บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนานวล โทร ๐-๔๓๕๙-๐๓๖๒

ที่ รอ ๘๑๐๐๕/ ๑๐ **วันที่** ๒๘ กันยายน ๒๕๖๙

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ และแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - พ.ศ. ๒๕๗๒

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนานวล/ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนานวล

เรื่องเดิม

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ความว่าให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๖) ข้อ ๑๗ ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้ (๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

ข้อเท็จจริง

บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - พ.ศ. ๒๕๗๒ และแผนการตรวจสอบภายใน(Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ โดยได้ปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ เรียบร้อยแล้ว ตามรายละเอียดแผนงานที่เสนอมาพร้อมนี้

๑. แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - พ.ศ. ๒๕๗๒

๒. แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

ข้อกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการ

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖

ข้อพิจารณา

เห็นควรโปรดพิจารณา ดังนี้

๑. พิจารณาลงนามอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

/๒. พิจารณา...

๒. พิจารณาลงนามอนุมัติแผนการตรวจสอบระยะยาว ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒)

๓. พิจารณาอนุมัติให้นำสำเนาแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ และแผนการตรวจสอบระยะยาว ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒) แจ้งให้ผู้บริหารและส่วนราชการ (หน่วยรับตรวจ) ซึ่งเป็นผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องให้ทราบโดยทั่วกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....

(นางสาวกัญญาณัฐ หินแก้ว)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนานวล.....

.....

(ลงชื่อ).....

(นางสุภาภรณ์ เนติรัตน์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนานวล

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนานวล

☑ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ เพราะ.....

(ลงชื่อ).....

(ดร.บุญเพ็ง โวท)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนานวล

แผนการตรวจสอบภายใน
(Audit plan)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลนานวล
อำเภอพนมไพร จังหวัดร้อยเอ็ด

คำนำ

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ และมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน ตามมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้หน่วยตรวจอบภายใน จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณให้มีความเหมาะสมทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพเพื่อสอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่นให้เหมาะสมกับปริมาณความยากง่าย ความรู้ ความสามารถ ทักษะ อัตรากำลัง จำนวนความถี่ ระยะในเวลาตรวจสอบ ภารกิจที่ได้รับมอบหมายและภารกิจอื่น เช่น การเผยแพร่องค์ให้คำปรึกษา ข้อแนะนำ ข้อระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องให้กับผู้ปฏิบัติงาน รวมถึงการประสานหน่วยงานที่กำกับดูแลและหน่วยตรวจสอบภายนอก

หน่วยตรวจสอบภายในหวังเป็นอย่างยิ่งว่า แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ นี้ จะสามารถทำให้การดำเนินงานการตรวจสอบภายในเป็นไปตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลนานวล จังหวัดร้อยเอ็ด

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
หลักการและเหตุผล	๑
นิยามศัพท์	๑
วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	๒
ภาระของหน่วยตรวจสอบ	๒
ขอบเขตการตรวจสอบ	๓
แนวทางการตรวจสอบ	๓
วิธีการตรวจสอบ	๔
ระยะเวลา	๔
ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบภายใน	๔
งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบภายใน	๔
ภาคผนวก	๖



แผนการตรวจสอบภายใน (Audit plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลนานวล อำเภอพนมไพร จังหวัดร้อยเอ็ด

หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลนานวล เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้อง ตามระเบียบ และกฎหมายที่กำหนด โดยผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงานวิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้นการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลนานวล เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖

นิยามศัพท์ในการจัดทำแผนการตรวจสอบ มีนิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้องดังนี้

การตรวจสอบภายใน หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติตามแผนงานที่เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณการเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน การบริหารงานด้านอื่นๆ ตลอดจนการตรวจสอบบัญชี การวิเคราะห์ประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งการรายงานผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ

ผู้ตรวจสอบภายใน หมายถึง ผู้ที่ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหมายรวมถึงกิจการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบริหารหรือกำกับดูแล

/แผนการตรวจ...

แผนการตรวจสอบ (Audit Plan) หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบจัดทำไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ด้วยวัตถุประสงค์อะไร ที่หน่วยรับตรวจใดและ ณ เวลาใด รวมทั้งการประเมินประสิทธิภาพการ ควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ

แผนปฏิบัติการตรวจสอบ หมายถึง แผนที่แสดงให้เห็นถึงรายละเอียดและขั้นตอนช่วงเวลาที่ดำเนินการ ตรวจสอบ เทคนิคและวิธีการที่ใช้ตรวจหน่วยรับตรวจแผนการตรวจสอบที่กำหนดไว้นี้เปรียบเสมือนเข็มทิศ ทางให้ผู้ตรวจสอบปฏิบัติงานตามแนวทางที่กำหนด อันนำไปสู่เป้าหมายและบรรลุ ทั้งนี้ตรวจสอบจะต้องคำนึงถึงการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัด ซึ่งได้แก่ บุคลากร เวลาและงบประมาณ เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพประสิทธิผลและบรรลุวัตถุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายขององค์การบริหารส่วนตำบลนานวล

๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนด

๓. เพื่อให้ทราบว่าข้อมูลด้านการเงินการบัญชี มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้และทันกาล

๔. เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อสร้างคุณค่าเพิ่มและเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาขององค์การบริหารส่วนตำบลนานวล ได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานและแก้ไขได้อย่าง รวดเร็วและทันเหตุการณ์

ภาระงานของหน่วยตรวจสอบภายใน

๑. การวางแผนการตรวจสอบภายในครอบคลุมประเภทงานให้ความเชื่อมั่น ได้แก่

๑.๑ การตรวจสอบทางการเงิน เป็นการตรวจสอบความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลรายงานทางการเงิน ความเพียงพอของระบบควบคุมภายใน

๑.๒ การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ การตรวจสอบการปฏิบัติงาน เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงาน ตลอดจนวิธีปฏิบัติงาน เพื่อประเมินระบบควบคุมภายในว่ามีระบบการควบคุมภายในที่ดีและการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ การตรวจสอบการดำเนินงาน เป็นการตรวจสอบที่เน้นผลงานโดยมีผลผลิตและผลลัพธ์ เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย

๑.๕ การตรวจสอบการบริหาร เป็นการตรวจสอบว่ามีระบบการบริหารจัดการต่างๆ เหมาะสมและสอดคล้องกับการกิจและเป็นไปตามหลักการบริหารจัดการที่ดี

/๒. งานตรวจ...

๒. งานตรวจสอบ ตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบที่ได้กำหนดไว้ที่เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน การบริหารงานด้านอื่น ๆ ตลอดจนการตรวจสอบบัญชี การวิเคราะห์ประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลนานวล รวมทั้งการรายงานผล การตรวจสอบและข้อเสนอแนะ โดยตรวจสอบปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตาม มาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน

๓. การติดตามผล เป็นการติดตามผลการปฏิบัติของหน่วยรับตรวจ ว่าได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบบัญชีเพียงใด พร้อมเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบ รวมทั้งติดตามผลตามนโยบายของผู้บริหาร

๔. การให้คำปรึกษาแนะนำ ให้คำปรึกษาแนะนำหน่วยรับตรวจในด้านการเงิน บัญชี พัสดุ การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

ขอบเขตการตรวจสอบ

ครอบคลุมการตรวจสอบ การวิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน ตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๔ หน่วย (สำนัก/ กอง) ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัดฯ

๒. กองช่าง

๓. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๔. กองคลัง

โดยแบ่งการตรวจสอบ (รายละเอียดตามเอกสารแนบ) ดังนี้

<u>ปีงบประมาณ ๒๕๗๐</u> ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๑ สำนัก ๓ กอง จำนวน ๑๐ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม

๒. กองช่าง ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม

๓. กองการศึกษาฯ ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม

๔. กองคลัง ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม

แนวทางการตรวจสอบภายใน

๑. ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจรับ

/๒. ตรวจสอบ...

๒. ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่น ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลนานวล ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งและมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแลรักษาและความปลอดภัยของทรัพย์สินและการใช้ทรัพยากรทุกประเภทว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

๓. ประเมินการปฏิบัติงานและเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุง แก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงาน ตาม (๑) และ (๒) เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ

๔. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

วิธีการตรวจสอบ

๑) การสุ่มตรวจ

๒) การตรวจนับ

๓) การคำนวณ

๔) การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)

๕) ตรวจสอบการผ่านรายการ

๖) การสอบทาน

๗) การสังเกตการณ์การปฏิบัติงาน

๘) การสัมภาษณ์

๙) การยืนยัน

๑๐) การทดสอบการบวกเลข

ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวกัญญาณัฐ หินแก้ว นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบภายใน

เนื่องจากเป็นการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

/ลงชื่อ...

