญาและหลักประกันสัญญา                                     |           |      |      |      | ↔         |       |       |      |       |      | ↔    |      |
| ๑๒. การตรวจสอบพัสดุประจำปี                                           |           |      | ↔    |      |           |       |       |      |       |      |      |      |
| ๑๓. การใช้และการรักษารายงานต่อของ อบท.                               |           |      |      |      |           |       | ↔     |      |       |      |      |      |
| ๑๔. การขออนุญาต ปลูกสร้างอาคารดัดแปลง รื้อถอนอาคาร                   |           |      |      |      | ↔         |       |       |      | ↔     |      |      |      |
| ๑๕. การควบคุมงานก่อสร้าง                                             |           |      |      |      | ↔         |       |       |      | ↔     |      |      |      |
| ๑๖. การจัดทำโครงการต่างๆ                                             |           |      |      |      | ↔         |       |       |      |       |      | ↔    |      |
| ๑๗. การสอบทานการควบคุมภายใน                                          |           |      | ↔    |      |           |       |       |      |       |      |      |      |

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ  
 (นางสาวหนึ่งฤทัย มงคลสูตร)  
 นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ



## รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาสิงห์ อำเภอศรีวิไล จังหวัดบึงกาฬ  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

| หน่วยรับตรวจ      | เรื่องที่ตรวจสอบ                                                                                                                                                           | ความถี่ในการตรวจสอบ | ระยะเวลาที่ตรวจสอบ           | จำนวนคน/วัน | ผู้รับผิดชอบ                                                     | หมายเหตุ |
|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------------------------|-------------|------------------------------------------------------------------|----------|
| สำนักงานปลัด      | <u>งานบริหารทั่วไป</u>                                                                                                                                                     |                     |                              |             |                                                                  |          |
|                   | ๑. สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑             | ๑ ครั้ง/ปี          | ๑-๒๐ ธ.ค. ๖๕                 | ๑/๒๐        | นางสาวหนึ่งฤทัย มงคลสูตร<br>นักวิชาการตรวจสอบภายใน<br>ปฏิบัติการ |          |
|                   | ๒. แผนพัฒนาท้องถิ่นและข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖                                                                                                                | ๑ ครั้ง/ปี          | ๑-๒๐ ม.ค. ๖๖                 | ๑/๒๐        |                                                                  |          |
| กองสวัสดิการสังคม | ๑. เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์-ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพฯว่า เป็นไปตามระเบียบ หนังสือสั่งการหรือไม่ | ๒ ครั้ง/ปี          | ๑-๒๐มี.ค.๖๖,<br>๑-๒๐ ก.ย. ๖๖ | ๑/๒๐        |                                                                  |          |
|                   | ๒. สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑             | ๑ ครั้ง/ปี          | ๑-๒๐ ธ.ค. ๖๕                 | ๑/๒๐        |                                                                  |          |



| หน่วยรับตรวจ               | เรื่องที่ตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                              | ความถี่ในการตรวจสอบ                        | ระยะเวลาที่ตรวจสอบ                                                             | จำนวนคน/วัน              | ผู้รับผิดชอบ                                                     | หมายเหตุ |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------|----------|
| กองช่าง                    | ๑. การขออนุญาต ปลุกสร้างอาคารดัดแปลง รื้อถอนอาคาร<br>๒. การควบคุมงานก่อสร้าง<br>๓. สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐพ.ศ. ๒๕๖๑ | ๒ ครั้ง/ปี<br><br>๒ ครั้ง/ปี<br>๑ ครั้ง/ปี | ๑-๒๐ ก.พ. ๖๖, ๑-๒๐ มี.ย. ๖๖<br><br>๑-๒๐ ก.พ. ๖๖, ๑-๒๐ มี.ย. ๖๖<br>๑-๒๐ ธ.ค. ๖๕ | ๑/๒๐<br><br>๑/๒๐<br>๑/๒๐ | นางสาวหนึ่งฤทัย มงคลสูตร<br>นักวิชาการตรวจสอบภายใน<br>ปฏิบัติการ |          |
| กองการศึกษา                | ๑. การจัดทำโครงการต่างๆ                                                                                                                                                                                                                       | ๑ ครั้ง/ปี                                 | ๑-๒๐ ส.ค. ๖๖                                                                   | ๑/๒๐                     |                                                                  |          |
| ศาสนา และวัฒนธรรม          | ๒. สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐพ.ศ. ๒๕๖๑                                                                                 | ๑ ครั้ง/ปี                                 | ๑-๒๐ ธ.ค. ๖๕                                                                   | ๑/๒๐                     |                                                                  |          |
| กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | ๑. การจัดทำโครงการต่างๆ                                                                                                                                                                                                                       | ๒ ครั้ง/ปี                                 | ๑-๒๐ ก.พ. ๖๖, ๑-๒๐ ส.ค. ๖๖                                                     | ๑/๒๐                     |                                                                  |          |
|                            | ๒. สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐพ.ศ. ๒๕๖๑                                                                                 | ๑ ครั้ง/ปี                                 | ๑-๒๐ ธ.ค. ๖๕                                                                   | ๑/๒๐                     |                                                                  |          |

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นางสาวหนึ่งฤทัย มงคลสูตร)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ตารางการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาสิงห์ อำเภอศรีวิไล จังหวัดบึงกาฬ

