



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาแก อำเภองาว จังหวัดลำปาง.....

ที่ สป.๗๕๑๐๕/๒๕๖๘ วันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๘.....

เรื่อง ขออนุมัติเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙.....

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาแก

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติและจัดให้การตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

เพื่อให้การดำเนินการตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลนาแก เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาแก ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ(ถ้ามี) เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาดั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนตรวจสอบประจำปีด้วย

หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลนาแก จึงได้จัดทำรายงานเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

แผนตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ ให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงของกิจกรรมการตรวจสอบและตามนโยบายที่ผู้บริหารกำหนด พร้อมนี้ได้เสนอแผนตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ หากเห็นชอบโปรดลงนามในแผนตรวจสอบที่แนบมาพร้อมบันทึกนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางสาวนภาพร จิระ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

/ความเห็น...

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาแก



(ลงชื่อ)



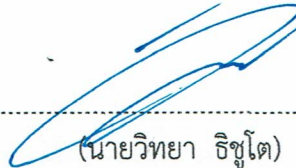
(นางศศิรัช ตั้งตัว)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาแก

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาแก



(ลงชื่อ)



(นายวิทยา ธิชูโต)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาแก

องค์การบริหารส่วนตำบลนาแก

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

หน่วยรับตรวจ	เรื่อง/กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักปลัด	การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) *การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ รวมถึงมาตรฐาน แนวปฏิบัติ และนโยบายที่กำหนดไว้ ๑. สอบทานระบบควบคุมภายในด้านทรัพย์สิน - ตรวจสอบความถูกต้องในการลงบัญชีวัสดุคงเหลือ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ (๓๐ กย.๖๘) ๒. สอบทานระบบจัดซื้อจัดจ้างระดับกอง/สำนัก - รายการครุภัณฑ์ที่มีการจัดซื้อสำหรับพัฒนาเด็กเล็ก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ - การจำหน่ายครุภัณฑ์ ๓. สอบทานการดำเนินงานกองทุนสวัสดิการชุมชน (กองทุนสวัสดิการชุมชนวันละ ๑ บาท ตำบลนาแก)	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	ต.ค.-กย. ต.ค.-กย. ต.ค.-กย.	๑/๒๐ ๑/๓๐ ๑/๓๐	นางสาวณภาพร จิระ นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ	การรายงานผลการตรวจสอบภายในจะรายงานในเวลาอย่างน้อยทุก ๒ เดือนนับจากวันที่ได้ตรวจ

หน่วยรับผิดชอบ	เรื่อง/กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) *การตรวจสอบความประหยัด ความเป็นประสิทธิผล ความเป็นประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ ๔. สอบทาน กิจกรรมโครงการที่ขอรับเงินจาก สปสช. - ชื่อโครงการ - กรณีการเบิกจ่าย - อื่น ๆ	๑ ครั้ง/ปี	ตค.-กย.	๑/๓๐		

หน่วยรับตรวจ	เรื่อง/กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit) *การตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานบัญชี กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และความ เป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินการบัญชี ๑. สอบทานเรื่องการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) *การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ รวมถึงมาตรฐาน แนวปฏิบัติ และนโยบายที่กำหนดไว้ ๑. สอบทานระบบจัดซื้อจัดจ้างระดับกอง/สำนัก -รายการครุภัณฑ์ที่มีการจัดซื้อ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ๒. งานด้านการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน - ประเด็นตรวจสอบ ๒.๑ การจัดทำฎีกาจ่ายเงินงบประมาณ ๒.๒ ตรวจสอบการยืมเงินและการส่งเงินยืม ๒.๓ การเขียนเช็คสั่งจ่าย ๒.๔ การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	๑ ครั้ง/ปี	ตค.-กย.	๑/๓๐	นางสาวนภาพร จิระ นกวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ	การรายงานผลการ ตรวจสอบภายใน จะรายงานในเวลา อย่างน้อยทุก ๒ เดือน นับจากวันที่ได้ตรวจ
		๑ ครั้ง/ปี	ตค.-กย.	๑/๒๐		
		๑ ครั้ง/ปี	ตค.-กย.	๑/๓๐		

หน่วยรับผิดชอบ	เรื่อง/กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	๓. สอบพบการใช้สิทธิเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านข้าราชการ - ประเด็นการตรวจสอบ ๓.๑ ตรวจสอบสัญญาเช่า ๓.๒ ตรวจสอบการเข้าพัสดุจริง	๑ ครั้ง/ปี	ตค.-กย.	๑/๓๐		

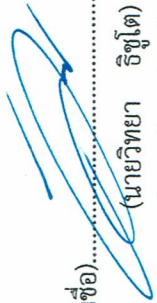
หน่วยรับตรวจ	เรื่อง/กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองช่าง	*การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ รวมถึงมาตรฐาน แนวปฏิบัติ และนโยบายที่กำหนดไว้ ๑. สอบทานระบบจัดซื้อจัดจ้างระดับกอง/สำนัก - รายการครุภัณฑ์ที่มีการจัดซื้อ ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ๒. สอบทานระบบควบคุมภายในด้านทรัพย์สิน - ตรวจสอบความถูกต้องในการลงบัญชีวัสดุคงเหลือ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ (๓๐ กย.๖๘) ๓. สอบทานการเขียนแบบแปลน / การกำหนดราคากลาง / การควบคุมงาน - ตรวจสอบแบบแปลน - ตรวจสอบราคากลาง - ตรวจสอบการควบคุมงานช่าง - อื่น ๆ	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	ตค.-กย. ตค.-กย. ตค.-กย.	๑/๒๐ ๑/๒๐ ๑/๓๐	นางสาวณภาพร จิระ นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ	การรายงานผลการ ตรวจสอบภายใน จะรายงานในเวลา อย่างน้อยทุก ๒ เดือน นับจากวันที่ได้ตรวจ



(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ

(นางสาวณภาพร จิระ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ



(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายวิทย์ ธิษโธ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาแก