



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาหม่อม

ที่ อบ ๘๒๗๐๑/ ๗๐๙๘

วันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลนาหม่อม

### ๑. เรื่องเดิม

ตามที่พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ มีผลบังคับใช้ เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ ที่กระทรวงการคลังกำหนด นั้น องค์การบริหารส่วนตำบลนาหม่อมได้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยจัดให้มีการตรวจสอบภายใน ภายในหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว

### ๒. ข้อเท็จจริง

บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยได้พิจารณาจาก

๑. ประเมินจากผลการตรวจสอบของหน่วยงานตรวจสอบภายนอกในอดีต
๒. ประเมินจากการประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการของอปท. (LPA)
๓. ประเมินจากการปฏิบัติตามกฎระเบียบ โดยกำหนดความสำคัญของแต่ละหน่วยงาน/โครงการ/งาน/กิจกรรม ที่จะตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร และมุ่งเน้นให้ข้อเสนอแนะด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของระบบการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ
๔. ได้หารือกับผู้บริหารเพื่อให้การวางแผนการตรวจสอบสอดคล้องกับข้อมูล ข่าวสาร นโยบาย และความคิดเห็นของผู้บริหาร
๕. มีการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ มีการระบุปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง มีการวิเคราะห์และจัดลำดับความเสี่ยง มีการนำผลการประเมินความเสี่ยงไปใช้เพื่อวางแผนการตรวจสอบ

### ๓. ข้อระเบียบ / กฎหมาย

๓.๑ พระราชบัญญัติ วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ความว่า ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓.๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๓.๓ มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงานรหัส ๒๐๑๐ การวางแผนการตรวจสอบ กำหนดว่า หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ

๓.๔ มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๒๐ การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ กำหนดว่า หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอแผนการตรวจสอบและทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบในรอบปีที่มีนัยสำคัญให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ พิจารณาอนุมัติ ในกรณีที่มีข้อจำกัดของทรัพยากร หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อแผนการตรวจสอบด้วย

๓.๕ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๗ (๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

#### ๔. ข้อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ โปรดอนุมัติคำสั่งและแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ที่เสนอมาพร้อมนี้

(ลงชื่อ)

(นางวราพร พะสียา)

หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นของปลัด อบต. ....

(ลงชื่อ)

(นายเดชา ถ้ำหิน)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาหอม

คำสั่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาหอม

เห็นชอบ/อนุมัติ

ไม่อนุมัติ เพราะ .....

(ลงชื่อ)

(นายนรินทร์ บุญขจร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาหอม



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลห่อม  
เรื่อง แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เพื่อถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ ข้อ ๘ ให้ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี และส่งสำเนาแผนการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๑๓ (๑) รายละเอียดตามเอกสารท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายธนรินทร์ บุญขจร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาห่อม



**แผนการตรวจสอบประจำปี**  
**หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาหอม**  
**แผนการตรวจสอบประจำปี**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗**  
**หน่วยตรวจสอบภายใน**

**๑. หลักการ**

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลนาหอม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้น ยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้อง ตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด โดยผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาหอม เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

**๒. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ**

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารเงินและทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล
๒. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงินและบัญชีและด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่กำหนด
๔. เพื่อให้ทราบว่าคุณภาพทางการเงิน การบัญชี และรายงานทางการเงินมีความถูกต้อง เชื่อถือได้
๕. เพื่อเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๖. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบข้อบกพร่องที่ตรวจพบหรือปัญหาที่มาจาก การปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อสามารถตัดสินใจ/สั่งการ แก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วทันเหตุการณ์ ก่อนที่หน่วยตรวจสอบภายนอก คือ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และผู้กำกับดูแล(กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น/จังหวัด/อำเภอ)เข้าตรวจ
๗. เพื่อสอบทานระบบควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม
๘. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด



### ๓. ขอบเขตของงานตรวจสอบ

๓.๑ ขอบเขตของการตรวจสอบภายในครอบคลุมถึง การตรวจสอบวิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิภาพประสิทธิผลของระบบควบคุมภายในถึง การตรวจสอบวิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในของเทศบาลเมืองเดชอุดมและการบริหารความเสี่ยงของหน่วยตรวจรับ ซึ่งรวมถึง

๑. ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยตรวจรับ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง
๒. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและ/หรือ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่กำหนดเพื่อให้มั่นใจว่าสามารถทำไปสูการปฏิบัติงานที่ตรงเป้าหมาย วัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลนาทม
๓. สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงิน การคลัง
๔. ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้เหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น
๕. ประเมินผลการดำเนินการเกี่ยวกับการเงินการคลังขององค์การบริหารส่วนตำบลนาทม
๖. วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

๓.๒ หน่วยตรวจรับ ประจำปีงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

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

#### ๓.๓ แนวทางการตรวจสอบภายใน

๑. ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๒. ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สิน และ การใช้ทรัพยากรทุกประเภท ว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและประหยัด

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

๔. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

#### ๓.๔ วิธีการตรวจสอบ

๑. การสุ่ม
๒. การตรวจนับ

๓. การคำนวณ
๔. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน(ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
๕. การตรวจสอบการผ่านรายการ
๖. การสอบทาน
๗. การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน
๘. การสัมภาษณ์
๙. การยืนยัน
๑๐. การทดสอบการบวกเลข

#### ๓.๕ ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ )

#### ๓.๖ รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

ตามแผนตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ ปรากฏตามเอกสารแนบ)

#### ๔. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

จำสลิเบกวิวัฒนา ยศไกร

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน รักษาราชการแทน  
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

#### ๕. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน คำว่าวัสดุสำนักงานในการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๗๐ ไม่ได้ตั้งงบประมาณเบิกจ่าย เพื่อเป็นการประหยัดทรัพยากรและเป็นการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุด ดังนั้น การใช้วัสดุสำนักงานในการตรวจสอบภายในจึงเบิกวัสดุสำนักงานเท่าที่จำเป็นจากสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาหม่อม

#### ๖. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๑. อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๒. จัดให้มีการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
๓. จัดเตรียมรายละเอียด แผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

๔. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่างๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติ


#### ๗. งบประมาณ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน


จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ เพื่อจักได้ดำเนินการต่อไป และส่งสำเนาแผนการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัด ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๘ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ  
ควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

(ลงชื่อ) จ.ส.อ.  ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ  
(วัฒนา ยศไกร)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน  
รักษาราชการแทน นักวิชาการตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)  ผู้เห็นชอบ  
(นายเดชา ถ้ำหิน)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาหอม

(ลงชื่อ)  ผู้อนุมัติ

(นายนรินทร์ บุญขจร)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาหอม

**รายละเอียดขอเบตการตรวจสอบ**  
**หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาทม**  
**อำเภอทุ่งศรีอุดม จังหวัดอุบลราชธานี**

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัด	<p style="text-align: center;"><b>เรื่องที่ตรวจสอบ</b></p> <p><b>๑.งานบริหารงานทั่วไป</b>  <b>การตรวจสอบด้านการใช้จ่ายงบประมาณ</b></p> <p>๑. ตรวจสอบว่า อบท. ใช้แผนพัฒนาห้าปี เป็นแนวทางในการจัดทำข้อบัญญัติรายจ่ายประจำปีหรือไม่</p> <p>๒. ตรวจสอบว่า อบท. จัดทำข้อบัญญัติรายจ่ายประจำปีถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑ และถูกต้องตามหมวดรายจ่ายหรือไม่</p> <p>๓. ตรวจสอบการตั้งงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินอุดหนุนของ อบท. เป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือไม่</p> <p>๔. ตรวจสอบการบริหารงบประมาณรายจ่าย ตรวจสอบการโอน/การเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่าย/การแก้ไขค่าจ้าง/การได้รับอนุมัติ เป็นไปตามระเบียบวิธีการงบประมาณหรือไม่</p> <p>๕. การใช้และรักษาแผ่นดินของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น</p>	๑ ครั้ง /ปี	๑-๓๑๑๒.ค.๖๖ ๑-๒๐๑ม.ค.๖๗	๑/๓๑	จ.ส.อ.วัฒนา ยศไกร นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	



หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<p><b>๒.งานนโยบายและแผน การจัดทำแผน</b></p> <p>๑. ตรวจสอบเอกสารในการแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่างๆที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ องค์ประกอบของคณะกรรมการเหมาะสมหรือไม่ อย่างไร</p> <p>๒. การดำเนินงานของคณะกรรมการฯ โดยพิจารณาจาก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานการประชุมของคณะกรรมการชุดต่างๆ</li> <li>- ติดตามการนำผลการประชุมที่สำคัญที่ได้ดำเนินการเพียงใด และ     สุ่มตรวจสอบกับแผนพัฒนาและแผนการดำเนินการประจำปี ที่     จัดทำไว้</li> </ul> <p>๓. สอบทานกิจกรรมของโครงการว่าสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการหรือไม่ เพียงใด</p> <p>๔. พิจารณาความเหมาะสมและความเป็นไปได้ของโครงการต่างๆ ว่าสามารถดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนพัฒนาและแผนการดำเนินการประจำปี หรือไม่ เพียงใด</p> <p>๕. สอบทานการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาสี่ปีมีประสิทธิภาพเพียงใด</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สอบทานระบบและวิธีการติดตามประเมินผลแผนพัฒนาสี่ปีที่กำหนดไว้</li> <li>- สอบทานว่าได้มีการติดตามประเมินผลแผนพัฒนาสี่ปีตามที่กำหนดหรือไม่ เพียงใด</li> <li>- ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ที่เกี่ยวข้องกับกาติดตามประเมินผลตลอดจนรายงานผลการติดตามการปฏิบัติงานและผลการประเมิน</li> </ul>	๑ ครั้ง /ปี	๑-๓๑ต.ค.๖๗	๑/๓๑	จ.ส.อ.วัฒนา ยศไกร นักวิเคราะห์นโยบายและ แผน	

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<p><b>๓.งานพัฒนาชุมชน</b></p> <p>๑. ตรวจสอบการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ/ผู้พิการ/ผู้ป่วย</p> <p><b>๔.การสอบทานการควบคุมภายใน</b></p> <p>- สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ อย่างเหมาะสมและเพียงพอหรือไม่</p> <p>๑. ตรวจสอบผลการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายในตามระเบียบฯ(ข้อ๖)หรือไม่</p> <p>๒. สอบทานการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินการควบคุมภายในตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้เหมาะสม เพียงพอ หรือไม่</p>	<p>๑ ครั้ง /ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p>	<p>๑-๓๑พ.ค.๖๗</p> <p>๑-๓๑ส.ค.๖๗</p>	<p>๑/๓๑</p> <p>๑/๓๑</p>	<p>จ.ส.อ.พัฒนา ยศไกร นักวิเคราะห์นโยบายและ แผน</p>	



หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<p><b>งานพัฒนาชุมชน</b></p> <p>๑. การออกใบอนุญาตต่างๆ</p> <p>๑. ใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ</p> <p>๒. การเบิกจ่ายกองทุน / การบันทึกบัญชี หลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่น (สปสข.)</p> <p>๓. การสอบทานการควบคุมภายใน</p> <p>สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑</p> <p>อย่างเหมาะสมและเพียงพอหรือไม่</p> <p>๑. ตรวจสอบผลการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายในตามระเบียบฯ(ข้อ๖)หรือไม่</p> <p>๒. สอบทานการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินการควบคุมภายในตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้เหมาะสม เพียงพอ หรือไม่</p>	<p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง / ปี</p>	<p>๑-๓๑ก.ค.๖๗</p> <p>๑-๓๑ก.ค.๖๗</p>	<p>๑/๓๑</p> <p>๑/๓๑</p>	<p>จ.ส.อ.วัฒนา ยศไกร นักวิเคราะห์นโยบายและ แผน</p>	

