



แผนการตรวจสอบภายใน (Audit plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสระเขาว อำเภอศรีรัตน์ จังหวัดศรีสะเกษ

หลักการ

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลสระเขาวให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอน ถูกต้อง ตามระเบียบ และกฎหมายที่กำหนดโดยฝ่ายผู้บริหารสามารถ นำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขต แนวทางที่ถูกต้อง และใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงานของ องค์การบริหารส่วนตำบลสระเขาว เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนั้นการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ ตามประกาศหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ณ.วันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค. ๐๔๐๙.๒/ว๑๒๓ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ แก้ไขฉบับที่ ๒ ณ. ๗ ตุลาคม ๒๕๖๒ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค. ๐๔๐๙.๒/ ว ๑๑๘ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๒ นั้น

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

- ๑ เพื่อให้ทราบว่าการบริหารการเงินและทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล
- ๒ เพื่อให้ทราบว่า การปฏิบัติงานของหน่วยงานรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีที่กำหนด
- ๓ เพื่อให้ทราบว่าข้อมูลทางการเงิน การบัญชี และรายงานทางการเงินมีความถูกต้อง เชื่อถือได้
- ๔ เพื่อเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- ๕ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบข้อบกพร่องที่ตรวจพบหรือปัญหาที่มาจากการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อสามารถตัดสินใจ/สั่งการ แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็ว ทันเหตุการณ์ ก่อนที่หน่วยงานตรวจสอบภายนอก คือ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และผู้กำกับดูแล(กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น/จังหวัด/อำเภอ) เข้าสอบทาน

/ขอบเขต...

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑.งานบริการให้คำเชื่อมั่น (Assurance Services)

หน่วยรับตรวจสอบสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลสระยาว จำนวน ๕ หน่วย ประกอบด้วย

๑.๑ สำนักงานปลัด

๑.๒ กองการคลัง

๑.๓ กองช่าง

๑.๔ กองสวัสดิการและสังคม

๑.๕ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ตามระเบียบ มท.ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาได้จัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการศึกษาในสถานศึกษาสังกัด อปท. พ.ศ. ๒๕๕๑)

กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ ปรากฏตามรายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบ ที่แนบ

๑. การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของส่วนราชการว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร โดยประเมินว่าได้มีการปฏิบัติตามหรือไม่ รวมทั้งสอบทานและประเมินถึงความเหมาะสมและความเพียงพอของนโยบาย แผนงาน และวิธีการปฏิบัติงานต่าง ๆ ควบคู่ด้วย

๒. การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (PERFORMANCE AUDITING)รวมทั้งการ ติดตาม ประเมินผลเป็นการตรวจสอบที่เน้นถึงผลงาน โดยให้ความสนใจเป็นพิเศษเกี่ยวกับผลงานที่เกิดขึ้นว่ามีปริมาณแค่ไหน คุณภาพอย่างไร และผลงานที่ได้ทันต่อการนำไปใช้ให้เป็นประโยชน์หรือไม่ โดยมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือมาตรฐานงานที่กำหนด อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม

๓. การตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (INFORMATION TECHNOLOGY AUDITING) เป็นการตรวจสอบงานที่ใช้ระบบสารสนเทศในการดำเนินงาน เพื่อให้ทราบว่าระบบงานมีความถูกต้อง เชื่อถือได้ และข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการ ปรับปรุงแก้ไขและการเก็บรักษาความปลอดภัยของข้อมูล

๔. การตรวจสอบด้านการบริหาร (MANAGEMENT AUDITING)เป็นการตรวจสอบการบริหารงานว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผล การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่าง ๆ ที่เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจ รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงาน และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

๕. การตรวจสอบด้านการเงิน (FINANCIAL AUDITING) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางการเงินการบัญชีและรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของระบบต่าง ๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงาน ทะเบียน และเอกสารต่าง ๆ ถูกต้อง และสามารถสอบทานได้ หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหาย ของทรัพย์สินต่าง ๆ ได้

๖. การตรวจสอบพิเศษ (SPECIAL AUDITING) กรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหารเป็นการตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร หรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่า จะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤติมิชอบเกิดขึ้น

๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

งานบริการให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยรับตรวจ ผู้บังคับบัญชา และคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลสระเยาว์

วิธีการสอบทาน

๑. การสุ่ม
๒. การตรวจนับ
๓. การคำนวณ
๔. การสอบทานเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
๕. การสอบทาน
- ๖ การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน
๗. การสัมภาษณ์
๘. การยืนยัน
๙. การทดสอบการบวกเลข

ระยะเวลาของข้อมูลที่สอบทาน

๑. สอบทานข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๔)

