

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจาน
แผนการตรวจสอบประจำปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หลักการ

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง ซึ่งการตรวจสอบภายในให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ องค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจาน เป็นหน่วยงานของรัฐตามต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังกล่าว

จึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในขึ้นเพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำคัญของผู้บริหารในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน รวมถึงการเสนอแนะแนวทางหรือมาตรการ ที่จะทำให้ผลการดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมระบบการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบจัดทำแผน การตรวจสอบ โดยพิจารณานำผลการตรวจสอบที่ผ่านมารายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ปีที่ผ่านมาและประเมินความเสี่ยงกิจกรรม/เรื่องของแต่ละสำนัก/กอง มาประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบ

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อที่จะตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลด้านการเงินบัญชีและพัสดุให้มีการปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี

๒. เพื่อตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ตามกิจกรรมงานโครงการ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าเพียงใด

๓. เพื่อประเมินความพอเพียงและความเหมาะสมของการจัดวางระบบควบคุมภายในด้านการบริหารจัดการ ด้านงบประมาณ การใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินของหน่วยงาน

๔. เพื่อให้ข้อเสนอแนะแนวทาง และมาตรการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานป้องกันการทุจริต การรั่วไหล และป้องกันดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้ทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาและสามารถแก้ไขปัญหาลดอุปสรรคได้อย่างรวดเร็วทันการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

ครอบคลุมการตรวจสอบวิเคราะห์ข้อมูลเอกสาร หลักฐาน บุคลากรและทรัพย์สินต่างๆ รายงานที่เกี่ยวข้องรวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในตลอดจนประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๔ หน่วย ดังนี้

๑. สำนักปลัด
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

แนวทางการตรวจสอบ

งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่างๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ

๑. การตรวจสอบด้านการเงิน (FINANCIAL AUDITING) หมายถึง การตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนและความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และการรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายการบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินการบัญชี

๒. การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (COMPLIANCE AUDITING) หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐาน แนวปฏิบัติ และนโยบายที่กำหนดไว้

๓. การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (PERFORMANCE AUDITING) หมายถึง การตรวจสอบความประหยัด ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๔. การตรวจสอบด้านอื่น ๆ หมายถึง การตรวจสอบนอกเหนือจาก ข้อ ๑ - ๓ เช่น การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยการประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในด้าน เทคโนโลยีและสารสนเทศ และการตรวจสอบพิเศษ (การตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ) เป็นต้น

งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) หมายถึง การบริการให้คำปรึกษา แนะนำและบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการ โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ และปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น

การประเมินความเสี่ยงเพื่อประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบ

๑. รวบรวมข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ สภาพแวดล้อมและข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานและกิจกรรม เช่น ระบบการควบคุมภายใน รายงานผลการตรวจสอบภายใน คำสั่งการมอบหมายงาน และการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ โครงสร้างอัตรากำลัง และกระบวนการปฏิบัติงาน

๒. กำหนดปัจจัยเสี่ยง โดยกำหนดปัจจัยเสี่ยง ๕ ด้าน ได้แก่

- ๑) ด้านกลยุทธ์ Strategic (S)
- ๒) ด้านการปฏิบัติงาน Operation (O)
- ๓) ด้านการเงิน Financial (F)
- ๔) ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ Compliance (C)
- ๕) ด้านการบริหารความรู้ Knowledge Management (K)

๓. วิเคราะห์กิจกรรม/เรื่อง ที่มีโอกาสเกิดความเสี่ยง โดยให้หน่วยรับตรวจประเมินคะแนนความเสี่ยงของแต่ละกิจกรรม/เรื่อง กำหนดช่วงคะแนนความเสี่ยง ดังนี้

- ๓ หมายถึงว่ามีระดับความเสี่ยงมาก
- ๒ หมายถึงมีความเสี่ยงระดับปานกลาง
- ๑ หมายถึงมีความเสี่ยงน้อย