| กิจกรรมการตรวจสอบ/สรุปรายงานผลการตรวจสอบ                             | พ.ศ. ๒๕๖๕ |      |      | พ.ศ. ๒๕๖๖ |      |       |       |      |       |      |      |      |
|----------------------------------------------------------------------|-----------|------|------|-----------|------|-------|-------|------|-------|------|------|------|
|                                                                      | 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. แผนพัฒนาท้องถิ่นและข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย                      |           |      |      | ↔         |      |       |       |      |       |      |      |      |
| ๒. เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์                     |           |      |      |           |      | ↔     |       |      |       |      |      | ↔    |
| ๓. การรับเงินและการเก็บรักษาเงิน                                     | ↔         | ↔    | ↔    | ↔         | ↔    | ↔     | ↔     | ↔    | ↔     | ↔    | ↔    | ↔    |
| ๔. การเบิกจ่ายเงิน และการจ่ายเงินยืม                                 | ↔         | ↔    | ↔    | ↔         | ↔    | ↔     | ↔     | ↔    | ↔     | ↔    | ↔    | ↔    |
| ๕. การจัดทำงบแสดงฐานะการเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖                |           |      |      |           |      | ↔     |       |      |       |      |      | ↔    |
| ๖. สอบทานการจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน                             | ↔         | ↔    | ↔    | ↔         | ↔    | ↔     | ↔     | ↔    | ↔     | ↔    | ↔    | ↔    |
| ๗. การกันเงิน                                                        | ↔         |      |      |           |      |       |       |      |       |      |      |      |
| ๘. การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน              |           | ↔    |      |           |      |       |       |      |       |      |      |      |
| ๙. การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีที่ดิน/สิ่งปลูกสร้าง, ภาษีป้าย |           |      |      |           |      |       |       | ↔    |       |      |      |      |
| ๑๐. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง                                       |           |      |      |           | ↔    |       |       |      |       |      | ↔    |      |
| ๑๑. การทำสัญญาและหลักประกันสัญญา                                     |           |      |      |           | ↔    |       |       |      |       |      | ↔    |      |
| ๑๒. การตรวจสอบพัสดุประจำปี                                           |           |      | ↔    |           |      |       |       |      |       |      |      |      |
| ๑๓. การใช้และการรักษารถยนต์ของ อบท.                                  |           |      |      |           |      |       | ↔     |      |       |      |      |      |
| ๑๔. การขออนุญาต ปลูกสร้างอาคารดัดแปลง รื้อถอนอาคาร                   |           |      |      |           | ↔    |       |       |      | ↔     |      |      |      |
| ๑๕. การควบคุมงานก่อสร้าง                                             |           |      |      |           | ↔    |       |       |      | ↔     |      |      |      |
| ๑๖. การจัดทำโครงการต่างๆ                                             |           |      |      |           | ↔    |       |       |      |       |      | ↔    |      |
| ๑๗. การสอบทานการควบคุมภายใน                                          |           |      | ↔    |           |      |       |       |      |       |      |      |      |

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นางสาวหนึ่งฤทัย มงคลสูตร)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาสิงห์ โทร. ๐-๔๒๔๒-๓๘๒๗

ที่ บก ๕๗๓๑๒/๖๐๕ วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขอแจ้งแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน หัวหน้าสำนัก/ผู้อำนวยการกองทุกกอง

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ที่ออกตามความในมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

ดังนั้น เมื่อหน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาสิงห์ อนุมัติแล้ว นัยตาม (ข้อ ๒๑) แห่งหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยรับตรวจ มีหน้าที่ อำนาจความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมทั้งจะตรวจสอบและเพื่อให้หน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ได้ทราบแผนการตรวจสอบฯ พร้อมบันทึกฉบับนี้ หน่วยงานตรวจสอบภายใน จึงส่งแผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit plan) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๑ เล่มแนบมาท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นายประยัต จะหลาบหลอง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาสิงห์

เอกสารการแจ้งเวียนแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามบันทึกข้อความ  
หน่วยตรวจสอบภายใน ที่ บก ๕๗๓๑๒/๖๐๕ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๕

๑. สำนักปลัดฯ.....วันที่.....

๒. กองสวัสดิการสังคม.....วันที่.....

๓. กองคลัง.....วันที่.....

๔. กองช่าง.....วันที่.....

๕. กองการศึกษาฯ.....วันที่.....

๖. กองสวัสดิการสังคม.....วันที่.....



**แผนการปฏิบัติงาน**  
**ตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาสิงห์**  
**อำเภอศรีวิไล จังหวัดบึงกาฬ**

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การจัดทำแผนพัฒนา ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐) การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖

**ประเด็นการตรวจสอบ**

๑. การจัดทำแผนพัฒนา ๕ ปี ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘
๒. การจัดทำงบประมาณ ตามระเบียบวิธีงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑
๓. การจัดทำงบประมาณ ตามวิธีการบันทึกบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

**วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ**

๑. เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลนาสิงห์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๒. เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำแผนพัฒนาตำบล ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐) เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนดหรือไม่

**ขอบเขตของการตรวจสอบ**

๑. สอบทานการจัดทำแผนพัฒนาตำบล ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐)
๒. สอบทานการตั้งงบประมาณในข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลนาสิงห์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
๓. ห้วงระยะเวลาในการตรวจสอบ งบประมาณ ๒๕๖๖
๔. ตรวจสอบด้วยเทคนิค วิธี  
  ๑. การสุ่มตรวจ
  ๒. การตรวจนับ
  ๓. การคำนวณ
  ๔. การตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
  ๕. การตรวจสอบการผ่านรายการ
  ๖. การสอบทาน
  ๗. การสังเกตการปฏิบัติงาน
  ๘. การสัมภาษณ์
  ๙. การยืนยัน
  ๑๐. การทดสอบการบวกตัวเลข

จำนวนวันในการตรวจสอบ จำนวน ๒๐ วันทำการ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจ

- นางสาวหนึ่งฤทัย มงคลสูตร ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน -

ลงชื่อ



ผู้จัดทำ

(นางสาวหนึ่งฤทัย มงคลสูตร)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ



ผู้ให้ความเห็นชอบ

(นางสาววันเพ็ญ ฉันทพัฒนาพงศ์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาสิงห์





แผนการปฏิบัติงาน  
ตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาสิงห์  
อำเภอศรีวิไล จังหวัดบึงกาฬ

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการโอนงบประมาณ
๒. ตรวจสอบการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าได้มีการดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๕ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบันหรือไม่
๒. เพื่อให้ทราบว่าการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณได้ดำเนินการสอดคล้องกับระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๙ หรือไม่
๓. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาลักษณะต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๔. ห้วงระยะเวลาในการตรวจสอบ งบประมาณ ๒๕๖๖
๕. ตรวจสอบด้วยเทคนิค วิธี  
  ๑. การสุ่มตรวจ
  ๒. การตรวจสอบเอกสารหลักฐานสำคัญต่างๆ (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)

จำนวนวันในการตรวจสอบ จำนวน ๒๐ วันทำการ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจ

- นางสาวหนึ่งฤทัย มงคลสูตร ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน -

ลงชื่อ

ผู้จัดทำ

(นางสาวหนึ่งฤทัย มงคลสูตร)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ

ผู้ให้ความเห็นชอบ

(นางสาววันเพ็ญ ฉันทพัฒนาพงศ์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาสิงห์