๒. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสระเยาว์ สอบทานข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๔)

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวรัฐชิตา สายทอง ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

งบประมาณที่ใช้ในการสอบทาน

เนื่องจากการเป็นการตรวจสอบภายในหน่วยงาน ค่าวัสดุสำนักงานในการสอบทานภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ไม่ได้ขอตั้งงบประมาณเบิกจ่าย เพื่อเป็นการประหยัดทรัพยากรและเป็นการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุด ดังนั้น การใช้วัสดุสำนักงานในการสอบทานภายใน จึงเบิกวัสดุสำนักงานเท่าที่จำเป็นจากสำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสระเยาว์

หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๑. อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๒. จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
๓. จัดเตรียมรายละเอียด แผนงาน / โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
๔. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในสอบทานได้

/๔. ชี้แจง...

๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่าง ๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่น สั่ง
ให้ปฏิบัติ

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจ ไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่
ตามข้อ ๖ ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นางสาวรัฐชิตา สายทอง)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
วันที่.....

(ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(นางวารภรณ์ ปาณาตี)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสระเยาว์
วันที่

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นายนำ สอพอง)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสระเยาว์
วันที่

หมายเหตุ : แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ สามารถปรับเปลี่ยนยืดหยุ่นตามสภาพการณ์ และปัจจัยที่
มีผลกระทบต่อตรวจสอบ

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสระเยาว์
อำเภอศรีรัตนะ จังหวัดศรีสะเกษ

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมหรือเรื่องที่สอบทาน	ความถี่ในการสอบทาน	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
<p>- สำนักปลัด - กองคลัง - กองช่าง - กองสวัสดิการฯ - กองการศึกษา และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลสระเยาว์</p>	<p>หมวดที่ ๑ สอบทานกิจกรรมควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๔</p> <p>๑. สอบทานมีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ของ อปท.หรือไม่</p> <p>๒. สอบทานว่าทุกสำนัก/กอง จัดทำคำสั่งแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นปัจจุบันหรือไม่</p> <p>๓. สอบทานว่าทุกสำนัก/กอง จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายในหรือไม่</p> <p>๔. สอบทานว่ามีกรรายงานตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๖ ตามแบบฟอร์ม ปค.๑ ปค.๔ ปค.๕ หรือไม่</p> <p>๕. สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายใน ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติ การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ (ข้อ๖) อย่างเหมาะสมและเพียงพอหรือไม่</p> <p>- งานบริการให้คำปรึกษา</p> <p>- สรุปผลการดำเนินการสอบทานหน่วยรับตรวจทุกสำนัก/กอง และบันทึกข้อตรวจพบต่อหัวหน้าสำนักปลัดและผู้อำนวยการกองทุกกองเพื่อดำเนินการแก้ไขตามแนวทางข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน</p> <p>- ติดตาม ผลการแก้ไขการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน (ครั้งที่ 1 ภายใน 30 วัน, ครั้งที่ 2 ภายใน 7 วัน, และครั้งที่ 3 ภายใน 5 วัน)หากไม่มีการแก้ไขปรับปรุงหน่วยตรวจสอบภายในจะสรุปและรายงานผลต่อผู้บริหารต่อไป</p>	<p>๑ ครั้ง/ปี</p>	<p>เดือนพฤศจิกายน - ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓</p> <p>ระยะเวลาการตรวจสอบและเรื่องที่จะตรวจสอบ อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเห็นชอบของคณะผู้บริหาร อบต.สระเยาว์</p>	<p>๑/๑๐</p>	<p>นางสาวรัฐชิตา สายทอง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ</p>

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ

(นางสาวรัฐชิตา สายทอง)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสระเยาว์
อำเภอศรีรัตนะ จังหวัดศรีสะเกษ