ลงชื่อ.....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นางสาวกัญญาณัฐ หินแก้ว)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(นางสุภาภรณ์ เนติรัตน์)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนานวล

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(ดร.บุญเพ็ง โวท)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนานวล

แผนการตรวจสอบภายใน (Audit plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐
องค์การบริหารส่วนตำบลนานวล อำเภอพนมไพร จังหวัดร้อยเอ็ด

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ (จำนวนครั้ง/ปี)	พ.ศ.๒๕๖๙			พ.ศ.๒๕๗๐								
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
สำนักปลัดฯ	๑. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑		⟷										
	๒. การดำเนินการเกี่ยวกับงานสวัสดิการด้านเบี้ยยังชีพของผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์	๑				⟷								
	๓. การดำเนินงานตามโครงการ	๑		⟷	⟷									
กองช่าง	๔. การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายจัดซื้อจัดจ้าง	๑					⟷	⟷						
	๕. การควบคุมพัสดุ	๑						⟷	⟷					
กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม	๖. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างอาหารกลางวันและอาหารเสริม(นม)ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ และโรงเรียนในพื้นที่ที่ได้รับเงินอุดหนุนฯ	๑			⟷	⟷	⟷							
	๗. การตรวจสอบการจัดทำขอบเขตของงาน (TOR)	๑						⟷	⟷					
ผู้รับผิดชอบแผนการตรวจสอบ นางสาวกัญญาณัฐ หินแก้ว														

แผนการตรวจสอบภายใน (Audit plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐

องค์การบริหารส่วนตำบลนานวล อำเภอพนมไพร จังหวัดร้อยเอ็ด

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ (จำนวนครั้ง/ปี)	พ.ศ.๒๕๖๙			พ.ศ.๒๕๗๐								
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
กองคลัง	๘. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๑							⟷					
	๙. การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างและภาษีป้าย	๑								⟷	⟷			
	๑๐. หลักประกันสัญญา	๑										⟷	⟷	⟷
-สำนักปลัดฯ														
-กองช่าง	๑. สอบทานการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง	๑	⟷											
-กองการศึกษาฯ														
-กองคลัง	๒. งานบริการให้คำปรึกษา		⟷	⟷	⟷	⟷	⟷	⟷	⟷	⟷	⟷	⟷	⟷	⟷
ผู้รับผิดชอบแผนการตรวจสอบ นางสาวกัญญาณัฐ หินแก้ว														

ลงชื่อ.....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นางสาวกัญญาณัฐ หินแก้ว) (นางสุภาภรณ์ เนติรัตน์) (ดร.บุญเพ็ง โวท)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนานวล นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนานวล

เกณฑ์การประเมินความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนานวล

ประเด็นความเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง (คะแนน)			แสดงความคิดเห็น
	ความเสี่ยงระดับต่ำ (๑)	ความเสี่ยงระดับปานกลาง (๒)	ความเสี่ยงระดับสูง (๓)	
๑. ด้านกลยุทธ์ (Strategic : S)				
กรอบอัตรากำลังและจำนวนที่มีอยู่จริง	❑อัตรากำลังมีจริงไม่น้อยกว่า ๘๐ % ของอัตรากำลังตามกรอบกรอบอัตรากำลัง	❑อัตรากำลังมีจริงมากกว่า ๗๐% แต่ไม่ถึง ๘๐ % ของอัตรากำลังตามกรอบกรอบอัตรากำลัง	❑อัตรากำลังมีจริงน้อยกว่า ๗๐ % ของอัตรากำลังตามกรอบกรอบอัตรากำลัง	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย (เหตุผล) .... ขอแก้ไขเป็น ....
๒. ด้านการปฏิบัติงาน (Operation : O)				
ระบบการควบคุมภายใน	❑มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้แต่ละบุคคลไว้ชัดเจนและเป็นปัจจุบัน บุคลากรมีการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้	❑มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้แต่ละบุคคลไว้ชัดเจนและไม่เป็นปัจจุบัน บุคลากรบางส่วนมีการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้	❑ไม่มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่ ความรับผิดชอบให้แต่ละบุคคลไว้ชัดเจนและไม่เป็นปัจจุบัน บุคลากรส่วนมากไม่มีการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้บางส่วน	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย (เหตุผล) .... ขอแก้ไขเป็น ....
๓. ด้านการเงิน (Financial : F)				
จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ	❑จำนวนเงินงบประมาณน้อยกว่า ๑๐% จำนวนงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของ อปท.	❑จำนวนเงินงบประมาณ ๑๐-๓๐% จำนวนงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของ อปท.	❑จำนวนเงินงบประมาณมากกว่า ๓๐% จำนวนงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของ อปท.	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย (เหตุผล) .... ขอแก้ไขเป็น ....