๒. กองคลัง

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p><b>กองคลัง</b></p> <p>๑. งานการเงินและบัญชี</p> <p>๑. การรับเงินและการเก็บรักษาเงิน</p> <p>๒. การเบิกจ่าย</p> <p>-การจ่ายเงินยืมและ การส่งใช้เงินยืม (ไปราชการ)</p> <p>-การจ่ายเงินสะสม</p> <p>-การจ่ายเงินอุดหนุนให้หน่วยงานภายนอก</p> <p>-การจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน</p> <p>-การจ่ายเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร</p> <p>-ค่าจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>-การจ่ายเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในโครงการต่างๆ</p> <p>๓. การจัดทำงบการเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐</p> <p>-งบแสดงฐานะทางการเงิน</p> <p>-งบทรัพย์สิน</p> <p>-งบหนี้สิน</p> <p>-งบเงินสะสม</p> <p>๔. การจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน</p>	<p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๓ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p>	<p>๑-๓๑ม.ค.๖๗</p> <p>๑-๓๑ม.ค.๖๗</p> <p>๑-๓๑ม.ค.๖๗</p> <p>๑-๓๑ม.ค.๖๗</p> <p>๑-๓๐เม.ย.๖๗</p> <p>๑-๓๐เม.ย.๖๗</p> <p>๑-๓๐เม.ย.๖๗</p> <p>๑-๓๑ธ.ค.๖๗</p> <p>๑-๓๑ม.ค.๖๗</p> <p>๑-๓๑ม.ค.๖๗</p>	<p>๑/๓๑</p> <p>๑/๓๑</p> <p>๑/๓๑</p> <p>๑/๓๑</p> <p>๑/๓๐</p> <p>๑/๓๐</p> <p>๑/๓๐</p> <p>๑/๓๑</p> <p>๑/๓๑</p>	<p>จ.ส.อ.วัฒนา ยศไกร</p> <p>นักวิเคราะห์นโยบายและแผน</p>		

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<p><b>๒.งานพัฒนารายได้และจัดเก็บรายได้</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ตรวจสอบหลักฐานการรับเงินเข้าใบเสร็จ ไปนำส่ง และทะเบียนรายรับ (โดยการทดสอบ) เพื่อพิสูจน์การบันทึกรายการครบถ้วนถูกต้องตามประเภทเงินหรือไม่ รวมทั้ง ทดสอบการรวมเลข การนำส่งเงินเข้าทะเบียนรายรับ เข้าใบผ่านรายการมาตรฐาน ๑.๓ เพื่อผ่านไปยังบัญชีแยกประเภท ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>๒. สอบทานงบรายรับว่าเงินรับจริงถูกต้องตามบัญชีแยกประเภทและทะเบียนรายรับหรือไม่</li> <li>๓. การเบิกจ่ายใบเสร็จและทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน</li> <li>๔. การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีโรงเรือน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย</li> </ol>	๑ ครั้ง/ปี	๑-๓๑มี.ค.๖๗	๑/๓๑	จ.ส.อ.วัฒนา ยศไกร นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	



หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<p><b>เรื่องที่ตรวจสอบ</b></p> <p><b>๓.งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</b></p> <p>๑. ตรวจสอบรายการกับแผนการจัดหาพัสดุประจำปีว่าอยู่ในแผนการดำเนินการประจำปีหรือไม่</p> <p>๒. แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง มีการกำหนดระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนการดำเนินการอย่างชัดเจนหรือไม่</p> <p>๓. ตรวจสอบรายการที่เบิกจ่ายเป็นไปตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่ หากไม่ปฏิบัติตามแผนเพราะเหตุใด(เน้นตรวจสอบรายการเบิกตัดปีหรือรายจ่ายค้างจ่าย)</p> <p>๔. รายงานผลการปฏิบัติการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ตามประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน</p> <p>๕. ตรวจสอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินการดำเนินการไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท</p> <p>๖. ความชำรุดบกพร่อง</p> <p>(๑) มีการแต่งตั้งความรับผิดชอบตรวจสอบสภาพความชำรุดบกพร่องของพัสดุ หรือไม่และมีหลักการคืนหลักประกันสัญญาก่อนกำหนดเวลาของสัญญาหรือไม่</p> <p>(๒) ตรวจสอบว่าได้มีการกำหนดหลักเกณฑ์ในการตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง อย่างไร</p>	๒ครั้ง/ปี	๑-๒๘ ก.พ.๖๗ ๑-๒๘ ก.พ.๖๗ ๑-๒๘ ก.พ.๖๗ ๑-๒๘ ก.พ.๖๗ ๑-๓๐ มี.ย.๖๗ ๑-๒๘ก.พ.๖๗	๑/๒๘	จ.ส.อ.วัฒนา ยศไกร นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<p>เรื่องที่ตรวจสอบ</p> <p>๗. การควบคุมพัสดุและการเก็บรักษา</p> <p>มีการจัดทำหลักฐานการส่งมอบ รับมอบพัสดุระหว่างคณะกรรมการการตรวจรับพัสดุ/ตรวจรับพัสดุกับเจ้าหน้าที่พัสดุหรือไม่</p> <p>๑. มีการจัดทำหลักฐานการส่งมอบ รับมอบพัสดุระหว่างคณะกรรมการการตรวจรับพัสดุ/ตรวจรับพัสดุกับเจ้าหน้าที่พัสดุหรือไม่</p> <p>๒. ทดสอบการจัดทำบัญชีคุมพัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์ว่าครบถ้วนเป็นปัจจุบันหรือไม่ และระบบควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุที่รัดกุม หรือไม่</p> <p>๓. ทดสอบการให้หมายเลขครุภัณฑ์ว่าได้จัดทำหรือไม่</p> <p>๔. กรณีมีการยืมพัสดุ มีหลักฐานการยืมแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืนหรือไม่</p> <p>๕. ตรวจสอบรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีกรณีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพหมดความจำเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุได้ดำเนินการตามระเบียบต่อไปหรือไม่ อย่างไรก็ตามเมื่อมีการจำหน่ายพัสดุแล้ว มีการลงจ่ายพัสดุออกจากรายชื่อบัญชีหรือไม่</p> <p>๘. การตรวจสอบพัสดุ</p> <p>๑. หัวหน้าพัสดุได้รับแต่งตั้งหรือไม่</p> <p>๒. ทดสอบการรับ – จ่ายพัสดุในทะเบียนพัสดุว่ามีหลักฐานประกอบกรรับจ่าย ให้ตรวจสอบครบถ้วนเป็นปัจจุบันหรือไม่</p> <p>ตรวจสอบลักษณะรายงาน การตรวจสอบพัสดุนั้นปีงบประมาณเป็นไปตามระเบียบพัสดุหรือไม่ และติดตามรายงานจำหน่ายครุภัณฑ์ว่าเป็นไปตามระเบียบหรือไม่</p> <p>๙. การทำสัญญาและหลักประกันสัญญา/ทะเบียนเงินมัดจำประกันสัญญา</p>	<p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง / ปี</p>	<p>๑-๒๘ ก.พ.๖๗</p> <p>๑-๒๘ ก.พ.๖๗</p> <p>๑-๒๘ ก.พ.๖๗</p>		<p>จ.ส.อ.วัฒนา ยศไกร นักวิเคราะห์นโยบายและแผน</p>	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<p><b>๔.การสอบทานการควบคุมภายใน</b></p> <p>- สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ อย่างเหมาะสมและเพียงพอหรือไม่</p> <p>๑. ตรวจสอบผลการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายในตามระเบียบฯ(ข้อ๖)หรือไม่</p> <p>๒. สอบทานการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินการควบคุมภายในตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้เหมาะสม เพียงพอ หรือไม่</p>	๑ ครั้ง /ปี	๑-๓๑ส.ค.๖๗	๑/๓๑	จ.ส.อ.วัฒนา ยศไกร นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	