๔. เลือกกิจกรรมที่มีความเสี่ยงระดับเสี่ยงมาก (ระดับ ๓) ระดับความเสี่ยงปานกลาง (ระดับ ๒) และระดับความเสี่ยงต่ำ (ระดับ ๑) ตามลำดับความเสี่ยงมาวางแผนการตรวจสอบ

วิธีการตรวจสอบ

๑. การสุ่ม
๒. การตรวจนับ
๓. การคำนวณ
๔. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
๕. การสอบถาม
๖. การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน
๗. การสัมภาษณ์
๘. การยืนยัน
๙. การทดสอบและการบวกตัวเลข

ระยะเวลาในการตรวจสอบ : ตุลาคม ๒๕๖๖ – กันยายน ๒๕๖๗

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ปรากฏตามเอกสารแนบ)

หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๑. อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
 ๒. จัดให้มีระบบเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
 ๓. จัดเตรียมรายละเอียดแผนงานและโครงการตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ ในการตรวจสอบ
 ๔. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชีรวมทั้งจัดทำรายงานทางการเงินให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งจะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
 ๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
 ๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วง ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่างๆที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติและรายงานผลการดำเนินงานให้ทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือ
- ในกรณีที่เจ้าหน้าที่หน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ ๖ ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานต่อผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการตามสมควรแก่กรณี

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางบุษบา สิงห์วงษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

(ลงชื่อ)



ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางบุษบา สิงห์วงษ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนนางาน ๑๑/๐๙/๒๕๖๓

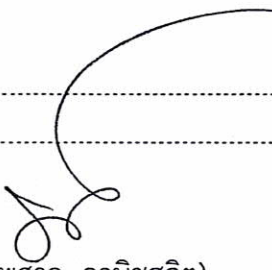
(ลงชื่อ)


(นายศรเพชร ไชยจันทร์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนนางาน

พิจารณาแล้ว อนุมัติ () ไม่อนุมัติ เนื่องจาก _____

(ลงชื่อ)


(นายไพศาล วานิชสุจิต)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนนางาน

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจาน
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน/ครั้ง	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
ทุกส่วนราชการ	<p>งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)</p> <p>ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING)</p> <p>๑. สอบทานการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระดับองค์กร (Center สำนักปลัด) มีการจัดทำหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ปค.๑), รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (ปค.๔), รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (ปค.๕) ระดับองค์กรและจัดส่งให้ผู้กำกับดูแลภายในระยะเวลาที่กำหนด - ระดับสำนัก/กอง ได้มีการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (ปค.๔), รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (ปค.๕) ครบถ้วนตามองค์ประกอบ - มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่ทุกคนครบถ้วน ชัดเจน <p>๒. การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี)</p> <p>งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)</p> <p>๓. การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ</p>	๑ ครั้ง/ปี	๕ วัน	(นางบุษบา สิงห์วงศ์) นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน่วยรับผิดชอบ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน/ครั้ง	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
สำนักปลัด	<p>งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)</p> <p>ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING)</p> <p>๑. การใช้และการรักษาเงินสด</p> <p>๒. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น</p> <p>๓. การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี)</p> <p>งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)</p> <p>๔. การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ</p>	<p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>ตลอดปีงบประมาณ</p>	<p>๗ วัน</p> <p>๗ วัน</p>	<p>(นางบุษบา สิงห์วงศ์)</p> <p>นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ</p>

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน/ครั้ง	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
กองคลัง	<p>งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)</p> <p>ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING)</p> <p>๑. การเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online</p> <p>๒. การรับเงินและนำส่งเงิน</p> <p>๓. หลักประกันสัญญา</p> <p>๔. การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี)</p> <p>งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)</p> <p>๕. การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ</p>	<p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>ตลอดปีงบประมาณ</p>	<p>๑๐ วัน</p> <p>๗ วัน</p> <p>๗ วัน</p>	<p>ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ</p> <p>(นางบุษบา สิงห์วงศ์)</p> <p>นักวิชาการตรวจสอบภายในในปฏิบัติการ</p>