**แผนการปฏิบัติงาน  
งานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาสิงห์  
อำเภอศรีวิไล จังหวัดบึงกาฬ**

**หน่วยรับตรวจ** สำนักปลัด

**กิจกรรมที่ตรวจสอบ** งานธุรการและงานสารบรรณ

**ประเด็นการตรวจสอบ**

๑. งานสารบรรณ การรับ - ส่งหนังสือ ร่าง โต้ตอบ บันทึก คัดสำเนา พิมพ์ตรวจทานหนังสือ และนำเรื่องเสนอผู้บริหาร ได้ทันการณ์
๒. งานเก็บหนังสือ ให้สามารถค้นหาได้ง่าย สะดวก รวดเร็ว และทันต่อการปฏิบัติงานของทุกส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลนาสิงห์
๓. การเปิดให้บริการร้องทุกข์/ร้องเรียนทางอินเทอร์เน็ต เป็นช่องทางให้บุคคลทั่วไปได้สามารถร้องทุกข์/ร้องเรียนมายังหน่วยงานได้โดยตรง เพื่อความรวดเร็วในการรับทราบปัญหา สามารถนำไป ดำเนินการได้อย่างรวดเร็ว

**วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ**

๑. เพื่อให้ทราบแนวทางในการปฏิบัติงานของงานธุรการและสารบรรณ สำหรับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อเป็นประโยชน์ในการประเมินผลการปรับปรุงคุณภาพระบบงานธุรการและสารบรรณ ของหน่วยงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
๓. เพื่อให้ทราบขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพและให้ ผู้ปฏิบัติงาน ได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร และมีการควบคุมภายในที่ดี

**ขอบเขตของการตรวจสอบ**

๑. ตรวจสอบการจัดหาทะเบียนคุมหนังสือรับ - ส่ง
๒. สอบทานระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับงานสารบรรณที่ได้จัดทำไว้
๓. ตรวจสอบการจัดหาทะเบียนคุมประกาศ คำสั่ง
๔. ตรวจสอบการจัดเก็บเอกสาร

**จำนวนวันในการตรวจสอบ** จำนวน ๒๐ วันทำการ

**ผู้รับผิดชอบในการตรวจ**

- นางสาวหนึ่งฤทัย มงคลสูตร ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน -

ลงชื่อ



ผู้จัดทำ

(นางสาวหนึ่งฤทัย มงคลสูตร)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ



ผู้ให้ความเห็นชอบ

(นางสาววันเพ็ญ ฉันทพัฒนาพงศ์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาสิงห์



**แผนการปฏิบัติงาน**  
**งานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาสิงห์**  
**อำเภอศรีวิไล จังหวัดบึงกาฬ**

หน่วยรับตรวจ กองสวัสดิการสังคม

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การบริหารงบประมาณและเบิก - จ่าย

๑. เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
๒. เบี้ยผู้ป่วยเอดส์
๓. เบี้ยผู้พิการ/ผู้ด้อยโอกาส

**ประเด็นการตรวจสอบ**

๑. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพแก่ผู้สูงอายุ ผู้ป่วยเอดส์ และผู้พิการ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพของ อปท. พ.ศ. ๒๕๔๘, ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุของ อปท. พ.ศ. ๒๕๔๒, ระเบียบคณะกรรมการผู้สูงอายุแห่งชาติว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๕๒, การจ่ายเงินสวัสดิการผู้สูงอายุตามนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาลโครงการสร้างหลักประกันรายได้แก่ผู้สูงอายุ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการของ อปท. พ.ศ. ๒๕๕๓

๒. ตรวจสอบรายชื่อผู้ขอรับเบี้ยยังชีพว่ามีตัวตนอยู่จริงและเข้าหลักเกณฑ์ในการขอรับเงินหรือไม่

**วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ**

๑. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพแก่ผู้สูงอายุได้ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบ
๒. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพแก่ผู้พิการได้ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบ
๓. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพแก่ผู้ป่วยเอดส์ได้ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบ
๔. เพื่อให้ทราบว่าผู้ขอรับเบี้ยยังชีพมีตัวตนอยู่จริงและเข้าหลักเกณฑ์ในการขอรับเงิน
๕. เพื่อให้ทราบว่าการช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาสได้ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบ
๖. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดวางระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านสังคมสงเคราะห์
๗. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาคูสมรรถต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ
๘. เพื่อทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการช่วยเหลือและการเบิกจ่ายเงินที่ไม่เป็นไปตามระเบียบ

**ขอบเขตของการตรวจสอบ**

๑. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพ
๒. ประเมินระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านสังคมสงเคราะห์
๓. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานของผู้ขอรับเบี้ยยังชีพว่าถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่

๔. ตรวจสอบรายชื่อผู้ขอรับเบี้ยยังชีพว่ามีอยู่จริงหรือไม่

๕. ตรวจสอบข้อมูลของเดือน ตุลาคม ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๖

๖. ตรวจสอบด้วยเทคนิค วิธี

- การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญต่างๆ

- ตรวจสอบขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยยังชีพ

จำนวนวันในการตรวจสอบ จำนวน ๒๐ วันทำการ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจ

- นางสาวหนึ่งฤทัย มงคลสูตร ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน -

ลงชื่อ



ผู้จัดทำ

(นางสาวหนึ่งฤทัย มงคลสูตร)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ



ผู้ให้ความเห็นชอบ

(นางสาววันเพ็ญ นุ่นพัฒนาพงศ์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาสิงห์



**แผนการปฏิบัติงาน**  
**งานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาสิงห์**  
**อำเภอศรีวิไล จังหวัดบึงกาฬ**

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การรับ/การนำส่ง/การเก็บรักษาเงิน

**ประเด็นการตรวจสอบ**

๑. การเบิกจ่ายเงินทุกประเภทถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. จำนวนเงินที่รับ นำส่งและเก็บรักษามีความครบถ้วนถูกต้อง และมีการดำเนินการในระบบ e-LAAS

๓. ระบบควบคุมภายในของการรับ การนำส่งเงิน และการเก็บรักษาเงิน มีความเหมาะสมเพียงพอในการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

**วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ**

๑. เพื่อสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของการรับ การนำส่ง และการเก็บรักษาเงิน และการดำเนินการในระบบ e-LAAS

๒. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการรับ การนำส่ง และการเก็บรักษาเงินเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด

๓. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการรับ การนำส่ง และการเก็บรักษาเงิน มีความเหมาะสมเพียงพอ สามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบควบคุมภายในที่กำหนด

๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารและการปฏิบัติงาน สามารถแก้ไขปรับปรุงได้อย่างรวดเร็วทันเหตุการณ์

**ขอบเขตของการตรวจสอบ**

ตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามข้อกำหนด การบริหาร และการปฏิบัติงาน โดยใช้ข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. ตรวจสอบการรับเงินและการนำส่งเงินค่าขยะ ภาษีรายได้ต่างๆ ระหว่างเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ และเจ้าหน้าที่การเงินโดยใช้ข้อมูลจากระบบ e-LAAS

๒. ตรวจสอบจำนวนเงินสดที่เก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัย การแต่งตั้งและการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และสอบทานระบบการควบคุมภายในด้านการเก็บรักษาเงิน

๓. ตรวจสอบด้วยเทคนิค วิธี

๑. การสุ่มตรวจ

๒. การตรวจนับ

๓. การคำนวณ

๔. การตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)

๕. การตรวจสอบการผ่านรายการ

๖. การสอบทาน

๗. การสังเกตการปฏิบัติงาน

๘. การสัมภาษณ์
๙. การยืนยัน
๑๐. การทดสอบการบวกตัวเลข

จำนวนวันในการตรวจสอบ จำนวน ๒๐ วันทำการ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจ

- นางสาวหนึ่งฤทัย มงคลสูตร ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน -

ลงชื่อ  ผู้จัดทำ  
(นางสาวหนึ่งฤทัย มงคลสูตร)  
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ  ผู้ให้ความเห็นชอบ  
(นางสาววันเพ็ญ ฉันทพัฒนาพงศ์)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาสิงห์



**แผนการปฏิบัติงาน**  
**งานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาสิงห์**  
**อำเภอศรีวิไล จังหวัดบึงกาฬ**

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การพัฒนาและจัดเก็บรายได้

**ประเด็นการตรวจสอบ**

๑. การพัฒนาและจัดเก็บรายได้ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการดำเนินการตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดิน/สิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ ภาษีป้าย และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒. การจัดเก็บรายได้มีประสิทธิภาพมากขึ้น เกิดความรวดเร็ว ถูกต้องและเป็นธรรมแก่ประชาชน
๓. การจัดเก็บรายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสิงห์ได้ครบถ้วนและมีระบบการควบคุมภายในที่ดี

**วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ**

๑. เพื่อเป็นการพัฒนาปรับปรุงระบบการตรวจสอบ กำกับดูแล การบริหารจัดการด้านการจัดเก็บ ภาษีและพัฒนารายได้ ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสิงห์
๒. เพื่อให้องค์กรมีรายได้ ซึ่งจะส่งผลให้สามารถนำงบประมาณมาพัฒนาตำบลได้มากขึ้น
๓. เพื่อให้การปฏิบัติการจัดเก็บรายได้สอดคล้องกับแนวทางการจัดการบ้านเมืองที่ดี
๔. เพื่อให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นของตนด้วยการให้ความร่วมมือในการชำระภาษีให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

**ขอบเขตของการตรวจสอบ**

ตรวจสอบด้านการพัฒนาและจัดเก็บรายได้การปฏิบัติตามข้อกำหนด การบริหาร และการปฏิบัติงาน โดยใช้ข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งเจ้าพนักงานหรือเจ้าหน้าที่ในการประเมินภาษีและจัดเก็บภาษี
๒. ตรวจสอบเอกสารแจ้งให้ยื่นแบบชำระภาษีกับผู้อยู่ในข่ายต้องเสียภาษี
๓. ตรวจสอบการรับประเมินภาษีและการทำการประเมินภาษีตามอัตราที่กฎหมายกำหนด
๔. ตรวจสอบการออกใบแจ้งรายการประเมินภาษีตามแบบที่กำหนด
๕. ตรวจสอบการออกใบเสร็จรับเงิน และเงินเพิ่ม ทุกครั้งที่ได้รับการชำระภาษี
๖. ตรวจสอบรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปี (เจาะปุ)
๗. ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนผู้คุมอยู่ในข่ายต้องเสียภาษีและผู้ที่ได้รับชำระภาษี
๘. ตรวจสอบการจัดทำหนังสือเตือนผู้ค้างชำระภาษี
๙. ตรวจสอบด้วยเทคนิค วิธี
  ๑. การสุ่มตรวจ
  ๒. การตรวจนับ
  ๓. การคำนวณ
  ๔. การตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
  ๕. การตรวจสอบการผ่านรายการ
  ๖. การสอบทาน
  ๗. การสังเกตการปฏิบัติงาน



๘. การสัมภาษณ์

๙. การยืนยัน

๑๐. การทดสอบการบวกตัวเลข

จำนวนวันในการตรวจสอบ จำนวน ๒๐ วันทำการ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจ

- นางสาวหนึ่งฤทัย มงคลสูตร ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน -

ลงชื่อ



ผู้จัดทำ

(นางสาวหนึ่งฤทัย มงคลสูตร)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ



ผู้ให้ความเห็นชอบ

(นางสาววันเพ็ญ ฉันทพัฒนาพงศ์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาสิงห์



**แผนการปฏิบัติงาน**  
**งานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาสิงห์**  
**อำเภอศรีวิไล จังหวัดบึงกาฬ**

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

กิจกรรมที่ตรวจสอบ ใบเสร็จรับเงินและการนำส่งเงินรายได้

**ประเด็นการตรวจสอบ**

๑. การจ่ายคือหลักประกันสัญญาดำเนินการครบถ้วนถูกต้อง เป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๒. ระบบการควบคุมภายในของการจ่ายเงินหลักประกันสัญญา มีความเหมาะสมเพียงพอในการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

**วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ**

๑. เพื่อให้ทราบว่าการจ่ายเงินหลักประกันสัญญาเป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๒. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของหลักประกันสัญญา มีความเหมาะสมเพียงพอสามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงาน และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง และพัฒนาให้ดีขึ้น

**ขอบเขตของการตรวจสอบ**

๑. ตรวจสอบทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา และการจ่ายเงินหลักประกันสัญญา
๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในของหลักประกันสัญญา
๓. สอบทานระบบการควบคุมภายในของหลักประกันสัญญา
๔. ตรวจสอบด้วยเทคนิค วิธี
  ๑. การสุ่มตรวจ
  ๒. การตรวจนับ
  ๓. การคำนวณ
  ๔. การตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
  ๕. การตรวจสอบการผ่านรายการ
  ๖. การสอบทาน
  ๗. การสังเกตการปฏิบัติงาน
  ๘. การสัมภาษณ์
  ๙. การยืนยัน
  ๑๐. การทดสอบการบวกตัวเลข

จำนวนวันในการตรวจสอบ จำนวน ๑๐ วันทำการ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจ

- นางสาวหนึ่งฤทัย มงคลสูตร ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน -

ลงชื่อ  ผู้จัดทำ  
(นางสาวหนึ่งฤทัย มงคลสูตร)  
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ  ผู้ให้ความเห็นชอบ  
(นางสาววันเพ็ญ ฉั่นพัฒนาพงศ์)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาสิงห์



**แผนการปฏิบัติงาน**  
**งานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาสิงห์**  
**อำเภอศรีวิไล จังหวัดบึงกาฬ**

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

กิจกรรมที่ตรวจสอบ รายงานสถานะการเงินประจำวัน

**ประเด็นการตรวจสอบ**

๑. ตรวจสอบการจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ แต่ยังไม่เป็นปัจจุบันและไม่ได้เสนอผ่านปลัดและผู้บริหาร

๒. ตรวจสอบการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

**วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ**

๑. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานได้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน หรือไม่

๒. เพื่อให้ทราบความถูกต้องของเงินสดคงเหลือมีอยู่จริงและครบถ้วนตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

๓. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

**ขอบเขตของการตรวจสอบ**

ตรวจสอบด้านการพัฒนาและจัดเก็บรายได้การปฏิบัติตามข้อกำหนด การบริหาร และการปฏิบัติงาน โดยใช้ข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งเจ้าพนักงานหรือเจ้าหน้าที่ในการประเมินภาษีและจัดเก็บภาษี
๒. ตรวจสอบเอกสารแจ้งให้ยื่นแบบชำระภาษีกับผู้อยู่ในข่ายต้องเสียภาษี
๓. ตรวจสอบการรับประเมินภาษีและการทำการประเมินภาษีตามอัตราที่กฎหมายกำหนด
๔. ตรวจสอบการออกใบแจ้งรายการประเมินภาษีตามแบบที่กำหนด
๕. ตรวจสอบการออกใบเสร็จรับเงิน และเงินเพิ่ม ทุกครั้งที่ได้รับการชำระภาษี
๖. ตรวจสอบรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปี (เจาะปรุ)
๗. ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนผู้คุมอยู่ในข่ายต้องเสียภาษีและผู้ที่ได้รับชำระภาษี
๘. ตรวจสอบการจัดทำหนังสือเตือนผู้ค้างชำระภาษี
๙. ตรวจสอบด้วยเทคนิค วิธี

๑. การสุ่มตรวจ
๒. การตรวจนับ
๓. การคำนวณ
๔. การตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
๕. การตรวจสอบการผ่านรายการ
๖. การสอบทาน
๗. การสังเกตการปฏิบัติงาน
๘. การสัมภาษณ์

๙. การยืนยัน

๑๐. การทดสอบการบวกตัวเลข

จำนวนวันในการตรวจสอบ จำนวน ๒๐ วันทำการ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจ

- นางสาวหนึ่งฤทัย มงคลสูตร ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน -

ลงชื่อ



ผู้จัดทำ

(นางสาวหนึ่งฤทัย มงคลสูตร)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ



ผู้ให้ความเห็นชอบ

(นางสาววันเพ็ญ ชันพัฒนาพงศ์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาสิงห์



**แผนการปฏิบัติงาน**  
**งานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาสิงห์**  
**อำเภอศรีวิไล จังหวัดบึงกาฬ**

**หน่วยรับตรวจ กองคลัง**

**กิจกรรมที่ตรวจสอบ การยืมเงินและการส่งคืนเงินยืมไปราชการ**

**ประเด็นการตรวจสอบ**

๑. การปฏิบัติตามกฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๓. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๑
๔. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ๒๕๖๓

**วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ**

๑. เพื่อให้ทราบว่าการจ่ายเงินยืม การอนุมัติและการรับชำระคืนเงินยืมปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้ทราบว่าลูกหนี้เงินยืมมีอยู่จริง และมีหลักฐาน (สัญญา) ที่สามารถติดตามทวงถามหนี้ได้
๓. เพื่อสอบทานระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับการยืมเงิน อนุมัติเงินและการรับชำระคืนเงินยืมว่าเพียงพอเหมาะสมหรือไม่
๔. เพื่อทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการเบิกจ่ายเงินยืมที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ
๕. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาลู่อุปสรรคต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

**ขอบเขตของการตรวจสอบ**

๑. ระบบการควบคุมภายใน
๒. ตรวจสอบสัญญาการยืมเงินและทะเบียนคุม
๓. ตรวจสอบการอนุมัติให้ยืมเงิน
๔. ตรวจสอบการส่งใช้เงินยืม
๕. ตรวจสอบการเก็บรักษาสัญญาเงินยืมที่ยังค้างชำระ
๖. ตรวจสอบระยะเวลาการส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดเวลา
๗. ตรวจสอบลูกหนี้ค้างชำระเกินกำหนดเวลา
๘. ตรวจสอบใบสำคัญ/หลักฐานการจ่ายที่ส่งใช้เงินยืมว่าถูกต้องครบถ้วน และปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๙. ตรวจสอบการบันทึกบัญชีลูกหนี้เงินยืม
๑๐. ตรวจสอบยอดคงเหลือตามบัญชีลูกหนี้

๑๑. ตรวจสอบด้วยเทคนิค วิธี

๑. สอบทานระบบการควบคุมภายในตามแบบสอบทานที่กำหนด
๒. สอบทานสัญญาออมเงินกับทะเบียนคุมสัญญาออมเงินว่ามีความครบถ้วน และจัดทำตามแบบที่กำหนดโดยถูกต้อง ทุกครั้งที่มีการออมเงินตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๕๐ - ๖๓
๓. สอบทานการอนุมัติให้ยืมเงินว่า อนุมัติให้ยืมเท่าที่จำเป็นและเหมาะสม ตรวจสอบผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเป็นผู้มีอำนาจให้ยืม
๔. สอบทานการส่งใช้เงินยืม โดย
  - เมื่อลูกหนี้/ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) เพื่อส่งใช้เงินยืมให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนบันทึกการรับคืนในสัญญาออมเงินพร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงิน และหรือใบสำคัญรับเงินไว้เป็นหลักฐาน
  - ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนภายในระยะเวลาที่กำหนด มีการเร่งรัดให้ชำระคืนให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว หรือไม่อย่างช้าไม่เกิน ๓๐ วันนับแต่วันครบกำหนด
  - กรณีส่งคืนเป็นเงินสดให้มีการออกใบเสร็จรับเงิน
  - กรณีส่งคืนเป็นใบสำคัญมีการออกใบรับใบสำคัญทุกครั้งที่มีการส่งใช้เงินยืม
๕. การเก็บรักษาสัญญาออมเงินที่ค้างชำระ มีการจัดเก็บเป็นระเบียบปลอดภัยและค้นหาได้ง่าย
๖. สอบทานระยะเวลาการส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนด

จำนวนวันในการตรวจสอบ จำนวน ๒๐ วันทำการ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจ

- นางสาวหนึ่งฤทัย มงคลสูตร ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน -

ลงชื่อ



ผู้จัดทำ

(นางสาวหนึ่งฤทัย มงคลสูตร)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ



ผู้ให้ความเห็นชอบ

(นางสาววันเพ็ญ นันพัฒนาพงศ์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาสิงห์