๓. กองช่าง

หน่วยรับผิดชอบ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
กองช่าง	<p><b>๑. งานก่อสร้าง</b></p> <p>๑. การขออนุญาต ปลูกสร้างอาคารดัดแปลง รื้อถอนอาคาร</p> <p>๒. การควบคุมอาคารก่อสร้าง</p> <p><b>๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร การขุด ถมดินและการควบคุมสนามหญ้า</b></p> <p><b>เชื้อเพลิง</b></p> <p>๑. การขออนุญาต ขุดดินถมดิน</p> <p><b>๓. การสอบทานการควบคุมภายใน</b></p> <p>สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑</p> <p>อย่างเหมาะสมและเพียงพอหรือไม่</p> <p>๑. ตรวจสอบผลการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายในตามระเบียบฯ (ข้อ ๖) หรือไม่</p> <p>๒. สอบทานการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินการควบคุมภายในตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้เหมาะสม เพียงพอ หรือไม่</p>	<p>๑ ครั้ง / ปี</p> <p>๑ ครั้ง / ปี</p> <p>๑ ครั้ง / ปี</p>	<p>๑-๓๑ พ.ค. ๖๗</p> <p>๑-๓๑ พ.ค. ๖๗</p> <p>๑-๓๑ธ.ค. ๖๗</p>	<p>๑/๒๐</p> <p>๑-๓๑</p> <p>๑/๓๑</p>	<p>จ.ส.อ.วัฒนา ยศไกร</p> <p>นักวิเคราะห์นโยบายและแผน</p>

๔. กองการศึกษา

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
กองการศึกษา	<p><b>แผนงานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. การเบิกจ่ายเงิน               <ul style="list-style-type: none"> <li>- ค่ารักษาพยาบาล , ค่าเล่าเรียนบุตร</li> </ul> </li> <li>๒. การยืมเงินและสิ่งใช้เงินยืม</li> <li>๓. การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ</li> </ol> <p><b>แผนงานการศาสนาวัฒนธรรมและนันทนาการ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๔. การจัดทำโครงการต่าง ๆ</li> <li>๕. การใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินเดือนของ อปท. ตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕</li> <li>๖. การสอบทานการควบคุมภายใน</li> </ol> <p>สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑</p> <p>อย่างเหมาะสมและเพียงพอหรือไม่</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ตรวจสอบผลการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายในตามระเบียบฯ(ข้อ๖)หรือไม่</li> <li>๒. สอบทานการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินการควบคุมภายในตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้เหมาะสม เพียงพอ หรือไม่</li> </ol>	<p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง / ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง / ปี</p>	<p>๑-๓๑ ก.ค.๖๗</p> <p>๑-๓๑ ก.ค.๖๗</p> <p>๑-๓๑ ก.ค.๖๗</p> <p>๑-๓๑ ก.ค.๖๗</p> <p>๑-๓๑ ก.ค.๖๗</p> <p>๑-๓๑ ต.ค.๖๗</p>	<p>๑/๓๑</p> <p>๑/๓๑</p> <p>๑/๓๑</p> <p>๑/๓๑</p> <p>๑/๓๑</p> <p>๑/๓๑</p>	<p>จ.ส.อ.วัฒนา ยศไกร</p> <p>นักวิเคราะห์นโยบายและแผน</p>

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
กองการศึกษา	<p>งานการระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา</p> <p>๑. ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย การจัดทำรายงานทางการเงินของสด</p>	<p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง / ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง / ปี</p>	<p>๑-๓๑ ก.ค.๖๗</p> <p>๑-๓๑ ก.ค.๖๗</p> <p>๑-๓๑ ก.ค.๖๗</p> <p>๑-๓๑ ก.ค.๖๗</p> <p>๑-๓๑ ก.ค.๖๗</p> <p>๑-๓๑ ต.ค.๖๗</p>	<p>๑/๓๑</p> <p>๑/๓๑</p> <p>๑/๓๑</p> <p>๑/๓๑</p> <p>๑/๓๑</p> <p>๑/๓๑</p>	<p>จ.ส.อ.วัฒนา ยศไกร</p> <p>นักวิเคราะห์นโยบายและแผน</p>














ตารางตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗  
 ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗  
 หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาทม อำเภอยะรัง จังหวัดอุบลราชธานี  
 กองการศึกษา

กิจกรรมการตรวจสอบ/สรุปรายงานผลการ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๗											
	ต.ค. ๖๖	พ.ย. ๖๖	ธ.ค. ๖๖	ม.ค. ๖๗	ก.พ. ๖๗	มี.ค. ๖๗	เม.ย. ๖๗	พ.ค. ๖๗	มิ.ย. ๖๗	ก.ค. ๖๗	ส.ค. ๖๗	ก.ย. ๖๗
๑. การเบิกจ่ายเงิน										↔		
๒. การยืมเงินและค่าใช้จ่ายอื่น										↔		
๓. การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ										↔		
๔.การจัดทำโครงการต่าง ๆ										↔		
๕. การใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงิน อุดหนุนของ อบท.ตามงบประมาณรายจ่าย ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕										↔		
๖. การสอบทานการควบคุมภายใน	↔											

(ลงชื่อ) จ.ส.อ.  ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ  
 (วัฒนา ยศไกร)  
 นักวิเคราะห์นโยบายและแผน  
 ราชการการแทน นักวิชาการตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลนาทม  
รายละเอียดประกอบขอเขตการตรวจสอบภายใน  
แบบแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ	หมายเหตุ
สำนักปลัด	<u>งานบริหารงานทั่วไป</u> ๑) การโอนงบประมาณ  <u>งานธุรการ</u> ๑) การปิดประกาศ คำสั่ง  <u>งานกรรมาธิการ</u> ๑) ทะเบียนแฟ้มประวัติ	๑ ครั้ง/ปี  ๑ ครั้ง/ปี  ๑ ครั้ง/ปี	มิถุนายน ๒๕๖๗  เมษายน ๒๕๖๗  พฤศจิกายน ๒๕๖๖	สืบอภวัฒน์ ยศไกร นักวิเคราะห์นโยบายและแผน รักษาราชการแทนนักวิชาการ ตรวจสอบภายใน	



องค์การบริหารส่วนตำบลนาหม่อม  
รายละเอียดประกอบขอเขตการตรวจสอบภายใน  
แบบแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ	หมายเหตุ
สำนักปลัด	<u>งานสาธารณสุข</u> ๑) กองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.) <u>งานสวัสดิการสังคม</u> ๑) การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ พิจารณผู้ป่วยเอดส์	๑ ครั้ง/ปี  ๑ ครั้ง/ปี	กรกฎาคม ๒๕๖๗  สิงหาคม ๒๕๖๗	สืบทอดมา ยศไกร นักวิเคราะห์นโยบายและแผน รักษาการแทนนักวิชาการ ตรวจสอบภายใน	

องค์การบริหารส่วนตำบลนาทม  
รายละเอียดประกอบขอเขตการตรวจสอบภายใน  
แบบแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	<b>งานด้านการเงินและบัญชี</b> ๑) รายงานสถานะการเงินประจำวัน ๒) เอกสารเบิกจ่ายเงินตามฎีกา ๓) การเบิกจ่ายเงินระบบ e-LAAS  <b>งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</b> ๑) การควบคุม การใช้ และการดูแลรักษาซ่อมบำรุงรถยนต์ส่วนบุคคล ๒) การส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง	๒ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๖ ครั้ง/ปี  ๑ ครั้ง/ปี ๒ ครั้ง/ปี	ม.ค.๖๗/เม.ย.๖๗ เมษายน ๒๕๖๗ พ.ย.๖๖/ธ.ค.๖๖/มี.ค.๖๗ พ.ค.๖๗/ก.ค.๖๗/ส.ค.๖๗  มกราคม ๒๕๖๗ ก.พ.๖๗/ส.ค.๖๗	สืบอภวัฒน์ ยศไกร นักวิเคราะห์นโยบายและแผน รักษาการแทนนักวิชาการ ตรวจสอบภายใน	

องค์การบริหารส่วนตำบลนาทม  
รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบภายใน  
แบบแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	เรื่องที่ตรวจ งบพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ๑) การจัดทำใบนำส่งเงิน ใบสำคัญ ใบสรุป ใบนำส่งเงินการฝากเงิน ๒) การขึ้นทะเบียนการชำระภาษี	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	พฤษภาคม ๒๕๖๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	สืบทอดมา ยศไกร นักวิเคราะห์นโยบายและแผน รักษาราชการแทนนักวิชาการ ตรวจสอบภายใน	



องค์การบริหารส่วนตำบลนาทม  
รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบภายใน  
แบบแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ	หมายเหตุ
กองช่าง	งานก่อสร้างและควบคุมอาคาร ๑) การดำเนินการก่อสร้างโครงการงบประมาณประจำปี	๑ ครั้ง/ปี	กันยายน ๒๕๖๗	สิบอภวัฒน์ ยศไกร นักวิเคราะห์นโยบายและแผน รักษาราชการแทนนักวิชาการ ตรวจสอบภายใน	

องค์การบริหารส่วนตำบลนาทม  
รายละเอียดประกอบขอเขตการตรวจสอบภายใน  
แนบแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ	หมายเหตุ
กองการศึกษา	<u>งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</u> ๑) งานดำเนินโครงการต่าง ๆ <u>งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</u> ๒) การจัดทำงบประมาณของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑ ครั้ง/ปี  ๑ ครั้ง/ปี	มิถุนายน ๒๕๖๗  มกราคม ๒๕๖๗	สิบเอกวัฒนา ยศไกร นักวิเคราะห์นโยบายและแผน รักษาราชการแทนนักวิชาการ ตรวจสอบภายใน	

องค์การบริหารส่วนตำบลนาทม  
รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบภายใน  
แบบแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

หน่วยรับผิดชอบ	เรื่องที่ตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ	หมายเหตุ
หน่วยรับผิดชอบภายใน	<u>งานการตรวจสอบภายใน</u> ๑) งานการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ	๑ ครั้ง/ปี	กันยายน ๒๕๖๗	สืบทอดพัฒนา ยศไกร นักวิเคราะห์นโยบายและแผน รักษาราชการแทนนักวิชาการ ตรวจสอบภายใน นางสาวชมพูนุช พรหมประชุม นักวิชาการตรวจสอบภายใน	



สรุประยะเวลาการตรวจสอบ งาน/กิจกรรม

งวดเดือน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ
พฤศจิกายน ๒๕๖๖	๑. ทะเบียนแฟ้มประวัติ ๒. การเบิกจ่ายเงินหมวดค่าใช้สอยในระบบ e-LAAS
ธันวาคม ๒๕๖๖	๑. การเบิกจ่ายเงินในระบบ e-LAAs
มกราคม ๒๕๖๗	๑. รายงานสถานะการเงินประจำวัน ๒. การควบคุมการใช้รถ และการดูแลรักษาซ่อมแซมบำรุงรถยนต์ส่วนบุคคล ๓. การจัดทำงบการเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	๑. การส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ๒. การขึ้นทะเบียนการชำระภาษี
มีนาคม ๒๕๖๗	๑. การเบิกจ่ายเงินเดือนในระบบ e-LAAS

สรุประยะเวลาการตรวจสอบ งวด/กิจกรรม

งวดเดือน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ
เมษายน ๒๕๖๗	๑. เอกสารการเบิกจ่ายเงินตามฎีกา ๒. การปิดประกาศ คำสั่ง
พฤษภาคม ๒๕๖๗	๑. การเบิกจ่ายเงินเดือนในระบบ e-LAAS ๒. รายงานสถานะการเงินประจำวัน
มิถุนายน ๒๕๖๗	๑. การโอนงบประมาณ ๒. การดำเนินงานโครงการในส่วนงานกองการศึกษา
กรกฎาคม ๒๕๖๗	๑. การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนในระบบ e-LAAS ๒. กองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.)
สิงหาคม ๒๕๖๗	๑. การส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ๒. การเบิกจ่ายเงินในระบบ e-LAAS
กันยายน ๒๕๖๗	๑. การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒. การดำเนินการก่อสร้างโครงการงบประมาณประจำปี