หน่วยรับผิดชอบ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน/ครั้ง	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
กองช่าง	<p>งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)</p> <p>ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING)</p> <p>๑. การใช้และรักษารถยนต์</p> <p>๒. การติดตามการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี)</p> <p>งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)</p> <p>๓. การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ</p>	<p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>ตลอดปีงบประมาณ</p>	๗ วัน	<p>ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ</p> <p>(นางบุษบา สิงห์วงศ์)</p> <p>นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ</p>

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน/ครั้ง	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม	เรื่องที่ตรวจสอบ งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING) ๑. การเบิกจ่ายเงินสถานศึกษา (ศพด.) ๒. การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี) งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) ๓. การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ	๑ ครั้ง/ปี ตลอดปีงบประมาณ	๑๐ วัน	(นางบุษบา สิงห์วงษ์) นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอ

(นางบุษบา สิงห์วงษ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบ

(นายศรเพชร ไชยจันทร์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจาน

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ

(นายไพศาล วานิชสุจิต)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจาน

**รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖
องค์การบริหารส่วนตำบลโนนจาน อำเภอนาคู จังหวัดกาฬสินธุ์**

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์	วิธีการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
ทุกส่วนราชการ	๑. การควบคุมภายในประจำปี ๒๕๖๖ (ระดับสำนัก/กองและระดับองค์กร)	๑. เพื่อประเมินความมีประสิทธิภาพและสนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนจาน ๒. เพื่อให้หน่วยรับตรวจถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๓. เพื่อให้ความเชื่อมั่นการจัดทำรายงานการควบคุมภายในและจัดส่งแบบรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด	ระดับสำนัก/กอง ๑. มีการจัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน (แบบ ป.ค.๔) ๒. มีการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ป.ค.๕) ๓. มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบเป็นกรปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่ทุกคนครบถ้วนชัดเจน ระดับองค์กร (Center สำนักปลัด) ๔. มีการจัดทำหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ปค. ๑), รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (ปค.๔), รายงานการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน (ป.ค.๕) ระดับองค์กรและจัดส่งให้ผู้กำกับดูแลภายในระยะเวลา	มกราคม ๒๕๖๗	นางบุษบา สิงห์วงษ์ นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน่วยรับผิดชอบ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์	วิธีการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
สำนักปลัด	<p>๑. การใช้และการรักษารถยนต์</p> <p>๒. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น</p>	<p>๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารและการปฏิบัติงานด้านการรักษารถยนต์เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนด</p> <p>๒. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมภายในของการใช้และการรักษารถยนต์มีความเหมาะสมเพียงพอ</p>	<p>๑. มีการจัดทำแบบ ๑ - ๖ ตามระเบียบฯ</p> <p>๒. มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <p>๓. มีคำสั่งมอบหมายผู้ควบคุมรถยนต์และการปฏิบัติหน้าที่ในการควบคุมรถยนต์ของผู้ได้รับมอบหมาย</p> <p>๔. มีการตราเรื่องหมายประจำของส่วนราชการไว้</p> <p> ด้านนอก</p> <p>๕. มีการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงประจำปี</p> <p>๖. มีกำหนดเวลาเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง ยางรถยนต์การตรวจเช็คสภาพรถ</p>	<p>ก.พ. - มี.ค. ๒๕๖๗</p>	<p>นางบุษบา สิงห์วงษ์</p> <p>นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ</p>
	<p>๑. เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑</p>	<p>๑. เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑</p>	<p>๑. สอบทานกระบวนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น</p> <p> เป็นไปตามระเบียบฯ</p> <p>๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่างๆ การประชุมของคณะกรรมการตามขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น การจัดทำรายงานการประชุมของกรรมการแต่ละคณะ</p> <p>๓. มีการประกาศให้ประชาชนทราบและแจ้งให้</p> <p> ผู้กำกับดูแลทราบ</p>		