**แผนการปฏิบัติงาน**  
**งานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาสิงห์**  
**อำเภอศรีวิไล จังหวัดบึงกาฬ**

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การยืมเงินและการส่งคืนเงินยืมไปราชการ

**ประเด็นการตรวจสอบ**

๑. การปฏิบัติตามกฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๓. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๑
๔. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ๒๕๖๓

**วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ**

๑. เพื่อให้ทราบว่าการจ่ายเงินยืม การอนุมัติและการรับชำระคืนเงินยืมปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้ทราบว่าลูกหนี้เงินยืมมีอยู่จริง และมีหลักฐาน (สัญญา) ที่สามารถติดตามทวงถามหนี้ได้
๓. เพื่อสอบทานระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับการยืมเงิน อนุมัติเงินและการรับชำระคืนเงินยืมว่าเพียงพอเหมาะสมหรือไม่
๔. เพื่อทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการเบิกจ่ายเงินยืมที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ
๕. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาลูกหนี้สูญและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

**ขอบเขตของการตรวจสอบ**

๑. ระบบการควบคุมภายใน
๒. ตรวจสอบสัญญาการยืมเงินและทะเบียนคุม
๓. ตรวจสอบการอนุมัติให้ยืมเงิน
๔. ตรวจสอบการส่งใช้เงินยืม
๕. ตรวจสอบการเก็บรักษาสัญญาเงินยืมที่ยังค้างชำระ
๖. ตรวจสอบระยะเวลาการส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดเวลา
๗. ตรวจสอบลูกหนี้ค้างชำระเกินกำหนดเวลา
๘. ตรวจสอบใบสำคัญ/หลักฐานการจ่ายที่ส่งใช้เงินยืมว่าถูกต้องครบถ้วน และปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๙. ตรวจสอบการบันทึกบัญชีลูกหนี้เงินยืม
๑๐. ตรวจสอบยอดคงเหลือตามบัญชีลูกหนี้



๑๑. ตรวจสอบด้วยเทคนิค วิธี

๑. สอบทานระบบการควบคุมภายในตามแบบสอบทานที่กำหนด
๒. สอบทานสัญญาออมเงินกับทะเบียนคุมสัญญาออมเงินว่ามีความครบถ้วน และจัดทำตามแบบที่กำหนดโดยถูกต้อง ทุกครั้งที่มีการออมเงินตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๕๐ - ๖๓
๓. สอบทานการอนุมัติให้ยืมเงินว่า อนุมัติให้ยืมเท่าที่จำเป็นและเหมาะสม ตรวจสอบผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเป็นผู้มีอำนาจให้ยืม
๔. สอบทานการส่งใช้เงินยืม โดย
  - เมื่อลูกหนี้/ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) เพื่อส่งใช้เงินยืมให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนบันทึกการรับคืนในสัญญาออมเงินพร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงิน และหรือใบสำคัญรับเงินไว้เป็นหลักฐาน
  - ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนภายในระยะเวลาที่กำหนด มีการเร่งรัดให้ชำระคืนให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว หรือไม่อย่างช้าไม่เกิน ๓๐ วันนับแต่วันครบกำหนด
  - กรณีส่งคืนเป็นเงินสดให้มีการออกใบเสร็จรับเงิน
  - กรณีส่งคืนเป็นใบสำคัญมีการออกใบรับใบสำคัญทุกครั้งที่มีการส่งใช้เงินยืม
๕. การเก็บรักษาสัญญาออมเงินที่ค้างชำระ มีการจัดเก็บเป็นระเบียบปลอดภัยและค้นหาได้ง่าย
๖. สอบทานระยะเวลาการส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนด

จำนวนวันในการตรวจสอบ จำนวน ๒๐ วันทำการ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจ

- นางสาวหนึ่งฤทัย มงคลสูตร ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน -

ลงชื่อ  ผู้จัดทำ  
(นางสาวหนึ่งฤทัย มงคลสูตร)  
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ  ผู้ให้ความเห็นชอบ  
(นางสาววันเพ็ญ ฉันทพัฒนาพงศ์)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาสิงห์



**แผนการปฏิบัติงาน**  
**งานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาสิงห์**  
**อำเภอศรีวิไล จังหวัดบึงกาฬ**

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การจัดทำงบแสดงฐานะการเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

**ประเด็นการตรวจสอบ**

๑. การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน เป็นปัจจุบันครบถ้วนถูกต้อง และมีการดำเนินการในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ครบถ้วนทุกรายการ
๒. มีการจัดส่งรายงานการเงินให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องครบถ้วน และตามระยะเวลาที่กำหนด
๓. ระบบการควบคุมภายในของการจัดทำบัญชีและการรายงานการเงิน มีความเหมาะสม เพียงพอในการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

**วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ**

๑. เพื่อสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ทั้งในระบบมือและบัญชีระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)
๒. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมภายในของการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ทั้งในระบบมือและระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) มีความเหมาะสมเพียงพอ สามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น
๓. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการบัญชีและรายงานการเงิน และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

**ขอบเขตของการตรวจสอบ**

๑. ตรวจสอบการจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน การบันทึกบัญชี และการจัดทำรายงานการเงิน
๒. ตรวจสอบระบบการควบคุมภายในของการบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงานการเงิน
๓. ตรวจสอบด้วยเทคนิค วิธี
  ๑. การสุ่มตรวจ
  ๒. การตรวจนับ
  ๓. การคำนวณ
  ๔. การตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
  ๕. การตรวจสอบการผ่านรายการ
  ๖. การสอบทาน
  ๗. การสังเกตการปฏิบัติงาน
  ๘. การสัมภาษณ์
  ๙. การยืนยัน
  ๑๐. การทดสอบการบวกตัวเลข

จำนวนวันในการตรวจสอบ จำนวน ๒๐ วันทำการ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจ

- นางสาวหนึ่งฤทัย มงคลสูตร ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน -

ลงชื่อ  ผู้จัดทำ  
(นางสาวหนึ่งฤทัย มงคลสูตร)  
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ  ผู้ให้ความเห็นชอบ  
(นางสาววันเพ็ญ ฉันทพัฒนาพงศ์)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาสิงห์



**แผนการปฏิบัติงาน**  
**งานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาสิงห์**  
**อำเภอศรีวิไล จังหวัดบึงกาฬ**

**หน่วยรับตรวจ** กองคลัง

**กิจกรรมที่** การเบิกจ่ายเงิน และการจ่ายเงินยืม (สุ่มตรวจ)

**ประเด็นการตรวจสอบ**

๑. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินรายจ่ายตามงบประมาณและการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ หรือเงินรายจ่ายตามนโยบายรัฐบาล