ประเด็นความเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง (คะแนน)			แสดงความคิดเห็น
	ความเสี่ยงระดับต่ำ (๑)	ความเสี่ยงระดับปานกลาง (๒)	ความเสี่ยงระดับสูง (๓)	
๔. ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ (Compliance : C)				
การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องและดำเนินการตามข้อทักท้วงของหน่วยตรวจสอบ	❑มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ และไม่มีข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ	❑ไม่มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหนังสือสั่งการและมีข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ ดำเนินการแก้ไขตามข้อทักท้วงภายในระยะเวลาที่กำหนด	❑ไม่มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหนังสือสั่งการและมีข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ แต่ไม่ได้ดำเนินการแก้ไขและรายงานให้หน่วยตรวจสอบเกินระยะเวลาที่กำหนด	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย (เหตุผล) .... ขอแก้ไขเป็น ....
๕.ด้านการบริหารความรู้ (Knowledge : K)				
จำนวนบุคลากรในฝ่าย/กลุ่มงานที่ได้เข้ารับการอบรม	❑บุคลากรได้เข้ารับการอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ในฝ่าย/กลุ่มงาน	❑บุคลากรได้เข้ารับการอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ในฝ่าย/กลุ่มงาน	❑บุคลากรได้เข้ารับการอบรมน้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ในฝ่าย/กลุ่มงาน	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย (เหตุผล) .... ขอแก้ไขเป็น ....

คะแนนความเสี่ยง	ลำดับความเสี่ยง
๒.๓๓ – ๓.๐๐	สูง
๑.๖๘ – ๒.๓๒	ปานกลาง
๑.๐๐ – ๑.๖๗	ต่ำ

ค่าความเสี่ยง	คะแนน
ค่าสูงสุด	๓
ค่าปานกลาง	๒
ค่าต่ำสุด	๑

การหาค่าพิสัย = ค่าสูงสุด – ค่าต่ำสุด (3-1)

ช่วงของค่าพิสัย = ค่าพิสัย / จำนวนค่าความเสี่ยง (2/3)

คะแนนความเสี่ยง(เฉลี่ย) = 0.67

แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan)
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนานวล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้มีการกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการตรวจสอบที่เหมาะสม มีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนการตรวจสอบประจำปี

๒. เพื่อใช้ควบคุมหรือสอบทานการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในให้มีการปฏิบัติงานเป็นไปตามขั้นตอนหรือวิธีการตรวจสอบที่กำหนดตามแผนการตรวจสอบประจำปี

ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ ๑ สำนัก ๓ กอง ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัด

๒. กองช่าง

๓. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๔. กองคลัง

กิจกรรมที่ตรวจสอบและระยะเวลาตรวจสอบ

สำนักปลัดฯ

๑. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น (เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๙)

๒. การดำเนินการเกี่ยวกับงานสวัสดิการด้านเบี้ยยังชีพของผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ (เดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๗๐)

๓. การดำเนินงานตามโครงการ (เดือนพฤศจิกายน - ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๙)

กองช่าง

๔. การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายจัดซื้อจัดจ้าง (เดือนกุมภาพันธ์ – มีนาคม พ.ศ. ๒๕๗๐)

๕. การควบคุมพัสดุ (เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๗๐)

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๖. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างอาหารกลางวันและอาหารเสริม(นม)ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ และโรงเรียนในพื้นที่ที่ได้รับเงินอุดหนุนฯ (เดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ – กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๗๐)

๗. การตรวจสอบการจัดทำขอบเขตของงาน(TOR) (เดือนมีนาคม – เมษายน พ.ศ. ๒๕๗๐)

กองคลัง

๘. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (เดือนเมษายน พ.ศ. ๒๕๗๐)

๙. การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างและภาษีป้าย (เดือนพฤษภาคม – มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๗๐)

๑๐. หลักประกันสัญญา (เดือนกรกฎาคม – กันยายน พ.ศ. ๒๕๗๐)

/งานประจำ...

งานประจำและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑. รายงานผลการตรวจสอบ

๒. ร่วมประชุมประจำเดือนคณะผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล

๓. ร่วมกิจกรรมองค์การบริหารส่วนตำบลนานวล

๔. ประเมินความเสี่ยงและจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี

๕. การประเมินตนเองของหน่วยตรวจสอบภายใน

๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐

ผู้รับผิดชอบตรวจสอบ

นางสาวกัญญาณัฐ หินแก้ว นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลนานวล
แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัดฯ
เรื่องที่ตรวจสอบ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้การบริหารภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปเพื่อประโยชน์ของประชาชน โดยมีแผนพัฒนาเป็นเครื่องมือช่วยผลักดันและสนับสนุน

๒. เพื่อแสดงความสัมพันธ์และสอดคล้องกันระหว่างแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาและการจัดทำงบประมาณประจำปี

๓. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น เป็นไปตามขั้นตอนหรือกระบวนการที่ระเบียบกำหนด

๔. เพื่อให้ทราบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้จัดทำแผนการดำเนินงานหรือไม่

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. สอบทานการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)