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์	วิธีการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
กองคลัง	<p>๑. การเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online</p>	<p>๑. เพื่อให้ทราบว่าการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด</p> <p>๒. เพื่อให้ทราบว่าการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) มีการควบคุมภายในที่เหมาะสมเพียงพอรัดกุม และมีการปฏิบัติตามอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๓. เพื่อให้ทราบปัญหา อุปสรรค และให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง แก้ไขเกี่ยวกับกรจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)</p>	<p>วิธีการเปิดใช้บริการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online อย่งถูกต้องเหมาะสมหรือไม่ โดยตรวจสอบจากหลักฐานการขอเปิดใช้บริการ GFMS Package ผ่านระบบ KTB Corporate Online เช่น หนังสือขอเปิดใช้บริการ ใบสมัครขอใช้บริการ หลักฐานการเสนอหรือขออนุมัติผู้อำนาจเกี่ยวกับการขอเปิดใช้บริการ เป็นต้น</p> <p>๒. มีการควบคุมการใช้ระบบอย่างเหมาะสมและเป็นไปตามกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ ข้อบังคับหรือข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องหรือไม่ เช่น การกำหนดตัวบุคคลหรือเจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิ์เข้าใช้งานในระบบ การกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลหรือเข้าใช้งานในระบบ การกำหนดสิทธิ์สอดคล้องกับการอนุญาตหรือการมอบอำนาจ</p> <p>๓. มีการโอนเงินเป็นไปตามประเภทหรือรายการที่กำหนด และมีการโอนเงินให้ผู้มีสิทธิ์รับเงินอย่างถูกต้องหรือไม่ โดยตรวจสอบจากเอกสารดังนี้</p> <p>๓.๑ ทะเบียนคุมการเงิน</p> <p>๓.๒ ใบสำคัญ เช่น แบบคำขอเบิกเงิน ใบสำคัญที่จ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online เป็นต้น</p> <p>๓.๓ รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Transaction History) จากระบบ KTB Corporate Online</p> <p>๓.๔ เอกสารหลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>เม.ย. - พ.ค. ๒๕๖๗</p>	<p>นางบุษบา สิงห์วงษ์ นักวิชาการตรวจสอบ ภายในปฏิบัติการ</p>