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมหรือเรื่องที่สอบทาน	ความถี่ในการสอบทาน	ช่วงระยะเวลาที่สอบทาน	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
สำนักปลัด	<p>หมวดที่ ๑. สอบทานด้านการวางแผนพัฒนาท้องถิ่น (ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๑๗, ๑๘)</p> <p>๑. สอบทานมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นหรือไม่</p> <p>๒. สอบทานการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นตามกรอบระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่</p> <p>๓. สอบทานการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นมีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งกำหนดผู้รับผิดชอบจัดทำประชาคมในพื้นที่หรือไม่</p> <p>๔. สอบทานมีการประชุมประชาคมท้องถิ่นเพื่อรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอจากชุมชน/หมู่บ้านหรือไม่ มีการนำปัญหาข้อเสนอแนะจากชุมชนมาวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญหรือไม่และมีการนำโครงการจากการประชุมประชาคมท้องถิ่นมาบรรจุไว้ในแผนพัฒนาห้าปี ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของโครงการ/ กิจกรรมในแผนพัฒนาห้าปี หรือไม่</p> <p>๕. สอบทานว่าอพท.นำโครงการพัฒนาในแผนพัฒนาห้าปีมาดำเนินการตามแผน โดยใช้เงินงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ ไม่น้อยกว่า ๕๐% หรือไม่</p> <p>- งานบริการให้คำปรึกษา</p> <p>- สรุปผลการดำเนินการสอบทานหน่วยรับตรวจสำนักปลัด และบันทึกข้อตรวจพบต่อหัวหน้าสำนักปลัดเพื่อดำเนินการแก้ไขตามแนวทางข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน</p> <p>- ติดตาม ผลการแก้ไขการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน (ครั้งที่ 1 ภายใน 30 วัน, ครั้งที่ 2 ภายใน 7 วัน, และครั้งที่ 3 ภายใน 5 วัน)หากไม่มีการแก้ไขปรับปรุงหน่วยตรวจสอบภายในจะสรุปและรายงานผลต่อผู้บริหารต่อไป</p>	๑ ครั้ง/ปี	<p>เดือนมกราคม - กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๔</p> <p>ระยะเวลาการตรวจสอบและเรื่องที่จะตรวจสอบ อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเห็นชอบของคณะผู้บริหาร อบต.สระเยาว์</p>	๑/๑๐	นางสาวรัชชิตา สายทอง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ

(นางสาวรัชชิตา สายทอง)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสระยาว
อำเภอศรีรัตนะ จังหวัดศรีสะเกษ

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมหรือเรื่องที่สอบทาน	ความถี่ในการสอบทาน	ช่วงระยะเวลาที่สอบทาน	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
สำนักปลัด	<p>หมวดที่ ๒.สอบทานการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ (ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๑ ข้อ ๒๒, ๒๓)</p> <p>๑.สอบทานผู้บริหารเสนอร่างงบประมาณต่อสภาฯ ภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคมของทุกปีหรือไม่</p> <p>๒.สอบทานว่าเสนอนายอำเภอให้ความเห็นชอบทันภายในวันที่ ๓๐ กันยายนของทุกปีหรือไม่</p> <p>๓.สอบทานว่าประกาศใช้ทันภายในวันที่ ๑ ตุลาคมของทุกปี หรือไม่</p> <p>๔.สอบทานว่ามีภารกิจทั้งในการตั้งงบประมาณจาก สตง. หรือจังหวัดหรือผู้ตรวจ สต. หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือไม่</p> <p>๕.สอบทานว่าโครงการที่บรรจุไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี มีบรรจุอยู่ในแผนพัฒนา สามปี หรือไม่</p> <p>- งานบริการให้คำปรึกษา</p> <p>- สรุปผลการดำเนินการสอบทานหน่วยรับตรวจสำนักปลัด และบันทึกข้อตรวจพบต่อหัวหน้าสำนักปลัดเพื่อดำเนินการแก้ไขตามแนวทางข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน</p> <p>- ติดตาม ผลการแก้ไขการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน (ครั้งที่ 1 ภายใน 30 วัน, ครั้งที่ 2 ภายใน 7 วัน, และครั้งที่ 3 ภายใน 5 วัน)หากไม่มีการแก้ไขปรับปรุงหน่วยตรวจสอบภายในจะสรุปและรายงานผลต่อผู้บริหารต่อไป</p>	๑ ครั้ง/ปี	<p>เดือนมกราคม - กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๔</p> <p>ระยะเวลาการตรวจสอบและเรื่องที่จะตรวจสอบ อาจเปลี่ยนแปลงได้ ตามความเห็นชอบของคณะผู้บริหารอบต.สระยาว</p>	๑/๑๐	นางสาวรัชชิตา สายทอง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ
(นางสาวรัชชิตา สายทอง)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสระยาว
อำเภอศรีรัตนะ จังหวัดศรีสะเกษ

