



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเขาไม้แก้ว โทร. ๐-๓๘๐๗-๒๖๓๔-๕
ที่ นตจ. ๙๑๘๑๒/๐๗ วันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเก่า

เรื่องเดิม

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติ ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเก่า ได้ถือปฏิบัติ ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยจัดให้มีการตรวจสอบภายใน ภายในหน่วยงาน เรียบร้อยแล้ว

ข้อเท็จจริง

บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เรียบร้อยแล้ว เนื่องจากหน่วยตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบกิจกรรมของหน่วยงาน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงเดือน กันยายน ๒๕๖๖ รวมระยะเวลา ๑๒ เดือน

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ตามมาตรา ๗๙ ให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตาม มาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๓. มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๑๐ การวางแผนการตรวจสอบ กำหนดว่า หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องวางแผนการ ตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบ ให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ

๔. มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๒๐ การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ กำหนดว่า หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอ แผนการตรวจสอบและทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบในรอบปี ที่มีนัยสำคัญให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ พิจารณาอนุมัติ ในกรณีที่มีข้อจำกัดของ ทรัพยากร หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อแผนการตรวจสอบ ด้วย

/๕. หลักเกณฑ์...

๕. หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๗ (๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

ข้อเสนอแนะ/ข้อพิจารณา

หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเก่า จึงขอความเห็นชอบอนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวถูกต้องตามระเบียบที่กฎหมายกำหนดและบรรลุวัตถุประสงค์ของทางราชการ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางจินตนา โคตรสมพงษ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาไม้แก้ว

- เห็นควรเสนอเพื่อพิจารณาอนุมัติ
 ไม่เห็นควรเสนอเพื่อพิจารณาอนุมัติ เพราะ

ว่าที่ร้อยโท

(ดนัย สุริโยภาส)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเก่า

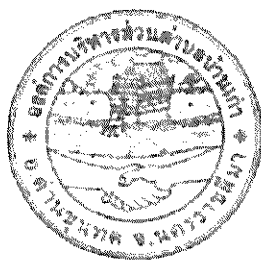
ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาไม้แก้ว

- อนุมัติ
 ไม่อนุมัติ เพราะ

(นายธนดล กุกขุนทด)

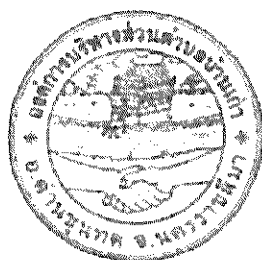
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเก่า

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

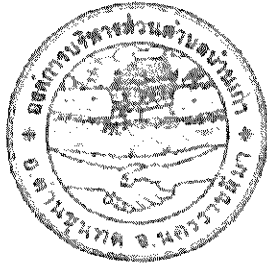


หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเก่า
อำเภอเด่นชัย จังหวัดนครราชสีมา

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖



หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเก่า
อำเภอด่านขุนทด จังหวัดนครราชสีมา



แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเก่า

หลักการและเหตุผล

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเก่า เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นโดยมีภารกิจงานตรวจสอบภายในเพื่อสร้างความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงาน และเกิดความคุ้มค่าของการใช้จ่ายงบประมาณ รวมทั้งความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และการปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนด ช่วยให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเก่าเป็นไปในทิศทางที่ดี และสามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายการปฏิบัติราชการตามที่หน่วยงานได้กำหนดไว้โดยใช้หลักจริยธรรม มาตรฐานจรรยาบรรณวิชาชีพการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย งานให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) และงานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

การตรวจสอบภายใน จึงเป็นปัจจัยที่สำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเก่าเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอน ถูกต้อง ตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด โดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบมาใช้เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขต แนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเก่าเป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเก่า จึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อกำหนดทิศทางการตรวจสอบ วัตถุประสงค์การตรวจสอบ เรื่องที่ตรวจสอบ เป้าหมายการตรวจสอบ และบริหารทรัพยากรบุคคลและเวลาให้เหมาะสม

/วัตถุประสงค์...