๒. สอบทานการจัดทำแผนดำเนินงานประจำปี

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ

วันที่ ๑ – ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๙

ผู้รับผิดชอบตรวจสอบ

นางสาวกัญญาณัฐ หินแก้ว นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

แนวทางการปฏิบัติงาน

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
๑. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นมาจากการจัดประชาคมท้องถิ่น กำหนดประเด็นหลักการพัฒนาให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจและจุดมุ่งหมาย เพื่อการพัฒนาในแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา รวมทั้งสอดคล้องกับปัญหาความต้องการของประชาคมและชุมชน โดยนำข้อมูลพื้นฐานในการพัฒนาจากหน่วยงานต่าง ๆ และข้อมูลในแผนชุมชนมาพิจารณาประกอบการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑	๐๑/๒๕๖๙
๒. แผนพัฒนาท้องถิ่นสอดคล้องแผนพัฒนาจังหวัด ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัด แผนพัฒนาหมู่บ้านหรือแผนชุมชน และจัดทำตามขั้นตอนที่ระเบียบฯกำหนด		

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
๓. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลและคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลนานวล ตามที่ระเบียบฯ กำหนด	๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๑๐.๓/ว ๖๐๔๖ เรื่อง แนวทางการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑ ๓. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๙๑๐.๓/ว ๗๔๖๗ เรื่อง แนวทางการจัดทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ๔. เอกสารหลักฐาน/ประกาศ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ๕. สอบถามพนักงาน/ผู้ที่เกี่ยวข้อง	๐๑/๒๕๖๙
๔. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นเสร็จสิ้นตามระยะเวลา และมีการประกาศใช้ พร้อมปิดประกาศให้ประชาชนทราบ ภายในระยะเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด		
๕. การเพิ่มเติมแผนพัฒนาท้องถิ่นคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นและประชาคมพิจารณาร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นที่เพิ่มเติม เมื่อแผนพัฒนาได้รับความเห็นชอบ แล้วให้ผู้บริหารท้องถิ่นประกาศใช้ พร้อมทั้งปิดประกาศให้ประชาชนทราบโดยเปิดเผยไม่น้อยกว่า ๓๐ วันนับแต่วันที่ผู้บริหารท้องถิ่นประกาศใช้		
๖. นำแผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นกรอบในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมงบประมาณจากเงินสะสม การใช้จ่ายงบประมาณตามแผนความต้องการของบลงทุน เพื่อพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น		
๗. การจัดทำแผนการดำเนินงานและการปิดประกาศแผนการดำเนินงานภายในสิบห้าวัน นับแต่วันที่ประกาศ เพื่อให้ประชาชนในท้องถิ่น ทราบโดยทั่วกันและต้องปิดประกาศไว้อย่างน้อยสามสิบวัน		
๘. รายงานการประชุมของคณะกรรมการในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น การเพิ่มเติมแผนพัฒนาท้องถิ่น		

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลนานวล
แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัดฯ
เรื่องที่ตรวจสอบ การดำเนินการเกี่ยวกับงานสวัสดิการด้านเบี้ยยังชีพของผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพให้แก่ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ได้ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบ

๒. เพื่อให้ทราบว่าการช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาสทางสังคมได้ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบ

๓. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่างๆและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

๔. เพื่อทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการช่วยเหลือและการเบิกจ่ายเงินที่ไม่เป็นไปตามระเบียบ

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพ

๒. การสุ่มตรวจสอบเอกสารหลักฐานของผู้ขอรับเบี้ยยังชีพว่าถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ

วันที่ ๑ – ๑๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๗๐

ผู้รับผิดชอบตรวจสอบ

นางสาวกัญญาณัฐ หินแก้ว นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

แนวทางการปฏิบัติงาน

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
๑. การแต่งตั้งคณะกรรมการศูนย์อำนวยการ เจ้าหน้าที่รับเรื่องและคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติสำหรับการรับลงทะเบียน	๑. ระเบียบการทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘	๐๒/๒๕๗๐
๒. มีการจัดทำแผนงานหรือโครงการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนการรับลงทะเบียน		

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
๓. การประชาสัมพันธ์ให้ผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพเข้ามารับการลงทะเบียน	๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ ๔. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ๕. ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และ วิธีการจัดสวัสดิการเบี้ยความพิการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ ๖. เอกสารหลักฐาน/ประกาศ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ๗. สอบถามพนักงาน/ผู้ที่เกี่ยวข้อง	๐๒/๒๕๗๐
๔. แบบคำขอลงทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอ		
๕. การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพเมื่อเสร็จสิ้นการลงทะเบียนทุกเดือนและประจำปีงบประมาณ		
๖. การบันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิรับเบี้ยรายใหม่ลงในระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพของ อปท.ทุกเดือนที่ได้รับการลงทะเบียน		
๗. กรณีสิทธิของผู้ได้รับเงินเบี้ยยังชีพสิ้นสุดลงเนื่องจากขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้าม		
๘. องค์การบริหารส่วนตำบลนานวลจ่ายเบี้ยยังชีพตรงตามอัตราที่ระเบียบฯ กำหนดหรือมีมติคณะรัฐมนตรีกำหนด		
๙. กำหนดเวลาในการจ่ายเบี้ยยังชีพให้ผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพ		