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมหรือเรื่องที่สอบทาน	ความถี่ในการสอบทาน	ช่วงระยะเวลาที่สอบทาน	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
สำนักปลัด	<p>หมวดที่ ๓ การสอบทานยานพาหนะ การส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การซ่อมบำรุง รวมทั้งดูแลรักษา</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. การจัดทำและการบันทึกแบบการใช้รถยนต์ (แบบ ๑ - แบบ ๖) ๒. การจัดทำเกณฑ์การส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ส่วนกลางแต่ละคัน ๓. การกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ส่วนกลางแต่ละคัน ๔. มีคำสั่งแบ่งงานให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบรถยนต์แต่ละคัน <p>- งานบริการให้คำปรึกษา</p> <p>- สรุปผลการดำเนินการสอบทานหน่วยรับตรวจสำนักปลัด และบันทึกข้อตรวจพบต่อหัวหน้าสำนักปลัดเพื่อดำเนินการแก้ไขตามแนวทางข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน</p> <p>- ติดตาม ผลการแก้ไขการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน (ครั้งที่ 1 ภายใน 30 วัน, ครั้งที่ 2 ภายใน 7 วัน, และครั้งที่ 3 ภายใน 5 วัน)หากไม่มีการแก้ไขปรับปรุงหน่วยตรวจสอบภายในจะสรุปและรายงานผลต่อผู้บริหารต่อไป</p>	๑ ครั้ง/ปี	<p>เดือนมกราคม - กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๔</p> <p>ระยะเวลาการตรวจสอบและเรื่องที่จะตรวจสอบ อาจเปลี่ยนแปลงได้ ตามความเห็นชอบของคณะผู้บริหารอบต.สระยาว</p>	๑/๑๐	นางสาวรัฐชิตา สายทอง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ)ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ
(นางสาวรัฐชิตา สายทอง)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสระยาว
อำเภอศรีรัตนะ จังหวัดศรีสะเกษ

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมหรือเรื่องที่สอบทาน	ความถี่ในการสอบทาน	ช่วงระยะเวลาที่สอบทาน	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
กองคลัง	<p>หมวดที่ ๑ สอบทานการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน</p> <p>๑. ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือในรายงานสถานะการเงินประจำวันกับรายงาน ยอดเงินคงเหลือจากธนาคาร</p> <p>๒. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือ ประจำวันเป็นปัจจุบันตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯ ข้อ ๒๖ หรือไม่</p> <p>๓. มีการแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินถูกต้องตามระเบียบกระทรวง มหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิก จ่ายเงิน ฯ ข้อ ๒๒ หรือไม่</p> <p>๔. มีการจัดทำงบกระทบยอด กรณียอดเงินคงเหลือ มีรายละเอียดไม่ถูกต้องตรงกัน กับรายงานยอดคงเหลือตามรายงานธนาคาร หรือไม่</p> <p>๕. มีตู้รับฝากไว้เก็บรักษาเงิน ตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯ ส่วนที่ ๑ (ข้อ ๒๐ – ข้อ ๒๑) หรือไม่</p>	๑ ครั้ง/ปี	<p>เดือนมีนาคม - เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔</p> <p>ระยะเวลาการ ตรวจสอบและเรื่อง ที่จะตรวจสอบ อาจเปลี่ยนแปลงได้ ตามความเห็นชอบ ของคณะผู้บริหาร อบต.สระยาว</p>	๑/๑๐	นางสาวรัญชิตา สายทอง นักวิชาการตรวจสอบ ภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ)ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ
(นางสาวรัญชิตา สายทอง)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสระเยาว์
อำเภอศรีรัตนะ จังหวัดศรีสะเกษ

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมหรือเรื่องที่สอบทาน	ความถี่ในการสอบทาน	ช่วงระยะเวลาที่สอบทาน	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
กองคลัง	<p>หมวดที่ ๑ สอบทานการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน</p> <p>๖. มีเอกสารประกอบการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ เช่น ใบนำส่งเงิน ,ใบสรุปใบนำส่งเงิน,ใบฝากเงิน,ใบเสร็จรับเงิน,รายงานการจัดทำเช็ค เป็นต้น</p> <p>๗. การจัดทำบัญชี การตรวจสอบระบบ e-laas</p> <p>๘. การหักภาษี ณ. ที่จ่ายนำส่งสรรพกร ตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่</p> <p>- งานบริการให้คำปรึกษา</p> <p>-สรุปผลการดำเนินการสอบทานหน่วยรับตรวจกองคลังและบันทึกข้อตรวจพบต่อผู้อำนวยการกองคลังเพื่อดำเนินการแก้ไขตามแนวทางข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบ</p> <p>- ติดตามผลการแก้ไขการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน (ครั้งที่ ๑ ภายใน ๓๐ วัน, ครั้งที่ ๒ ภายใน ๗ วัน, และครั้งที่ ๓ ภายใน ๕ วัน)หากไม่มีการแก้ไขปรับปรุงหน่วยตรวจสอบภายในจะสรุปและรายงานผลต่อผู้บริหารต่อไป</p> <p>-สรุปและรายงานผลต่อผู้บริหาร</p>	๑ ครั้ง/ปี	เดือนมีนาคม - เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔	๑/๑๐	นางสาวรัฐชิตา สายทอง นักวิชาการตรวจสอบ ภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ
(นางสาวรัฐชิตา สายทอง)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสระยาว
อำเภอศรีรัตนะ จังหวัดศรีสะเกษ