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์	วิธีการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
กองคลัง	<p>๒. การรับเงินและนำส่งเงิน</p> <p>๑. เพื่อสอบถามความถูกต้องและเชื่อถือได้ของการรับเงินและนำส่งเงินและการดำเนินงานในระบบ LAAS</p> <p>๒. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการรับเงินและการนำส่งเงินเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนด</p> <p>๓. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการรับ - ส่งเงิน มีความเหมาะสมเพียงพอสามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานด้านการรับเงินและนำส่งเงิน และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง</p>	<p>๑. ตรวจสอบการควบคุมใบเสร็จรับเงิน ว่ามีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินหรือไม่ และบันทึกรายการรับ-จ่าย มีการลงลายมือชื่อผู้รับและผู้จ่าย ครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ และได้รายงานการใช้ใบเสร็จตามระเบียบและหนังสือสั่งการกำหนดหรือไม่</p> <p>๒. ตรวจสอบการรับเงิน มีการออกใบเสร็จรับเงินในระบบ e-LAAS หรือการออกใบเสร็จรับเงินในระบบมือ กรณีรับเงินนอกสถานที่ หรือไม่สามารถออกใบเสร็จ รับเงินในระบบได้และมีการจัดทำหลักฐานการรับเงินในระบบ e-LAAS ครบถ้วนถูกต้องเป็นปัจจุบันหรือไม่</p> <p>๓. สุ่มตรวจสอบการรับเงิน-ส่งเงินระหว่างผู้จัดเก็บเงินกับเจ้าหน้าที่การเงิน โดยตรวจสอบใบเสร็จรับเงินที่นำไปจัดเก็บเงิน จำนวนเงินที่จัดเก็บตรงกับนำส่งเงินหรือไม่ มีการลงนามผู้ส่งเงิน และผู้รับเงินครบถ้วนหรือไม่ ได้นำเงินที่จัดเก็บนำส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินทุกวันที่มีการจัดเก็บเงินหรือไม่</p> <p>๔. มีการจัดให้มีผู้ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ และผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายหรือไม่</p> <p>๕. มีการจัดให้มีผู้ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ และผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายหรือไม่</p>	<p>เม.ย. - พ.ค. ๒๕๖๗</p>	<p>นางบุษบา สิงห์วงศ์ นักวิชาการตรวจสอบ ภายในปฏิบัติการ</p>	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์	วิธีการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
กองคลัง	<p>๓. หลักประกันสัญญา</p>	<p>๑. เพื่อให้ทราบว่าการจ่ายคืน หลักประกันสัญญาเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด</p> <p>๒. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของหลักประกันสัญญา มีความเหมาะสมเพียงพอสามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้ และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๓. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและหาแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง</p>	<p>๑. ตรวจสอบทะเบียนคุมในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) และระบบมีงบที่มีการยกยอการครบถ้วนถูกต้องตรงกันหรือไม่</p> <p>๒. ตรวจสอบหลักประกันสัญญาที่ครบกำหนดจ่ายคืนแต่ยังไม่จ่ายคืนให้แก่คู่สัญญา</p> <p>๓. ตรวจสอบการจ่ายคืนหลักประกันสัญญา ว่ามีการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนหลักประกันสัญญาหรือไม่</p> <p>๔. สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์การบริหารงาน และการปฏิบัติงานรวมถึงปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข</p>	<p>ม.ย. - พ.ค. ๒๕๖๗</p>	<p>นางบุษบา สิงห์วงษ์ นักวิชาการตรวจสอบ ภายในปฏิบัติการ</p>

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์	วิธีการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
กองช่าง	๑. การใช้และรักษารถยนต์	<p>๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหาร และการปฏิบัติงานด้านการใช้และการรักษา รถยนต์ เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด</p> <p>๒. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุม ภายในของการใช้และรักษา รถยนต์ มีความเหมาะสมเพียงพอ</p>	<p>๑. มีการจัดทำ แบบ ๑ - ๖ ตามระเบียบฯ</p> <p>๒. มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <p>๓. มีคำสั่งมอบหมายผู้ควบคุมรถยนต์และการปฏิบัติหน้าที่ในการควบคุมรถยนต์ของผู้ได้รับมอบหมาย</p> <p>๔. มีการตราเครื่องหมายประจำของส่วนราชการไว้ด้านนอกรถ</p> <p>๕. มีการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงประจำปี</p> <p>๖. มีกำหนดเวลาการเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง, ยางรถยนต์, การตรวจเช็คสภาพรถ</p>	มิถุนายน ๒๕๖๗	นางบุษบา สิงห์วงศ์ นักวิชาการตรวจสอบ ภายในปฏิบัติการ

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์	วิธีการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม	๑. การเบิกจ่ายเงินสถานศึกษา (ศพค.)	๑. เพื่อให้ทราบว่า การเบิกจ่ายเงิน ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบ หรือหนังสือสั่ง การที่เกี่ยวข้อง	๑. สอบทานการเบิกจ่ายเงินของศูนย์พัฒนา เด็กเล็กเป็นไปตามระเบียบฯ มีเอกสารประกอบ ครบถ้วน	กรกฎาคม ๒๕๖๗	นางบุษบา สิงห์วงษ์ นักวิชาการตรวจสอบ ภายในปฏิบัติการ

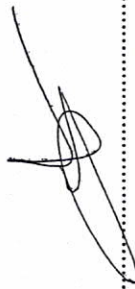
(ลงชื่อ).....ผู้เสนอ



(นางบุษบา สิงห์วงษ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบ



(นายศรเพชร ไชยจันทร์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจาน

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ



(นายไพศาล วาณิชสุจิต)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนนาจาน