



แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลนาเคื่อ
อำเภอศรีสงคราม จังหวัดนครพนม



แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลนาเดื่อ
อำเภอศรีสงคราม จังหวัดนครพนม

แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาเดื่อ

หลักการ

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง ซึ่งการตรวจสอบภายในให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ องค์การบริหารส่วนตำบลนาเดื่อ เป็นหน่วยงานของรัฐต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังกล่าว

จึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในขึ้นเพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำคัญของผู้บริหารในการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการต่างๆ ภายในหน่วยงาน รวมถึงการเสนอแนะแนวทางหรือมาตรการที่จะทำให้ผลการดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุง ประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมระบบการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบจัดทำแผน การตรวจสอบ โดยพิจารณานำผลการตรวจสอบที่ผ่านมารายงานการประเมินผลการควบคุมภายในปีที่ผ่านมาและ ประเมินความเสี่ยงกิจกรรม/เรื่องของแต่ละสำนัก/กอง มาประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงาน ด้านการงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุ มีการปฏิบัติ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ
๒. เพื่อสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลด้านการเงินและบัญชี
๓. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายตามกิจกรรม/งาน/โครงการ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่า
๔. เพื่อประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจแก้ไขข้อบกพร่องได้ทันเวลา
๖. เพื่อให้คำปรึกษาในการสร้างมูลค่าเพิ่ม

ขอบเขตการตรวจสอบ

ครอบคลุมการตรวจสอบวิเคราะห์ข้อมูลเอกสาร หลักฐาน บุคลากรและทรัพย์สินต่างๆ รายงานที่เกี่ยวข้องรวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบควบคุมภายในตลอดจนประเมินคุณภาพปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยงานรับตรวจ จำนวน ๕ หน่วย ดังนี้

๑. สำนักงานปลัด
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง

/๔.กองสวัสดิการ.....

๔. กองสวัสดิการสังคม
๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

แนวทางการตรวจสอบ

งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่างๆอย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ

๑. การตรวจสอบด้านการเงิน (FINANCIAL AUDITING) หมายถึง การตรวจสอบความถูกต้องความครบถ้วนและความเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และการรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายการบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้องรวมถึงการประเมินความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินการบัญชี
๒. การตรวจสอบการปฏิบัติงานตามกฎระเบียบ (COMPLAL AUDITING) หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐานแนวปฏิบัติ และนโยบายที่กำหนด
๓. การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (PERFORMANCE AUDITING) หมายถึง การตรวจสอบความประหยัด ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ
๔. การตรวจสอบด้านอื่นๆ หมายถึง การตรวจสอบนอกเหนือจาก ข้อ ๑ – ๓ เช่น การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยการประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการตรวจสอบพิเศษ (การตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษเป็นต้น)

งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) หมายถึง การบริการให้คำปรึกษา แนะนำและบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้บริการโดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ และปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น

การประเมินความเสี่ยงเพื่อประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบ

๑. รวบรวมข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ สภาพแวดล้อมและข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานและกิจกรรม 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 หมายความว่า มีระดับความเสี่ยงมาก
 - ๒ หมายความว่า มีระดับความเสี่ยงปานกลาง
 - ๑ หมายความว่า มีระดับความเสี่ยงน้อย
๔. เลือกกิจกรรมที่มีความเสี่ยงระดับเสี่ยงมาก (ระดับ ๓) ระดับความเสี่ยงปานกลาง (ระดับ ๒) และระดับความเสี่ยงต่ำ (ระดับ๑) ตามลำดับความเสี่ยงมาวางแผนการตรวจสอบ

วิธีการตรวจสอบ

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

ระยะเวลาในการตรวจสอบ : ตุลาคม ๒๕๖๖ - กันยายน ๒๕๖๗

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ (ปรากฏตามเอกสารแนบ)

หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานของรัฐ

๑. อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๒. จัดให้มีระบบเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
๓. จัดเตรียมรายละเอียดแผนงานและโครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
๔. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชีรวมทั้งจัดทำรายงานทางการเงินให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วง ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่างๆที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติและรายงานผลการดำเนินงานให้ทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือ ในกรณีเจ้าหน้าที่หน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ ๖ ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานต่อผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการตามสมควรแก่กรณี

/รับผิดชอบ.....

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวจรรุวรรณ ไชยเพชร ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

(ลงชื่อ)

ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวจรรุวรรณ ไชยเพชร)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นของปลัด อบต.นาเตี๋ย.....
.....

(ลงชื่อ)

(นางจันทนา มูลโคตร)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาเตี๋ย

ความเห็นของนายก อบต.นาเตี๋ย.....
.....

(ลงชื่อ)

(นายลิขิต แก้วปีลา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาเตี๋ย

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ใช้ในการ ปฏิบัติงาน/ครั้ง	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
กองคลัง	งานบริการความเชื่อมั่น (Assurance Services) ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING) ๑. การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ๒. การจัดเก็บภาษี ๓. การติดตามประเมินการควบคุมภายใน ๔. การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน(ถ้ามี) ๕. งานบริการให้คำปรึกษา ๖. การให้บริการให้คำปรึกษาแนะนำ	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ตลอดปีงบประมาณ ตลอดปีงบประมาณ	๗ วัน ๗ วัน ๗ วัน ๗ วัน ตลอดปีงบประมาณ ตลอดปีงบประมาณ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ (นางสาวจาวรรณ ไชยเพชร) นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ใช้ในการ ปฏิบัติงาน/ครั้ง	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
กองช่าง	งานบริการความเชื่อมั่น (Assurance Services) ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING) ๑. การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร ๒. การติดตามประเมินการควบคุมภายใน ๓. การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน(ถ้ามี) ๔. งานบริการให้คำปรึกษา ๕. การให้บริการให้คำปรึกษาแนะนำ	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ตลอดปีงบประมาณ ตลอดปีงบประมาณ	๗ วัน ๗ วัน ๗ วัน ๗ วัน ตลอดปีงบประมาณ ตลอดปีงบประมาณ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ (นางสาวจาวรรณ ไชยเพชร) นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ใช้ในการ ปฏิบัติงาน/ครั้ง	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
กอง สวัสดิการ สังคม	งานบริการความเชื่อมั่น (Assurance Services) ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING) ๑. การดำเนินการเกี่ยวกับการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ ๒. การติดตามประเมินการควบคุมภายใน ๓. การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน(ถ้ามี) ๔. งานบริการให้คำปรึกษา ๕. การให้บริการให้คำปรึกษาแนะนำ	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ตลอดปีงบประมาณ ตลอดปีงบประมาณ	๗ วัน ๗ วัน ๗ วัน ๗ วัน ตลอดปีงบประมาณ ตลอดปีงบประมาณ	

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ใช้ในการ ปฏิบัติงาน/ครั้ง	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
กอง การศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม	งานบริการความเชื่อมั่น (Assurance Services) ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING) ๑. การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๗ แห่ง ๒. การติดตามประเมินการควบคุมภายใน ๓. การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน(ถ้ามี) ๔. งานบริการให้คำปรึกษา ๕. การให้บริการให้คำปรึกษาแนะนำ	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ตลอดปีงบประมาณ ตลอดปีงบประมาณ	๗ วัน ๗ วัน ๗ วัน ๗ วัน ตลอดปีงบประมาณ ตลอดปีงบประมาณ	

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗
องค์การบริหารส่วนตำบลนาเดื่อ อำเภอศรีสงคราม จังหวัดนครพนม