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลนานวล
แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัดฯ
เรื่องที่ตรวจสอบ การดำเนินงานตามโครงการ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าโครงการที่องค์การบริหารส่วนตำบลนานานวลจัดทำตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๗๐ เป็นไปตามกฎ ระเบียบและอำนาจหน้าที่หรือไม่

๒. เพื่อให้ทราบว่าโครงการที่องค์การบริหารส่วนตำบลนานานวลจัดทำเบิกจ่ายตามระเบียบและหนังสือที่เกี่ยวข้องหรือไม่

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. สอบทานโครงการที่องค์การบริหารส่วนตำบลนานานวลจัดทำตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๗๐

๒. สอบทานการเบิกจ่ายโครงการตามระเบียบและหนังสือที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ

วันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๙ - ๑๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๗๐

ผู้รับผิดชอบตรวจสอบ

นางสาวกัญญาณัฐ หินแก้ว นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

แนวทางการปฏิบัติงาน

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
๑. โครงการปรากฏในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ฯ	๑. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓	๐๓/๒๕๖๙
๒. มีรายละเอียดโครงการถูกต้อง ครบถ้วน เช่น ชื่อโครงการ หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ วิธีดำเนินการ ระยะเวลา สถานที่เป็นต้น		
๓. กำหนดงบประมาณและแสดงยอดรวมงบประมาณ แยกรายละเอียดค่าใช้จ่ายต่างๆอย่างชัดเจน		

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
๔. เมื่อเสร็จสิ้นโครงการมีการประเมินโครงการและรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ	๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ๔. เอกสารหลักฐาน/ประกาศ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ๕. สอบถามพนักงาน/ผู้ที่เกี่ยวข้อง	๐๓/๒๕๖๙
๕. ฎีกาเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบ หนังสือสั่งการ		
๖. ใบแจ้งหนี้ ใบเสร็จรับเงิน		
๗. เอกสารการตรวจรับทรัพย์สิน/ตรวจรับงาน/ใบตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้าง		

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลนานวล
แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ กองช่าง
เรื่องที่ตรวจสอบ การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายการจัดซื้อจัดจ้าง

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าฎีกาการจัดซื้อจัดจ้างฯ เป็นไปโดยถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนด มีเอกสารหลักฐานประกอบถูกต้องครบถ้วน และได้รับความเห็นชอบโดยผู้มีอำนาจ

๒. เพื่อให้ทราบว่าการร่างขอบเขตและรายละเอียดของงาน (TOR) การจัดซื้อจัดจ้าง ได้ปฏิบัติตามข้อกำหนดและมาตรฐานที่ระเบียบของทางราชการกำหนด

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

สอบทานฎีกาการจัดซื้อจัดจ้างฯ

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ

วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ - ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๗๐

ผู้รับผิดชอบตรวจสอบ

นางสาวกัญญาณัฐ หินแก้ว นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

แนวทางการปฏิบัติงาน

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
๑. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย	๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๐๔/๒๕๗๐
๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ (TOR), คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ชุดต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง		
๓. รายงานสรุปผลการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ (TOR), รายงานผลการพิจารณาราคากลางและรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง		
๔. รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติ		
๕. ใบเสนอราคา, ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือ สัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง, ใบส่งของหนังสือส่งมอบงาน		
๖. เอกสารของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง, ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง		

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
๗. ภาพถ่ายพัสดุ หรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้อ	๔. เอกสารหลักฐาน/ประกาศ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ๕. สอบถามพนักงาน/ผู้ที่เกี่ยวข้อง	๐๔/๒๕๗๐
๘. เอกสารการตรวจรับงาน		

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลนานวล
แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ กองช่าง
เรื่องที่ตรวจสอบ การควบคุมพัสดุ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่ามีการลงบัญชีหรือทะเบียนคุมพัสดุหรือไม่ โดยแยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการ

๒. เพื่อให้ทราบว่ามีการเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัยและครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียนคุม

๓. เพื่อให้ทราบว่ามีพัสดุมีอยู่จริงตามทะเบียนคุม

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. สอบทานการเบิกพัสดุ การเก็บรักษาพัสดุ การใช้งานว่ามีการควบคุมภายในที่เพียงพอหรือไม่

