



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง

ที่ วันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง

ด้วยหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียงได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยกำหนดวัตถุประสงค์ และขอบเขตการตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามข้อกำหนด การบริหาร และการปฏิบัติงานหน่วยรับตรวจ

ระเบียบกฎหมาย/หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อเสนอเพื่อพิจารณาอนุมัติ

เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยตรวจสอบภายในจึงขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นายชัยชาญ ธน.ทอง)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง ปฏิบัติหน้าที่
ตรวจสอบภายใน

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- เห็นชอบ -

(นางกัลยา ชันทองคำ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง

ความเห็นนายองค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง

อนุมัติ..

ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

(นายสุรชาติ บริโป)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง

แผนการตรวจสอบระยะยาว

ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ถึง พ.ศ. ๒๕๖๙

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีและนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่าคุณภาพด้านการเงิน การบัญชี มีความถูกต้อง ครบถ้วนและทันกาล
๔. เพื่อเสนอแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจรับให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ขอบเขตการตรวจสอบ

ตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามข้อกำหนด การบริหาร และการปฏิบัติงานหน่วยรับตรวจที่จะตรวจสอบมีทั้งสิ้น จำนวน ๓ หน่วย รวม ๒๒ กิจกรรม โดยแบ่งตรวจสอบเป็น ๓ ปี ดังนี้

ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๓ หน่วย รวม ๑๐ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การเบิกจ่ายฎีกาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - ๒) การรับเงิน-จ่ายเงิน จัดทำบัญชี และการพัสดุ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - ๓) การใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 - ๔) การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๕ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
 - ๒) การใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/เกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง
 - ๓) การตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๖
 - ๔) การตรวจสอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง
 - ๕) การสอบทานฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การควบคุมงานก่อสร้าง

ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๓ หน่วย รวม ๗ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) กองทุนหลักประกันสุขภาพ (การเบิก-จ่าย กองทุนฯ/การบันทึกบัญชี)
 - ๒) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
 - ๓) การรับลงทะเบียนผู้สูงอายุ
๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การควบคุมพัสดุ (วัสดุสำนักงาน)
 - ๒) การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน
 - ๓) การตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมราชการ
๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การขออนุญาตปลูกสร้างดัดแปลงรื้อถอน

/ปีงบประมาณ...

ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๒ หน่วย รวม ๕ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) ตรวจสอบการปฏิบัติงานบุคลากร
 - ๒) การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ
๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การเขียนส่งจ่ายเช็ค
 - ๒) การใช้ใบเสร็จรับเงิน
 - ๓) การบันทึกระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (E-LAAS)

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นายชัยชาญ ธน.ทอง ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

ไม่มี

ลงชื่อ



ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นายชัยชาญ ธน.ทอง)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ลงชื่อ



ผู้พิจารณาแผนการตรวจสอบ

(นางกัลยา ชันทองคำ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง

ลงชื่อ



ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายสุรชาติ บริโป)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง

ขอบเขตการตรวจสอบ

| หน่วยรับ ตรวจ | กิจกรรมที่ตรวจ | ระดับ ความเสี่ยง | ปีงบประมาณ/จำนวนคนวัน | | | รวม จำนวนคนวัน |
|---|--|------------------------------------|-----------------------|------|------|-------------------|
| | | | ๒๕๖๗ | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | |
| สำนักปลัด | การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น | ต่ำ | | ๒๐ | | ๒๐ |
| | กองทุนหลักประกันสุขภาพ (การเบิก-จ่าย กองทุนฯ/การบันทึกบัญชี) | ต่ำ | | ๒๐ | | ๒๐ |
| | ตรวจสอบการปฏิบัติงานบุคลากร | ต่ำ | | | ๓๐ | ๓๐ |
| | การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ | ต่ำ | | | ๒๐ | ๒๐ |
| | การเบิกจ่ายฎีกาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก | กลาง | ๔๐ | | | ๔๐ |
| | การรับเงิน-จ่ายเงิน จัดทำบัญชี และการ พัสดุ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก | กลาง | ๔๐ | | | ๔๐ |
| | การใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น | กลาง | ๑๐ | | | ๑๐ |
| | การรับลงทะเบียนผู้สูงอายุ | ต่ำ | | ๑๐ | | ๑๐ |
| | การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ | ต่ำ | ๑๐ | | | ๑๐ |
| | คลัง | การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน | ต่ำ | | ๖๐ | |
| การสอบทานฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ | | ต่ำ | ๖๐ | | | ๖๐ |
| การเขียนสั่งจ่ายเช็ค | | ต่ำ | | | ๒๐ | ๒๐ |
| การตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมราชการ | | ต่ำ | | ๓๐ | | ๓๐ |
| การตรวจสอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง | | ต่ำ | ๑๐ | | | ๑๐ |
| การควบคุมพัสดุ (วัสดุสำนักงาน) | | ต่ำ | | ๒๐ | | ๒๐ |
| การตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๓ | | ต่ำ | ๑๐ | | | ๑๐ |
| การใช้ใบเสร็จรับเงิน | | ต่ำ | | | ๒๐ | ๒๐ |
| การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน | | ต่ำ | ๕ | | | ๕ |
| การบันทึกระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (E-LAAS) | | ต่ำ | | | ๓๐ | ๓๐ |
| การใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น/เกณฑ์น้ำมันเชื้อเพลิง | | ต่ำ | ๑๐ | | | ๑๐ |
| ช่าง | การขออนุญาตปลูกสร้างตัดแปลงรื้อถอน | ต่ำ | | ๒๐ | | ๒๐ |
| | การควบคุมงานก่อสร้าง | กลาง | ๕ | | | ๕ |
| รวมคนวันที่ใช้ในการตรวจสอบ | | | ๒๐๐ | ๑๘๐ | ๑๒๐ | ๕๐๐ |

หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หลักการ

การตรวจสอบภายใน เป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงาน ตามภารกิจขององค์การบริหารส่วน ตำบลนาเลียงให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาด และลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนสำคัญที่แทรก อยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้อง ตามระเบียบ และกฎหมายที่ กำหนดโดยฝ่ายผู้บริหาร สามารถนำแผนการตรวจสอบมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มี ขอบเขตแนวทางที่ถูกต้อง และใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้นการจัดแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบด้วยมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียงเป็นไปอย่างถูกต้อง และเป็นไปตาม วัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและความเชื่อถือได้ของข้อมูล ตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และ ด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการ รวมถึงนโยบายที่กำหนดหรือไม่
๓. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด
๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจหรือตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ว่าเป็นไปตามมาตรฐานตัวชี้วัดคำรับรองการปฏิบัติราชการและเป็นไปตามหลักของ การบริหารกิจการที่ดีหรือไม่ ตลอดจนยังสามารถให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางปรับปรุง แก้ไขการ ปฏิบัติราชการต่างๆให้มีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยมีการบริหารทรัพยากรอย่าง ประหยัด คุ่มประโยชน์ รวมทั้งช่วยป้องกันและสร้างภูมิคุ้มกันไม่ให้เกิดการรั่วไหล การสูญเสีย หรือ ไม่ให้เกิดความเสียหายกับราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียงได้
๕. เพื่อช่วยกระตุ้นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ให้มีความกระตือรือร้น ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และมี ความละเอียด รอบคอบมากยิ่งขึ้น
๖. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือ ผู้บริหารสูงสุด และผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบข้อบกพร่องที่ตรวจ พบหรือปัญหาที่มาจาก การปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบเป็น ประโยชน์ในการตัดสินใจ แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็ว ทันเหตุการณ์

/ขอบเขต...

ขอบเขตของงานตรวจสอบ

ขอบเขตของการตรวจสอบภายในครอบคลุมถึง การตรวจสอบวิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเสี่ยงพอและประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียงและการบริหารความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจซึ่งรวมถึง

๑. ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง
๒. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน หรือ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่กำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าจะสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงเป้าหมาย วัตถุประสงค์สอดคล้องกับนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง
๓. สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงิน การคลัง
๔. ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้เหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น
๕. ประเมินผลการดำเนินงานเกี่ยวกับการเงินการคลังขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง
๖. วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

หน่วยรับตรวจประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

๑. สำนักงานปลัด (รวมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)
 ๒. กองคลัง
 ๓. กองช่าง
- (รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ ปรากฏตามเอกสารแนบ)

วิธีการตรวจสอบ

๑. การสุ่ม
๒. การตรวจนับ
๓. การคำนวณ
๔. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
๕. ตรวจสอบการผ่านรายการ
๖. การสอบทาน
๗. การณ์สังเกตการณ์
๘. การสัมภาษณ์
๙. การยืนยัน
๑๐. การทดสอบการบวกเลข

ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

(ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗)

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นายชัยชาญ ธน.ทอง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

งบประมาณ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๑. อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๒. จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
๓. จัดเตรียมรายละเอียด แผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
๔. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่างๆที่ผู้บริหารสั่งให้ปฏิบัติในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยตรวจกระทำโดยจงใจไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้ตรวจสอบรายงานผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสังเกตการณ์ตามควรแก่กรณี

ลงชื่อ

(นายชัยชาญ ธน.ทอง)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

ลงชื่อ

(นางกัลยา ชันทองคำ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง

ผู้พิจารณาแผนการตรวจสอบ

ลงชื่อ

(นายสุรชาติ บริโป)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง

ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

หมายเหตุ แผนการตรวจสอบ วันที่ ระยะเวลา อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม ความจำเป็น ตามนโยบายและอัตรากำลังที่มีอยู่

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗
องค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียงอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม

สำนักงานปลัด

| หน่วยรับตรวจ | เรื่องที่ตรวจสอบ | ความถี่ในการตรวจสอบ จำนวนครั้ง/ปี | ระยะเวลาที่ตรวจสอบ | ผู้รับผิดชอบ |
|--------------|--|--------------------------------------|---|--|
| สำนักงานปลัด | ๑. การใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | ๒ ครั้ง/ปี | ๑ มี.ค. - ๓๑ มี.ค.๒๕๖๗ ๒ ส.ค. - ๓๑ ส.ค.๒๕๖๗ | นางสาวพีรดา วงศ์ราชา รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด |
| | ๒. การเบิกจ่ายฎีกาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก | ๒ ครั้ง/ปี | ๘ ก.พ. - ๑๕ มี.ค.๒๕๖๗ ๑ มิ.ย. - ๒๙ มิ.ย.๒๕๖๗ | นางสาวพีรดา วงศ์ราชา รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด |
| | ๓. การรับเงิน-จ่ายเงิน จัดทำบัญชี และการพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก | ๒ ครั้ง/ปี | ๘ ก.พ. - ๑๕ มี.ค.๒๕๖๗ ๑ มิ.ย. - ๒๙ มิ.ย.๒๕๖๗ | นางสาวพีรดา วงศ์ราชา รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด |
| | ๔. การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ | ครั้ง/ปี | ๑ ต.ค.๒๕๖๖-๓๐ก.ย.๒๕๖๗ | นางสาวพีรดา วงศ์ราชา รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด |

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗
องค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียงอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม

| กองคลัง | | | | |
|--------------|--|--|-------------------------------|---|
| หน่วยรับตรวจ | เรื่องที่ตรวจสอบ | ความถี่ในการ ตรวจสอบ จำนวนครั้ง/ปี | ระยะเวลาที่ตรวจสอบ | ผู้รับผิดชอบ |
| กองคลัง | ๑. การใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/เกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง | ๒ ครั้ง/ปี | ๑ ม.ค. - ๓๑ ม.ค. ๒๕๖๗ | นางเสาวลักษณ์ บรรพสาร ผู้อำนวยการกองคลัง |
| | ๒. การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน | ๑ ครั้ง/ปี | ๒ ก.ย. - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๗ | นางเสาวลักษณ์ บรรพสาร ผู้อำนวยการกองคลัง |
| | ๓. การตรวจสอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง | ๑ ครั้ง/ปี | ๓ พ.ค. - ๑๑ พ.ค. ๒๕๖๗ | นางเสาวลักษณ์ บรรพสาร ผู้อำนวยการกองคลัง |
| | ๔. การสอบทานฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ | ๑๒ ครั้ง/ปี | ๕ เม.ย. - ๒๒ เม.ย. ๒๕๖๗ | นางเสาวลักษณ์ บรรพสาร ผู้อำนวยการกองคลัง |
| | ๕. การตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๖ | ๑ ครั้ง/ปี | ๑ - ๓๑ ของเดือนที่ ตรวจสอบ | นางเสาวลักษณ์ บรรพสาร ผู้อำนวยการกองคลัง |

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗
องค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง อำเภอนาแก จังหวัดนครพนม

กองช่าง

| หน่วยรับตรวจ | เรื่องที่ตรวจสอบ | ความถี่ในการ ตรวจสอบ จำนวนครั้ง/ปี | ระยะเวลาที่ตรวจสอบ | ผู้รับผิดชอบ |
|--------------|-------------------------|--|--------------------------|----------------|
| กองช่าง | ๑. การควบคุมงานก่อสร้าง | ๑ ครั้ง/ปี | ๒๓ ส.ค.- ๒๗ ส.ค. ๒๕๖๗ | นายวิทยา สัพโส |