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมหรือเรื่องที่สอบทาน	ความถี่ในการสอบทาน	ช่วงระยะเวลาที่สอบทาน	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
กองคลัง	<p>หมวดที่ ๒ การสอบทานการเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๑. สอบทานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณว่ามีความถูกต้องครบถ้วนหรือไม่</p> <p>๒. สอบทานฎีกาเบิกจ่ายเงิน หน่วยงานผู้เบิกเป็นผู้จัดทำและจัดทำในระบบ e-LAAS หรือไม่</p> <p>๓. สอบทานทะเบียนคุมการขอเบิกเงิน รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน ต้นขั้วเช็ค statement ฯลฯ มีจำนวนเงินถูกต้องตรงกันหรือไม่</p> <p>๔. สอบทานฎีกาเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายแต่ละประเภทมีเอกสารหลักฐานประกอบฎีกาถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดหรือไม่</p> <p>๕. สอบทานการขอเบิกเงินได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนทุกครั้ง</p> <p>๖. สอบทานความถูกต้องครบถ้วนของฎีกาเบิกจ่ายเงิน เช่น การลงลายมือชื่อของผู้ขอเบิก ผู้ตรวจฎีกา อนุมัติฎีกา ผู้รับเงิน และผู้จ่ายเงิน ครบถ้วนหรือไม่</p> <p>๗. สอบทานหลักฐานการจ่ายต้องประทับตรา “จ่ายเงิน” ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ทุกฉบับ</p>	๑ ครั้ง/ปี	<p>เดือนมีนาคม</p> <p>–</p> <p>เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔</p> <p>ระยะเวลาการตรวจสอบและเรื่องที่จะตรวจสอบ อาจเปลี่ยนแปลงได้ ตามความเห็นชอบของคณะผู้บริหารอบต. สระยาว</p>	๑/๑๐	นางสาวรัฐชิตา สายทอง นักวิชาการตรวจสอบ ภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ)ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ
(นางสาวรัฐชิตา สายทอง)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสระเยาว์
อำเภอศรีรัตนะ จังหวัดศรีสะเกษ

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมหรือเรื่องที่สอบทาน	ความถี่ในการสอบทาน	ช่วงระยะเวลาที่สอบทาน	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
กองคลัง	<p>หมวดที่ ๒ การสอบทานการเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๘. สอบทานการเขียนเช็คสั่งจ่าย ได้สั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้ โดยขีดคำคำว่า “หรือตามคำสั่ง” “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อมหรือไม่</p> <p>๙. สอบทานเงื่อนไขการลงนามสั่งจ่ายเงินในเช็คสั่งจ่ายได้กำหนดให้ผู้บริหารท้องถิ่นและปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นร่วมลงนามด้วยทุกครั้งหรือไม่</p> <p>๑๐. สุ่มสอบทานรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน ผู้รับเงินลงลายมือชื่อครบถ้วนหรือไม่</p> <p>๑๑. สอบทานการจัดเก็บฎีกาเรียงตามรายงานการจัดทำเช็คหรือไม่</p> <p>- งานบริการให้คำปรึกษา</p> <p>-สรุปผลการดำเนินการสอบทานหน่วยรับตรวจกองคลังและบันทึกข้อตรวจพบต่อผู้อำนวยการกองคลังเพื่อดำเนินการแก้ไขตามแนวทางข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบ</p> <p>- ติดตามผลการแก้ไขการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน (ครั้งที่ ๑ ภายใน ๓๐ วัน, ครั้งที่ ๒ ภายใน ๗ วัน, และครั้งที่ ๓ ภายใน ๕ วัน)หากไม่มีการแก้ไขปรับปรุงหน่วยตรวจสอบภายในจะสรุปและรายงานผลต่อผู้บริหารต่อไป</p> <p>-สรุปและรายงานผลต่อผู้บริหาร</p>	๑ ครั้ง/ปี	<p>เดือนมีนาคม</p> <p>–</p> <p>เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔</p> <p>ระยะเวลาการตรวจสอบและเรื่องที่จะตรวจสอบ อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเห็นชอบของคณะผู้บริหารอบต.สระเยาว์</p>	๑/๑๐	นางสาวรัญชิตา สายทอง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ)ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ
(นางสาวรัญชิตา สายทอง)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสระเยาว์
อำเภอศรีรัตนะ จังหวัดศรีสะเกษ

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมหรือเรื่องที่สอบทาน	ความถี่ในการสอบทาน	ช่วงระยะเวลาที่สอบทาน	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
กองคลัง	<p>หมวดที่ ๓ การสอบทานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - การทำรายงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ วิธีการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - งานบริการให้คำปรึกษา -สรุปผลการดำเนินการสอบทานหน่วยรับตรวจกองคลังและบันทึกข้อตรวจพบต่อผู้อำนวยการกองคลังเพื่อดำเนินการแก้ไขตามแนวทางข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบ - ติดตามผลการแก้ไขการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน (ครั้งที่ ๑ ภายใน ๓๐ วัน, ครั้งที่ ๒ ภายใน ๗ วัน, และครั้งที่ ๓ ภายใน ๕ วัน)หากไม่มีการแก้ไขปรับปรุงหน่วยตรวจสอบภายในจะสรุปและรายงานผลต่อผู้บริหารต่อไป -สรุปและรายงานผลต่อผู้บริหาร 	๑ ครั้ง/ปี	<p>เดือนมีนาคม - เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔</p> <p>ระยะเวลาการตรวจสอบและเรื่องที่จะตรวจสอบ อาจเปลี่ยนแปลงได้ ตามความเห็นชอบของคณะผู้บริหารอบต.สระเยาว์</p>	๑/๑๐	นางสาวรัญชิตา สายทอง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ)ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ
(นางสาวรัญชิตา สายทอง)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสระเขา
อำเภอศรีรัตน จังหวัดศรีสะเกษ

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมหรือเรื่องที่สอบทาน	ความถี่ในการสอบทาน	ช่วงระยะเวลาที่สอบทาน	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
กองคลัง	<p>หมวดที่ ๔ การสอบทานตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>๑. สอบทานการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี การรายงานผลการตรวจสอบของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓</p> <p>๒. ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีผลการตรวจสอบมีพัสดุชำรุด และกระบวนการจำหน่ายพัสดุ กรณีปรากฏว่าที่พัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้</p> <p>- งานบริการให้คำปรึกษา</p> <p>-สรุปผลการดำเนินการสอบทานหน่วยรับตรวจกองคลังและบันทึกข้อตรวจพบต่อผู้อำนวยการกองคลังเพื่อดำเนินการแก้ไขตามแนวทางข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบ</p> <p>- ติดตามผลการแก้ไขการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน (ครั้งที่ ๑ ภายใน ๓๐ วัน, ครั้งที่ ๒ ภายใน ๗ วัน, และครั้งที่ ๓ ภายใน ๕ วัน)หากไม่มีการแก้ไขปรับปรุงหน่วยตรวจสอบภายในจะสรุปและรายงานผลต่อผู้บริหารต่อไป</p> <p>-สรุปและรายงานผลต่อผู้บริหาร</p>	๑ ครั้ง/ปี	เดือนมีนาคม - เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔	๑/๑๐	นางสาวรัฐชิตา สายทอง นักวิชาการตรวจสอบ ภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ)ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ

(นางสาวรัฐชิตา สายทอง)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสระยาว
อำเภอศรีรัตนะ จังหวัดศรีสะเกษ

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมหรือเรื่องที่สอบทาน	ความถี่ในการสอบทาน	ช่วงระยะเวลาที่สอบทาน	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
กองคลัง	<p>หมวดที่ ๕ การสอบทานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ</p> <p>๑. สอบทานบุคคลหรือคณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เป็นไปตามระเบียบหรือไม่</p> <p>๒. สอบทานการจัดทำประกาศเรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการหรือไม่</p> <p>๓. สอบทานว่าคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างและควบคุมงานก่อสร้าง ให้ได้รับค่าตอบแทนกรณีที่ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้าง หรือไม่</p> <p>๔. สอบทานเอกสารที่ใช้ประกอบการขอเบิกจ่ายค่าตอบแทนครบถ้วนหรือไม่</p> <p>- งานบริการให้คำปรึกษา</p> <p>-สรุปผลการดำเนินการสอบทานหน่วยรับตรวจกองคลังและบันทึกข้อตรวจพบต่อผู้อำนวยการกองคลังเพื่อดำเนินการแก้ไขตามแนวทางข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบ</p> <p>- ติดตามผลการแก้ไขการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน (ครั้งที่ ๑ ภายใน ๓๐ วัน, ครั้งที่ ๒ ภายใน ๗ วัน, และครั้งที่ ๓ ภายใน ๕ วัน)หากไม่มีการแก้ไขปรับปรุงหน่วยตรวจสอบภายในจะสรุปและรายงานผลต่อผู้บริหารต่อไป</p> <p>-สรุปและรายงานผลต่อผู้บริหาร</p>	๑ ครั้ง/ปี	<p>เดือนมีนาคม</p> <p>–</p> <p>เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔</p> <p>ระยะเวลาการตรวจสอบและเรื่องที่จะตรวจสอบ อาจเปลี่ยนแปลงได้ ตามความเห็นชอบของคณะผู้บริหารอบต. สระยาว</p>	๑/๑๐	นางสาวรัญชิตา สายทอง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ)ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ
(นางสาวรัญชิตา สายทอง)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมหรือเรื่องที่สอบทาน	ความถี่ในการสอบทาน	ช่วงระยะเวลาที่สอบทาน	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
<p>กองการศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัด กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>๑.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านสลัม ๒.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านตายู ๓.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านหนองบัวทอง ๔.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านปูน ๕.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านขนาด</p>	<p>หมวดที่ ๑ สอบทานด้านการเบิกจ่ายเงิน ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสระเยาว์</p> <p>๑. มีการจัดทำบัญชีวัสดุ/การลงทะเบียนครุภัณฑ์ ของสถานศึกษา หรือไม่</p> <p>๒. การจัดทำฎีกาเบิกจ่าย, เอกสารประกอบฎีกา ,การลงลายมือชื่อในฎีกาเบิกจ่ายถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่</p> <p>๓. การเขียนเช็คสั่งจ่าย ,การจัดทำรายงานจัดทำเช็ค ถูกต้องตามระเบียบหรือไม่</p> <p>๔. สอบทานหลักฐานการจ่ายว่าได้จ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน,เจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพัน</p> <p>๕. การนำเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย นำส่งสรรพากร ตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๖. สอบทานด้านการปฏิบัติงานด้านการเงินบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสระเยาว์</p> <p>๗. สอบทานการปฏิบัติงาน งานจัดทำบัญชีเงินรายได้ บัญชีค่าใช้จ่าย บัญชีรายได้สะสม และปิดบัญชีแสดง การรับ – จ่ายเงิน เมื่อสิ้นปี พร้อมรายงาน รายรับ – รายจ่ายประจำปี ว่าได้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑ หรือไม่</p>	<p>๑ ครั้ง/ปี</p>	<p>เดือนพฤษภาคม - มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔</p> <p>ระยะเวลาการ ตรวจสอบและเรื่อง ที่จะตรวจสอบ อาจ เปลี่ยนแปลงได้ ตามความเห็นชอบ ของคณะผู้บริหาร อบต.สระเยาว์</p>	<p>๑/๑๐</p>	<p>นางสาวรัญชิตา สายทอง นักวิชาการตรวจสอบ ภายในชำนาญการ</p>

(ลงชื่อ)ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ
(นางสาวรัญชิตา สายทอง)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสระเยาว์
อำเภอศรีรัตนะ จังหวัดศรีสะเกษ

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมหรือเรื่องที่สอบทาน	ความถี่ในการสอบทาน	ช่วงระยะเวลาที่สอบทาน	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
<p>กองการศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัด กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม</p> <p>๑. ศูนย์พัฒนาเด็ก เล็กบ้านสลับ ๒. ศูนย์พัฒนาเด็ก เล็กบ้านตายุ ๓. ศูนย์พัฒนาเด็ก เล็กบ้านหนองบัว ทอง ๔. ศูนย์พัฒนาเด็ก เล็กบ้านปูน ๕. ศูนย์พัฒนาเด็ก เล็กบ้านขนาด</p>	<p>หมวดที่ ๑ สอบทานด้านการเบิกจ่ายเงิน ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสระเยาว์</p> <p>๘. ด้านการจัดซื้อจัดจ้างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสระเยาว์</p> <p>๙. การแต่งตั้งและการปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ, หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p>๑๐. การทำรายงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ วิธีการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบฯว่าด้วยพัสดุ</p> <p>- งานบริการให้คำปรึกษา</p> <p>-สรุปผลการดำเนินการสอบทานหน่วยรับตรวจกองการศึกษาฯและบันทึกข้อตรวจพบต่อผู้อำนวยการกองการศึกษาฯเพื่อดำเนินการแก้ไขตามแนวทางข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน</p> <p>- ติดตาม ผลการแก้ไขการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน (ครั้งที่ ๑ ภายใน ๓๐ วัน, ครั้งที่ ๒ ภายใน ๗ วัน, และครั้งที่ ๓ ภายใน ๕ วัน)หากไม่มีการแก้ไขปรับปรุงหน่วยตรวจสอบภายในจะสรุปและรายงานผลต่อผู้บริหารต่อไป</p> <p>-สรุปและรายงานผลต่อผู้บริหาร</p>	<p>๑ ครั้ง/ปี</p>	<p>เดือนพฤษภาคม - มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔</p> <p>ระยะเวลาการ ตรวจสอบและเรื่อง ที่จะตรวจสอบ อาจ เปลี่ยนแปลงได้ ตามความเห็นชอบ ของคณะผู้บริหาร อบต.สระเยาว์</p>	<p>๑/๑๐</p>	<p>นางสาวรัฐชิตา สายทอง นักวิชาการตรวจสอบ ภายในชำนาญการ</p>

(ลงชื่อ)ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ
(นางสาวรัฐชิตา สายทอง)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสระยาว
อำเภอศรีรัตนะ จังหวัดศรีสะเกษ

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมหรือเรื่องที่สอบทาน	ความถี่ในการสอบทาน	ช่วงระยะเวลาที่สอบทาน	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
กองช่าง	<p>หมวดที่ ๑ ตรวจสอบการจัดทำบัญชีวัสดุ</p> <p>๑. ตรวจสอบการจัดทำบัญชีวัสดุ แสดงรับ-จ่าย-คงเหลือ แยกประเภทชนิดของวัสดุ</p> <p>๒. สถานที่เก็บวัสดุมีความเหมาะสมครบถ้วน</p> <p>- งานบริการให้คำปรึกษา</p> <p>-สรุปผลการดำเนินการสอบทานหน่วยรับตรวจกองช่างและบันทึกข้อตรวจพบต่อผู้อำนวยการกองช่างเพื่อดำเนินการแก้ไขตามแนวทางข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน</p> <p>- ติดตาม ผลการแก้ไขการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน (ครั้งที่ ๑ ภายใน ๓๐ วัน, ครั้งที่ ๒ ภายใน ๗ วัน, และครั้งที่ ๓ ภายใน ๕ วัน)หากไม่มีการแก้ไขปรับปรุงหน่วยตรวจสอบภายในจะสรุปและรายงานผลต่อผู้บริหารต่อไป</p> <p>-สรุปและรายงานผลต่อผู้บริหาร</p>	๑ ครั้ง/ปี	เดือนกรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๔	๑/๑๐	นางสาวรัญชิตา สายทอง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ)ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ

(นางสาวรัญชิตา สายทอง)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสระเขา
อำเภอศรีรัตนะ จังหวัดศรีสะเกษ

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมหรือเรื่องที่สอบทาน	ความถี่ในการสอบทาน	ช่วงระยะเวลาที่สอบทาน	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
กองสวัสดิการสังคม	<p>หมวดที่ ๑ สอบทานด้านงานพัฒนาชุมชน (ตามระเบียบ มท ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๖๒ , หลักเกณฑ์ การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพคนพิการ พ.ศ. ๒๕๖๒)</p> <p>สอบทานการเบิกจ่ายเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์</p> <p>๑. สอบทานการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน หรือไม่</p> <p>๒. สอบทานว่ามีการจ่ายเป็นเงินสดหรือโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์ มีการจัดทำหนังสือมอบอำนาจตามแบบที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด หรือไม่</p> <p>๓. สอบทานว่าในปีงบประมาณที่ผ่านมา อปท. นำเงิน เหลือจ่าย ส่งคืนให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด หรือไม่</p> <p>- งานบริการให้คำปรึกษา</p> <p>-สรุปผลการดำเนินการสอบทานหน่วยรับตรวจกองสวัสดิการสังคมและบันทึกข้อตรวจพบต่อผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคมเพื่อดำเนินการแก้ไขตามแนวทางข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน</p> <p>- ติดตาม ผลการแก้ไขการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน (ครั้งที่ ๑ ภายใน ๓๐ วัน, ครั้งที่ ๒ ภายใน ๗ วัน, และครั้งที่ ๓ ภายใน ๕ วัน)หากไม่มีการแก้ไขปรับปรุงหน่วยตรวจสอบภายในจะสรุปและรายงานผลต่อผู้บริหารต่อไป</p> <p>-สรุปและรายงานผลต่อผู้บริหาร</p>	๑ ครั้ง/ปี	เดือนสิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๔	๑/๑๐	นางสาวรัญชิตา สายทอง นักวิชาการตรวจสอบ ภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ)ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ

(นางสาวรัญชิตา สายทอง)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
 หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสระยาว
 อำเภอศรีรัตนะ จังหวัดศรีสะเกษ

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมหรือเรื่องที่สอบทาน	ความถี่ในการสอบทาน	ช่วงระยะเวลาที่สอบทาน	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
หน่วยตรวจสอบภายใน	<ul style="list-style-type: none"> - สรุปรายงานผลการดำเนินงานการตรวจสอบภายในประจำปี ๒๕๖๔ - จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ๒๕๖๕ - งานประเมินตนเอง ของหน่วยตรวจสอบภายใน ตามแบบกรมบัญชีกลางกำหนด - ทบทวนกฎบัตรประจำปี ๒๕๖๔ - งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย 	๑ ครั้ง/ปี	เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๔	๑/๑๐	นางสาวรัฐชิตา สายทอง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ)ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ
 (นางสาวรัฐชิตา สายทอง)
 นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