๒. ทะเบียนคุม ฎีกาเบิกจ่ายพัสดุ ใบเบิกพัสดุ

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ

วันที่ ๑๕ – ๓๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๗๐

ผู้รับผิดชอบตรวจสอบ

นางสาวกัญญาณัฐ หินแก้ว นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

แนวทางการปฏิบัติงาน

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
๑. การจัดทำบัญชีพัสดุ โดยแยกประเภทของพัสดุตามที่กำหนดในหนังสือการจำแนกประเภท เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุงานบ้านงานครัวเป็นต้น จัดทำดัชนีของวัสดุแต่ละประเภท โดยแยกชนิดชัดเจน สะดวกแก่การลงบัญชีและการตรวจสอบ	๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๐๕/๒๕๗๐
๒. การเก็บรักษาพัสดุและสถานที่เก็บ		

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
๓. หัวหน้าหน่วยผู้เบิกและมีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบเบิก	๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ๔. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๐๙๕ เรื่อง รูปแบบและการจำแนกประเภทรายรับ - รายจ่าย งบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๕. เอกสารหลักฐาน/ประกาศ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ๖. สอบถามพนักงาน/ผู้ที่เกี่ยวข้อง	๐๕/๒๕๗๐
๔. การอนุมัติสั่งจ่ายจากหัวหน้าหน่วยพัสดุและการลงเลขที่เอกสาร		
๕. การเบิกพัสดุ การเก็บรักษาพัสดุ การใช้งาน การควบคุมภายใน		

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลนานวล
แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
เรื่องที่ตรวจสอบ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างอาหารกลางวันและอาหารเสริม(นม)ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ และโรงเรียนในพื้นที่ที่ได้รับเงินอุดหนุนอาหารเสริม(นม)

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างอาหารกลางวันและอาหารเสริม(นม) เป็นไปโดยถูกต้องตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับและข้อกำหนด เอกสารหลักฐานต่างๆมีข้อมูลถูกต้องตรงกัน รวมทั้งจัดทำโดยเจ้าหน้าที่พัสดุและได้รับความเห็นชอบโดยผู้มีอำนาจ

๒. เพื่อให้ทราบว่าการบันทึกรายการบัญชีได้ปฏิบัติตามข้อกำหนดและมาตรฐานที่ระเบียบของทางราชการกำหนด

๓. เพื่อให้ทราบว่าเด็กนักเรียนได้รับประทานอาหารที่มีคุณค่าครบ ๕ หมู่ตามหลักโภชนาการ

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. สอบทานฎีกา/เอกสารการจัดซื้อจัดจ้างอาหารกลางวันและอาหารเสริม(นม)

๒. การสุ่มตรวจ การสังเกตการณ์การปฏิบัติงาน การสัมภาษณ์

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ

วันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ - ๑๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๗๐

ผู้รับผิดชอบตรวจสอบ

นางสาวกัญญาณัฐ หินแก้ว นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

แนวทางการปฏิบัติงาน

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
๑. ตรวจสอบกระบวนการจัดหาโดยวิธีตกลงราคาว่าถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบฯ ที่กำหนดหรือไม่ ดังนี้ ๑.รายงานขอซื้อ/จ้าง ๑) จัดหาตามปกติ ดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ ๒๒ ๒) จัดหากรณีจำเป็นเร่งด่วนไม่ อาจคาดหมายไว้ก่อนให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติราชการนั้น ดำเนินการไปก่อนแล้วรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติในภายหลัง	๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖	๐๖/๒๕๗๐
๒. ฎีกาการจัดซื้อจัดจ้าง		

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
๓. ผู้บริหาร/หัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบตามระเบียบฯ	๔. ประกาศคณะกรรมการอาหารนมเพื่อเด็กและเยาวชน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินงานโครงการอาหารเสริม (นม) โรงเรียน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๙ ๕. ระเบียบคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษาว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การจัดหาผลประโยชน์ และการจัดทำบัญชีกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๓ ๖. เอกสารหลักฐาน/ประกาศ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ๗. สอบถามพนักงาน/ผู้ที่เกี่ยวข้อง	๐๖/๒๕๗๐
๔. การอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/งานจ้างและคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะและขอบเขตของงาน (TOR) และราคากลาง		
๕. การขออนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง รายละเอียดของพัสดุตรงกับขอซื้อ/จ้าง		
๖. การจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือ (ใบสั่งซื้อ/จ้าง) หรือสัญญาและการจัดทำใบซื้อ/จ้าง		
๗. การตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการ การส่งมอบพัสดุ		
๘. หลักฐานการจ่าย การอนุมัติเบิกจ่ายเงิน		

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลนานวล
แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
เรื่องที่ตรวจสอบ การตรวจสอบการจัดทำขอบเขตของงาน(TOR)

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR)ถูกต้องตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนด เอกสารหลักฐานต่างๆหรือไม่

๒. เพื่อให้ทราบว่าโครงการ/พัสดุมีอยู่จริง

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

สอบทานการจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR)