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์	วิธีการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
ทุกส่วน ราชการ	๑.การควบคุมภายใน ประจำปี ๒๕๖๖ (ระดับ สำนัก/กองและระดับ องค์กร)	๑.เพื่อประเมินความมี ประสิทธิภาพและสนับสนุนให้ เกิดการปรับปรุงกระบวนการ ควบคุมภายในขององค์กร บริหารส่วนตำบลนาเดื่อ ๒.เพื่อให้หน่วยรับตรวจถือ ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วย มาตรฐานการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๓.เพื่อให้ความเชื่อมั่นการ จัดทำรายงานการควบคุม ภายในและจัดส่งแบบรายงาน การควบคุมภายในและจัดส่ง แบบรายงานให้หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่ กำหนด	ระดับสำนัก/กอง ๑.มีการจัดทำรายงานประเมิน องค์ประกอบการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) ๒.มีการจัดทำรายงานการประเมินผลการ ควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) ๓.มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่ทุก คนครบถ้วนชัดเจน ระดับองค์กร (Center สำนักงานปลัด) ๔.มีการจัดทำหนังสือรับรองการ ประเมินผลการควบคุมภายใน (ปค.๔) , รายงานประเมินผลการควบคุมภายใน (ปค.๑),รายงานประเมินผลองค์ประกอบ การควบคุมภายใน (ป.๔),รายงาน ประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน (ปค.๕) ระดับองค์กรและจัดส่งให้ผู้กำกับ ดูแลภายในระยะเวลา	มกราคม ๒๕๖๗	นางสาวจารุวรรณ ไชยเพชร นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์	วิธีการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
สำนักงาน ปลัด	๑.การลงเวลาปฏิบัติงาน ของพนักงานและลูกจ้าง	๑. เพื่อให้ทราบว่ามีการรับเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงินและ การเก็บรักษาเงินประจำวัน ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตาม ระเบียบฯ และข้อบังคับที่ เกี่ยวข้อง ๒. เพื่อให้ทราบว่าเงินสดมีอยู่ จริงและครบถ้วน ๓. เพื่อให้ทราบว่ามีการรับเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงินและ การเก็บรักษาเงินประจำวัน มี การจัดวางระบบ ควบคุม ภายในที่รัดกุมเหมาะสม ๔. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไข ปัญหาอุปสรรคต่างๆ และ ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มี ประสิทธิภาพ ๕. เพื่อทราบถึงผลกระทบและ สาเหตุของการรับเงิน การ นำส่งเงิน การฝากเงินและการ เก็บรักษาเงิน ประจำวันที่ไม่ เป็นไปตามระเบียบฯ	๑. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินกับใบนำส่ง เงิน และใบสำคัญสุรับใบนำส่งเงิน ๒. ตรวจสอบใบสำคัญสุรับใบนำส่งเงิน กับใบนำฝากเงินและสมุดบัญชีเงินฝาก ธนาคาร ๓. ตรวจสอบการจัดทำรายงานเงิน คงเหลือประจำวัน ทดสอบการบวก ตัวเลข ยืนยันยอด ๔. ตรวจสอบเงินสดคงเหลือในมือว่ามี การจัดเก็บไว้ในตู้รับภัยหรือไม่ ๕. ตรวจสอบการแต่งตั้งคำสั่ง คณะกรรมการต่าง ๆ ตามระเบียบฯ ว่า ถูกต้องหรือไม่ ๖. ตรวจสอบ ทดสอบการบวกตัวเลข ยืนยันยอดและวิเคราะห์เปรียบเทียบ รายการ เอกสารหลักฐานต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องว่าถูกต้อง ครบถ้วน ตรงกัน หรือไม่ ๗. สอบทานการปฏิบัติตามระเบียบฯ กฎหมาย ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องว่าถูกต้อง หรือไม่	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	นางสาวจรรวรณ์ ไชยเพชร นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์	วิธีการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
กองคลัง	๑.การจัดทำบัญชีและ รายงานการเงิน	๑.เพื่อสอบทานความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของการรับเงิน และนำส่งเงิน และการ ดำเนินการในระบบ e-LAAS ๒.เพื่อให้ทราบว่าการ บริหารงานและการบริหารงาน ด้านการรับเงินและการนำส่ง เงินเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่ง การ และนโยบายที่กำหนด ๓.เพื่อให้ทราบว่าระบบการ ควบคุมภายในของการรับ-ส่ง เงิน มีความเหมาะสมเพียงพอ สามารถป้องกันความเสียหายที่ อาจเกิดขึ้น เจ้าหน้าที่ที่ เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบ การควบคุมภายในที่กำหนด ๔.เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรค ในการบริหารงานและ การปฏิบัติงานด้านการรับเงิน และนำส่งเงินและเสนอแนะ แนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง	๑.ตรวจสอบการควบคุมใบเสร็จรับเงินว่า มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จหรือไม่ และบันทึกรายการรับ-จ่าย มีการลง ลายมือชื่อผู้รับและผู้จ่าย ครบถ้วน ถูกต้องหรือไม่ และได้รายงานการใช้ ใบเสร็จตามที่ระเบียบและหนังสือสั่งการ กำหนดหรือไม่ ๒.ตรวจสอบการรับเงินมีการออก ใบเสร็จรับเงินในระบบ e-LAAS หรือการ ออกใบเสร็จรับเงินในระบบมือ กระทบรับ เงินนอกสถานที่ หรือไม่สามารถออก ใบเสร็จรับเงินในระบบได้ และมีมีการ จัดทำหลักฐานการรับเงินในระบบ e- LAAS ครบถ้วนถูกต้องปัจจุบันหรือไม่ ๓.สุ่มตรวจสอบการรับเงิน-ส่งเงิน ระหว่างผู้จัดเก็บเงินกับเจ้าหน้าที่ การเงิน โดยตรวจสอบใบเสร็จการรับเงิน ที่นำไปจัดเก็บเงิน จำนวนเงินที่จัดเก็บ ตรงกับใบนำส่งเงินหรือไม่มีการลงนามผู้ ส่งเงิน และผู้รับเงินครบถ้วนหรือไม่ ได้ นำเงินที่จัดเก็บนำส่งให้เจ้าหน้าที่การเงิน ทุกวันหรือไม่	มีนาคม - เมษายน ๒๕๖๗	นางสาวจารุวรรณ ไชยเพชร นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์	วิธีการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
กองคลัง	๒.การจัดเก็บภาษีป้าย	๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูล ทางด้านงานสารบรรณและด้านอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานปลัด ๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติ คณะรัฐมนตรีและนโยบายที่กำหนด ๓. เพื่อสอบถามระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม ๔. เพื่อติดตามและประเมินผล การดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวในการปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชา และ	๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจัดทำฎีกาก่อนอนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานด้านระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ว่ามีการบันทึกข้อมูลครบถ้วน หรือไม่ ๓. สอบถามการปฏิบัติงานด้านเอกสารการจัดตั้งจ้างว่า ถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่ ๔. ตรวจสอบหลักฐานเอกสารด้านการจัดเก็บรายได้	พฤษภาคม ๒๕๖๗	นางสาวจารุวรรณ ไชยเพชร นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ

				สามารถตัดสินใจ แก้ไขปัญหา ต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทัน เหตุการณ์		
--	--	--	--	---	--	--

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์	วิธีการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
กองช่าง	๑.การขออนุญาตปลูก สร้างอาคาร ตัดแปลง รื้อ ถอนอาคาร	๑.เพื่อให้การปฏิบัติงานของ หน่วยรับตรวจเป็นไปด้วย ความถูกต้อง ถูกระเบียบ และ กฎหมาย ๒.เพื่อให้ทราบขอบเขตการ ออกใบอนุญาตให้มีการ ก่อสร้างอาคาร สิ่งปลูกสร้าง ภายในเขตพื้นที่ตำบลนาเดื่อ ๓.เพื่อตรวจทานเอกสารการ ปฏิบัติงานว่ามีความครบถ้วน เพียงพอ ตามระเบียบ กฎหมายหรือไม่	๑.สุ่มทะเบียนคนผู้มาขออนุญาตก่อสร้าง อาคาร ๒.สอบทานเอกสารหลักฐานในการยื่นขอ อนุญาตประกอบกับกฎหมายที่ใช้บังคับ ๓.ตรวจสอบเอกสารอื่นๆ เช่น ที่จำเป็น หรือเกี่ยวข้อง	มิถุนายน ๒๕๖๗	นางสาวจารุวรรณ ไชยเพชร นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ