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่า การบริหารงาน และการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายของ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเก่า
๒. เพื่อให้ทราบว่า ระบบการควบคุมภายใน ของการใช้และรักษาทรัพย์สิน มีความเหมาะสมเพียงพอ สามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายใน ที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่า ข้อมูลด้านการเงิน การบัญชี มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันกาล
๔. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้บริหารสูงสุด และผู้บังคับบัญชา ได้ทราบปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขปัญหาได้อย่างรวดเร็ว และทันเหตุการณ์
๕. เพื่อให้ทราบว่า การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด

ขอบเขตการตรวจสอบ

ตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามข้อกำหนด การบริหาร การปฏิบัติงาน หน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ หน่วย โดยกำหนดกิจกรรมในการตรวจสอบ จำนวน ๕ กิจกรรม มีดังนี้

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่ การใช้และการดูแลรักษาอาคาร
๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่ การตรวจสอบพัสดุประจำปี
๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่ การควบคุมพัสดุ (การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย)
๔. กองสวัสดิการสังคม ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่ งานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์
๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่ การเบิกจ่ายเงิน ค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬา

วิธีการตรวจสอบ

๑. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน เสนอแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ต่อผู้บริหารท้องถิ่น เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ดำเนินการสำเนาแจ้งเวียนให้แต่ละสำนัก/กอง ทราบ เผยแพร่ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๒. หน่วยตรวจสอบภายใน จะแจ้งผู้รับตรวจ โดยประสานกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ ๕ หน่วยรับตรวจ คือ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองสวัสดิการสังคม กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม รวมทั้งผู้ที่ มีหน้าที่รับผิดชอบงานหรือกิจกรรมที่จะตรวจสอบให้ทราบก่อนทำล่วงหน้า

๓. หน่วยตรวจสอบภายใน จะใช้เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique) ในแต่ละกรณี ซึ่งในการตรวจสอบจะใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะตรวจสอบในแต่ละกรณี เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในจะเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๓.๑ การสุ่มตัวอย่าง
- ๓.๒ การตรวจนับ
- ๓.๓ การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
- ๓.๔ การคำนวณ
- ๓.๕ การตรวจสอบการผ่านรายการ
- ๓.๖ การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน
- ๓.๗ การตรวจทานรายการผิดปกติ
- ๓.๘ การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล
- ๓.๙ การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
- ๓.๑๐ การสอบถาม
- ๓.๑๑ การสังเกตการณ์
- ๓.๑๒ การตรวจทาน
- ๓.๑๓ การประเมินผล
- ๓.๑๔ การตรวจสอบตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๑๕ การติดตามรายการ

๔. หน่วยตรวจสอบภายใน จะจัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลตำบลบ้านเก่า ในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่มีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๕. ติดตามผลการตรวจสอบ เพื่อจัดให้มีการปรับปรุงแก้ไขและเป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบครั้งต่อไป

หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๑. อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๒. จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมทั้งจะตรวจสอบได้
๓. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี พร้อมทั้งจะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
๔. จัดให้มีระบบเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๖. ปฏิบัติตามข้อหักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่างๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติ

กรณีเจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการใดจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่งให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

- ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ เริ่มตั้งแต่เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๕ ถึง กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ (วันและเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม)

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ


นางจินตนา โคตรสมพงษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

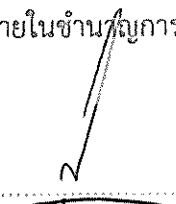
เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเก่า มีการบริหารจัดการที่ดี โปร่งใสสามารถตรวจสอบได้โดยมีระบบข้อมูลที่เชื่อถือได้มีการป้องกันและรักษาทรัพย์สินที่ดี รวมทั้งการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับอย่างถูกต้อง ซึ่งส่งผลให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

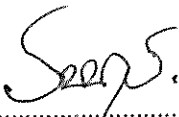
(ลงชื่อ)  ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นางจินตนา โคตรสมพงษ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ว่าที่ร้อยโท)  ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(ดนัย สุริโยภาส)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตำบลบ้านเก่า

วันที่.....

(ลงชื่อ)  ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นายธนดล กูกขุนทด)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเก่า

วันที่.....

รายละเอียดประกอบแบบตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเก่า อำเภอคำชะอี จังหวัดนครราชสีมา

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
๑. สำนักงานปลัด	<p>การใช้และรักษาทรัพย์สิน</p> <p>-ตรวจสอบการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สินเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน และกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคันหรือไม่</p> <p>-ตรวจสอบการจัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) และสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔) ครบถ้วน เป็นปัจจุบันและสอดคล้องกันหรือไม่</p> <p>-ตรวจสอบตราเครื่องหมาย และอักษรชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำโดยใช้สีพ่นตามระเบียบหรือไม่</p> <p>-สถานที่เก็บรักษาส่วนกลางเป็นไปตามที่กำหนด</p>	๑ ครั้ง/ปี	๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๕	๑/๔๕	นางจินตนา ไตรสรสมพงษ์ นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ หมายเหตุ ๑. การนับจำนวนวันไม่นับรวมวันหยุดราชการเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ๒. ระยะเวลาในการตรวจสอบอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

รายละเอียดประกอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเก่า อำเภอตำบลทุ่งต้อม จังหวัดนครราชสีมา

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
๒.กองคลัง	<p>การตรวจสอบพัสดุประจำปี (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓-๒๑๘)</p> <p>-ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี เป็นไปตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนดหรือไม่ (ข้อ ๒๑๓)</p> <p>-ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี (ข้อ ๒๑๓)</p> <p>๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายหรือไม่</p> <p>๒) รายงานผลการตรวจสอบภายในระยะเวลาที่ระเบียบกำหนดหรือไม่</p> <p>๓) รายงานผลการตรวจสอบครบถ้วนตามประเด็นที่ระเบียบกำหนดหรือไม่</p> <p>๔) ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือไม่</p> <p>-ผู้ตรวจสอบการมีอยู่จริงของพัสดุ ครุภัณฑ์</p>	๑ ครั้ง/ปี	๑ มกราคม ๒๕๖๖ - ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	๑/๔๕ คน/วัน	นางจินตนา โศตรสมพงษ์ นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ หมายเหตุ ๑. การนับจำนวนวันไม่นับรวมวันหยุดราชการเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ๒. ระยะเวลาในการตรวจสอบอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

รายละเอียดประกอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเก่า อำเภอคำชะอี จังหวัดนครราชสีมา

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
๓.กองช่าง	<p>การควบคุมพัสดุ (การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย) (หนังสือกระทรวงมหาดไทยที่ มท ๐๓๑๘/ว๒๗๒๕ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๓๙ เรื่องการควบคุมพัสดุของสถาปัตยกรรมและองค์การบริหารส่วนตำบล)</p> <p>-การจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ</p> <p>-การรับพัสดุ</p> <p>-การเบิกจ่ายพัสดุ</p> <p>-การเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบ เรียบร้อย ครบถ้วน</p> <p>-สำรวจการมีอยู่จริงของพัสดุ</p> <p>-การรายงานพัสดุดังเหลือ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ</p>	๑ ครั้ง/ปี	๑ มีนาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๖	๑/๕๐	<p>นางจินตนา ไตรสรณพงษ์</p> <p>นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ</p> <p>หมายเหตุ</p> <p>๑. การนับจำนวนวันไม่นับรวมวันหยุดราชการเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์</p> <p>๒. ระยะเวลาในการตรวจสอบอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม</p>

รายละเอียดประกอบขอเบ็ดตกตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเก่า อำเภอคำชะอี จังหวัดนครราชสีมา

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
ศกอสวัสดิการสังคม	งานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ -ตรวจสอบเอกสารการลงทะเบียน -ตรวจสอบการลงทะเบียนสารสนเทศของผู้สิทธิในการรับเบี้ยยังชีพ -ตรวจสอบงบประมาณและวิธีการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ -ตรวจสอบฎีกาและหลักฐานการรับเงิน การรายงานข้อมูลการรับเงินเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพ	๑ ครั้ง/ปี	๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖	๑/๕๕ คน/วัน	นางจันทนา โตรสมพงษ์ นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ <u>หมายเหตุ</u> ๑. การนับจำนวนวันไม่นับรวมวันหยุดราชการเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ๒. ระยะเวลาในการตรวจสอบอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

รายละเอียดประกอบขอใบตรวจตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเก่า อำเภอตำบลจตุรพักตรพิมาน จังหวัดนครราชสีมา

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
๕.กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬา (ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายการจัดงาน การจัดการกรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๕) -ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน -ตรวจเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน	๑ ครั้ง/ปี	๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖ - สิงหาคม ๒๕๖๖	๑/๕๐	นางจินตนา โศตรสมพงษ์ นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ หมายเหตุ ๑. การนับจำนวนวันไม่รวมวันหยุดราชการเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ๒. ระยะเวลาในการตรวจสอบอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