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ

วันที่ ๑ มีนาคม – ๑๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๗๐

ผู้รับผิดชอบตรวจสอบ

นางสาวกัญญาณัฐ หินแก้ว นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

แนวทางการปฏิบัติงาน

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
๑. ร่างขอบเขตของงาน (TOR)	๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖	๐๗/๒๕๗๐
๒. มีความเป็นมาและวัตถุประสงค์		
๓. การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ		
๔. คุณสมบัติของผู้ประกอบการ		
๖. ระยะเวลาดำเนินการ ระยะเวลาส่งมอบงาน		

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
๗. สถานที่ส่งมอบงาน	๔. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๐๙๕ เรื่อง รูปแบบและการจำแนกประเภทรายรับ - รายจ่าย งบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๕. เอกสารหลักฐาน/ประกาศ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ๖. สอบถามพนักงาน/ผู้ที่เกี่ยวข้อง	๐๗/๒๕๗๐
๘. เงื่อนไขการชำระเงิน		

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลนานวล
แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ กองคลัง
เรื่องที่ตรวจสอบ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างหรือพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลนานวลมีการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้อย่างถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือไม่

๒. เพื่อลดความผิดพลาดเกี่ยวกับเอกสารประกอบการขอเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. สอบทานการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
๒. สอบทานทะเบียนคุม

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ

วันที่ ๑ – ๒๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๗๐

ผู้รับผิดชอบตรวจสอบ

นางสาวกัญญาณัฐ หินแก้ว นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

แนวทางการปฏิบัติงาน

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
๑. หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖ ๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ ๓. เอกสารหลักฐาน/ประกาศ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ๔. สอบถามพนักงาน/ผู้ที่เกี่ยวข้อง	๐๘/๒๕๗๐
๒. บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ โดยระบุรายละเอียดดังนี้ ๑) ชื่อผู้เดินทาง ๒) เดินทางไปที่ไหน เป็นต้น		
๓. สัญญาการยืมเงิน		
๔. ฎีกา/เอกสารประกอบการเบิกจ่าย		

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลนานวล
แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ กองคลัง
เรื่องที่ตรวจสอบ การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างและภาษีป้าย

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างและภาษีป้ายเป็นไปถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือไม่

๒. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำประกาศ ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบล่วงหน้าหรือไม่

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. สอบทานการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างและภาษีป้าย

๒. การสุ่มตรวจ การสังเกตการณ์การปฏิบัติงาน การสัมภาษณ์

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ

วันที่ ๑ พฤษภาคม – ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๗๐

ผู้รับผิดชอบตรวจสอบ

นางสาวกัญญาณัฐ หินแก้ว นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

แนวทางการปฏิบัติงาน

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
๑. การสำรวจและจัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๑. พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ ๒. พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๔ ๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖ ๔. เอกสารหลักฐาน/ประกาศ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ๕. สอบถามพนักงาน/ผู้ที่เกี่ยวข้อง	๐๙/๒๕๗๐
๒. การจัดเก็บภาษีตามแบบแสดงรายการ ภ.ด.ส.๖, ภ.ด.ส.๗, ภ.ด.ส.๘		
๓. การประเมินภาษี การแจ้งการประเมินภาษี		
๔. การชำระภาษี ภาษีค้างชำระ		
๕. การจัดเก็บภาษีป้าย		
๖. การจัดทำประกาศ ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบล่วงหน้า		
๗. การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน		

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลนานวล
แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ กองคลัง
เรื่องที่ตรวจสอบ หลักประกันสัญญา

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าหลักประกันสัญญามีอยู่จริง ถูกต้อง ครบถ้วน

๒. เพื่อให้ทราบว่าการรับ จ่าย การเก็บรักษา และคืนหลักประกันสัญญาเป็นไปตามที่กฎระเบียบกำหนดหรือไม่

๓. เพื่อให้ทราบว่าการเก็บรักษาหลักประกันสัญญาที่เป็นหนังสือค้ำประกันเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยและเป็นระบบหรือไม่

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. สอบทานหลักประกันสัญญา ตรวจบัญชีแยกประเภทหลักประกันสัญญา
๒. ทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา
๓. เอกสารการคืนหลักประกันสัญญา

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ

วันที่ ๑ กรกฎาคม – ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๗๐

ผู้รับผิดชอบตรวจสอบ

นางสาวกัญญาณัฐ หินแก้ว นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

แนวทางการปฏิบัติงาน

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
๑. การจัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา การบันทึกรายการ	๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖ ๔. เอกสารหลักฐาน/ประกาศ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ๕. สอบถามพนักงาน/ผู้ที่เกี่ยวข้อง	๑๐/๒๕๗๐
๒. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง		
๓. การตรวจสอบความบกพร่องชำรุด		
๔. การเก็บรักษาหลักประกันสัญญาที่เป็นหนังสือค้ำประกัน		
๕. เอกสารประกอบการคืนเงินมัดจำประกันสัญญา		