๒. ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน เอกสารประกอบฎีกา สิทธิในการขอรับเงิน เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้ตรวจสอบการเบิกจ่าย

๓. ตรวจสอบการเบิกจ่ายฎีกา ว่ามีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ นโยบายที่กำหนด กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายฎีกาทุกประเภท มีการดำเนินการในระบบ e-LAAS และมีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมเพียงพอ

**วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ**

๑. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกแต่ละครั้งมีเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนและมีการบันทึกบัญชีครบถ้วน
๓. เพื่อให้ทราบว่าการจัดวางระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินไว้อย่างเหมาะสม
๔. เพื่อให้ทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการเบิกจ่ายเงินไม่เป็นไปตามระเบียบ
๕. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาลู่อุปสรรคต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

**ขอบเขตของการตรวจสอบ**

๑. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
๒. ประเมินระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
๓. ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
๔. ห้วงระยะเวลาในการตรวจสอบ ปีงบประมาณ ๒๕๖๖
๕. ตรวจสอบด้วยเทคนิค วิธี

๑. การสุ่มตรวจ
๒. การตรวจนับ
๓. การคำนวณ
๔. การตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
๕. การตรวจสอบการผ่านรายการ
๖. การสอบทาน
๗. การสังเกตการปฏิบัติงาน
๘. การสัมภาษณ์
๙. การยืนยัน
๑๐. การทดสอบการบวกตัวเลข

จำนวนวันในการตรวจสอบ จำนวน ๒๐ วันทำการ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจ

- นางสาวหนึ่งฤทัย มงคลสูตร ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน -

ลงชื่อ



ผู้จัดทำ

(นางสาวหนึ่งฤทัย มงคลสูตร)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ



ผู้ให้ความเห็นชอบ

(นางสาววันเพ็ญ ชั่นพัฒนาพงศ์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาสิงห์



**แผนการปฏิบัติงาน**  
**งานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาสิงห์**  
**อำเภอศรีวิไล จังหวัดบึงกาฬ**

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การตรวจสอบพัสดุประจำปี

**ประเด็นการตรวจสอบ**

๑. การตรวจสอบพัสดุประจำปีดำเนินการครบถ้วนถูกต้องเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
๒. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบควบคุมภายในของการควบคุมพัสดุ

**วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ**

๑. เพื่อให้ทราบว่าการตรวจสอบพัสดุประจำปี มีการดำเนินการเป็นไปวิธีการและขั้นตอน ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๒. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมพัสดุมีความเพียงพอเหมาะสม สามารถป้องกันการรั่วไหลหรือการสูญหายได้
๓. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงาน และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไข ปรับปรุง และพัฒนาให้ดีขึ้น

**ขอบเขตของการตรวจสอบ**

๑. ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี การรายงานผลการตรวจสอบของ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
๒. ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีผลการตรวจสอบมีพัสดุชำรุดและ กระบวนการจำหน่ายพัสดุ กรณีปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้
๓. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุ
๔. ตรวจสอบด้วยเทคนิค วิธี
  ๑. การสุ่มตรวจ
  ๒. การตรวจนับ
  ๓. การคำนวณ
  ๔. การตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
  ๕. การตรวจสอบการผ่านรายการ
  ๖. การสอบทาน
  ๗. การสังเกตการปฏิบัติงาน
  ๘. การสัมภาษณ์
  ๙. การยืนยัน
  ๑๐. การทดสอบการบวกตัวเลข

จำนวนวันในการตรวจสอบ จำนวน ๒๐ วันทำการ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจ

- นางสาวหนึ่งฤทัย มงคลสูตร ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน -

ลงชื่อ



ผู้จัดทำ

(นางสาวหนึ่งฤทัย มงคลสูตร)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ



ผู้ให้ความเห็นชอบ

(นางสาววันเพ็ญ ฉันทพัฒนาพงศ์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาสิงห์



**แผนการปฏิบัติงาน**  
**งานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาสิงห์**  
**อำเภอศรีวิไล จังหวัดบึงกาฬ**

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

กิจกรรมที่ตรวจสอบ เงินหลักประกันสัญญา

**ประเด็นการตรวจสอบ**

๑. การจ่ายคือหลักประกันสัญญาดำเนินการครบถ้วนถูกต้อง เป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด

๒. ระบบการควบคุมภายในของการจ่ายเงินหลักประกันสัญญา มีความเหมาะสมเพียงพอในการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

**วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ**

๑. เพื่อให้ทราบว่าการจ่ายเงินหลักประกันสัญญาเป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด

๒. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของหลักประกันสัญญา มีความเหมาะสมเพียงพอสามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด

๓. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงาน และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง และพัฒนาให้ดีขึ้น

**ขอบเขตของการตรวจสอบ**

๑. ตรวจสอบทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา และการจ่ายเงินหลักประกันสัญญา

๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในของหลักประกันสัญญา

๓. สอบทานระบบการควบคุมภายในของหลักประกันสัญญา

๔. ตรวจสอบด้วยเทคนิค วิธี

๑. การสุ่มตรวจ

๒. การตรวจนับ

๓. การคำนวณ

๔. การตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)

๕. การตรวจสอบการผ่านรายการ

๖. การสอบทาน

๗. การสังเกตการปฏิบัติงาน

๘. การสัมภาษณ์

๙. การยืนยัน

๑๐. การทดสอบการบวกตัวเลข



จำนวนวันในการตรวจสอบ จำนวน ๒๐ วันทำการ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจ

- นางสาวหนึ่งฤทัย มงคลสูตร ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน -

ลงชื่อ  ผู้จัดทำ  
(นางสาวหนึ่งฤทัย มงคลสูตร)  
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ  ผู้ให้ความเห็นชอบ  
(นางสาววันเพ็ญ ฉันทพัฒนาพงศ์)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาสิงห์



**แผนการปฏิบัติงาน**  
**งานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาสิงห์**  
**อำเภอศรีวิไล จังหวัดบึงกาฬ**

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง

**ประเด็นการตรวจสอบ**

๑. การปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

๒. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง  
วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลางเป็นไปตามกฎหมายและตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง  
๒. เพื่อให้ทราบว่ามีกระบวนการควบคุมภายในเกี่ยวกับการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลางที่กำหนดไว้สามารถควบคุมความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการใช้และรักษารถยนต์ ส่วนกลางได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด

๓. เพื่อทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลางไม่เป็นไปตามแผนฯ  
๔. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาคูสมรคตต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานด้านการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลางให้มีประสิทธิภาพ

**ขอบเขตของการตรวจสอบ**

๑. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง  
๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง  
๓. ตรวจสอบการใช้รถยนต์ส่วนกลาง ตามแบบ ๑ - ๖  
๔. ห้วงระยะเวลาในการตรวจสอบ ปีงบประมาณ ๒๕๖๖  
๕. ตรวจสอบด้วยเทคนิค วิธี  
๕.๑ ตรวจสอบเอกสารตามแบบ ๒ - ๖ เอกสารที่เกี่ยวข้องในการขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง  
๕.๒ ตรวจสอบการซ่อมบำรุง การเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง  
๕.๓ ตรวจสอบการต่อทะเบียนรถยนต์  
๕.๔ ตรวจสอบเอกสารการจัดวางระบบควบคุมภายในและการประเมินผลติดตามการควบคุมภายใน ที่กองคลังจัดทำไว้

จำนวนวันในการตรวจสอบ จำนวน ๒๐ วันทำการ

**ผู้รับผิดชอบในการตรวจ**

- นางสาวหนึ่งฤทัย มงคลสูตร ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน -

ลงชื่อ  ผู้จัดทำ  
(นางสาวหนึ่งฤทัย มงคลสูตร)  
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ  ผู้ให้ความเห็นชอบ  
(นางสาววันเพ็ญ ฉันทพัฒนาพงศ์)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาสิงห์



**แผนการปฏิบัติงาน**  
**งานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาสิงห์**  
**อำเภอศรีวิไล จังหวัดบึงกาฬ**

หน่วยรับตรวจ กองช่าง

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ตรวจสอบคำสั่งการแต่งตั้งคณะกรรมการ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ควบคุมงานและปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามระเบียบหรือไม่

๒. เพื่อนเสนอแนวทางแก้ไขอุปสรรคต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมงานก่อสร้าง

๒. ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง

๓. ตรวจสอบใบรับรองผลการปฏิบัติงาน

๔. ห้วงระยะเวลาในการตรวจสอบ ปีงบประมาณ ๒๕๖๖

๕. ตรวจสอบด้วยเทคนิค วิธี ตรวจสอบ เอกสารที่เกี่ยวข้องในการรายงานผลการ

๖. ตรวจสอบคำสั่งการแต่งตั้งคณะกรรมการ

๗. ใช้เทคนิคการตรวจสอบโดยวิธีการสุ่มตรวจ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องการ

สอบถาม การสังเกตการณ์ การตรวจทาน การประเมินผล เป็นต้น

จำนวนวันในการตรวจสอบ จำนวน ๒๐ วันทำการ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจ

- นางสาวหนึ่งฤทัย มงคลสูตร ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน -

ลงชื่อ

ผู้จัดทำ

(นางสาวหนึ่งฤทัย มงคลสูตร)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ

ผู้ให้ความเห็นชอบ

(นางสาววันเพ็ญ ชันพัฒนาพงศ์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาสิงห์



**แผนการปฏิบัติงาน**  
**งานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาสิงห์**  
**อำเภอศรีวิไล จังหวัดบึงกาฬ**

หน่วยรับตรวจ กองการศึกษา

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การเบิกจ่ายฎีกาการจัดทำโครงการโดยเงินงบประมาณ

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน และโครงการ หรือกิจกรรมที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จ หรืออยู่ระหว่างดำเนินการ ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙ และมีการดำเนินการเป็นไปตามระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในการดำเนินโครงการ มีการปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยงานบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๕๓ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการจัดทำโครงการ จัดงาน เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙

๒. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓. เพื่อให้ทราบว่ามี การปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗

๔. เพื่อให้ทราบว่ามี การจัดวางระบบควบคุมภายใน เกี่ยวกับการดำเนินโครงการหรือกิจกรรม

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบโครงการ หรือกิจกรรมที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จ หรืออยู่ระหว่างดำเนินการ

๒. ตรวจสอบฎีกาการเบิกจ่าย และเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน

๓. สอบทานระบบควบคุมภายในที่ได้จัดทำไว้ ว่ามีความเพียงพอและเหมาะสม

๔. ตรวจสอบด้วยเทคนิค วิธี ตรวจสอบ ดังนี้

ตรวจสอบโดยวิธีการสุ่มตรวจ การสัมภาษณ์ การใช้แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน  
สังเกตการณ์การปฏิบัติงาน การทดสอบรายการ โดยการตรวจสอบเอกสารประกอบรายการ ว่ามีการปฏิบัติเป็นไป  
ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และการประเมินความเสี่ยงในระบบควบคุมภายใน

จำนวนวันในการตรวจสอบ จำนวน ๒๐ วันทำการ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจ

- นางสาวหนึ่งฤทัย มงคลสูตร ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน -

ลงชื่อ



ผู้จัดทำ

(นางสาวหนึ่งฤทัย มงคลสูตร)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ



ผู้ให้ความเห็นชอบ

(นางสาววันเพ็ญ จิตพัฒนาพงศ์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาสิงห์



**แผนการปฏิบัติงาน**  
**งานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาสิงห์**  
**อำเภอศรีวิไล จังหวัดบึงกาฬ**

**หน่วยรับตรวจ** กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

**กิจกรรมที่ตรวจสอบ** การติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

**ประเด็นการตรวจสอบ**

การติดตามประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐพ.ศ. ๒๕๖๑ ระดับหน่วยงานย่อย

**วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ**

๑. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีและนโยบายที่กำหนด

๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติตามแนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายในหรือไม่

๓. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงาน และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง และพัฒนาให้ดีขึ้น

**ขอบเขตของการตรวจสอบ**

๑. ตรวจสอบทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา และการจ่ายคืนหลักประกันสัญญา

๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในของหลักประกันสัญญา

๓. สอบทานระบบการควบคุมภายในของหลักประกันสัญญา

๔. ตรวจสอบด้วยเทคนิค วิธี

๑. การสุ่มตรวจ

๒. การตรวจนับ

๓. การคำนวณ

๔. การตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)

๕. การตรวจสอบการผ่านรายการ

๖. การสอบทาน

๗. การสังเกตการปฏิบัติงาน

๘. การสัมภาษณ์

๙. การยืนยัน

๑๐. การทดสอบการบวกตัวเลข

จำนวนวันในการตรวจสอบ จำนวน ๒๐ วันทำการ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจ

- นางสาวหนึ่งฤทัย มงคลสูตร ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน -

ลงชื่อ



ผู้จัดทำ

(นางสาวหนึ่งฤทัย มงคลสูตร)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ



ผู้ให้ความเห็นชอบ

(นางสาววันเพ็ญ ชันพัฒนาพงศ์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาสิงห์