

แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘



หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร
อำเภอบ้านผือ จังหวัดอุดรธานี

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๑. หลักการ

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้น ยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้อง ตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด โดยผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โคนรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ และระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๔๖

๒. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารการเงินและทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล
๒. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงินและบัญชีและด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่กำหนด
๔. เพื่อให้ทราบว่ามีข้อมูลทางการเงิน การบัญชี และรายงานทางการเงินมีความถูกต้อง เชื่อถือได้
๕. เพื่อเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๖. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบข้อบกพร่องที่ตรวจพบหรือปัญหาที่มาจาก การปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อสามารถตัดสินใจ/สั่งการ แก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วทันเหตุการณ์ ก่อนที่หน่วยตรวจสอบภายนอก คือ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และผู้กำกับดูแล(กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น/จังหวัด/อำเภอ)เข้าตรวจ
๗. เพื่อสอบทานระบบควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม
๘. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

๓. ขอบเขตของงานตรวจสอบ

๓.๑ ขอบเขตของการตรวจสอบภายในครอบคลุมถึง การตรวจสอบวิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิภาพประสิทธิผลของระบบควบคุมภายในถึง การตรวจสอบวิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสารและการบริหารความเสี่ยงของหน่วยตรวจรับ ซึ่งรวมถึง

๑. ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยตรวจรับ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง
๒. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและ/หรือ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่กำหนดเพื่อให้มั่นใจว่าสามารถทำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงเป้าหมาย วัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร
๓. สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงิน การคลัง
๔. ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้เหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น
๕. ประเมินผลการดำเนินการเกี่ยวกับการเงินการคลังขององค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร
๖. วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

๓.๒ หน่วยรับตรวจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๑. สำนักงานปลัด
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองสวัสดิการสังคม
๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

แนวทางการตรวจสอบภายใน

๑. ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๒. ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับคำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภท ว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ และสิทธิผลและประหยัด

๓. ประเมินการปฏิบัติงานและเสนอแนววิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุง แก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงาน ตาม (๑) และ (๒) เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ

๔. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าจะสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

๓.๓ วิธีการตรวจสอบ

๑. การสุ่มตัวอย่าง
๒. การตรวจนับ
๓. การคำนวณ
๔. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
๕. การตรวจสอบการผ่านรายการ
๖. การสอบถาม
๗. การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน
๘. การสัมภาษณ์

๙. การยืนยัน

๑๐. การทดสอบการบวกเลข

๓.๔ ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘)

๓.๕ รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ ปรากฏตามเอกสารแนบ)

๔. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

๑. นายพสุนนท์ เทียนทอง ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน คำว่าวัสดุสำนักงานในการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ไม่ได้ตั้งงบประมาณเบิกจ่าย เพื่อเป็นการประหยัดทรัพยากรและเป็นการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุด ดังนั้น การใช้วัสดุสำนักงานในการตรวจสอบภายในจึงเบิกวัสดุสำนักงานเท่าที่จำเป็นจากสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร


๕. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ


๑. อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๒. จัดให้มีการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
๓. จัดเตรียมรายละเอียด แผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
๔. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่างๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติ


๗. งบประมาณ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ เพื่อจักได้ดำเนินการต่อไป และส่งสำเนาแผนการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัด ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๘ และส่ง สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ภายในสามสิบวัน นับจากวันที่ได้รับอนุมัติแผนการตรวจสอบ พ.ศ. ๒๕๔๖ ข้อ ๖

(ลงชื่อ)  ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นายพสุนนท์ เทียนทอง)
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ) ส.อ.  ผู้เห็นชอบ
(จรายุทธ เสนปัญญา)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร

(ลงชื่อ)  ผู้อนุมัติ
(นายดิเรก ประดิษฐ์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร

รายละเอียดของเขตการตรวจสอบ
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร
อำเภอบ้านผือ จังหวัดอุดรธานี

๑. สำนักปลัด

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักปลัด	<p>๑.งานบริหารงานทั่วไป การตรวจสอบด้านการใช้จ่ายงบประมาณ</p> <p>๑. ตรวจสอบว่า อปท. ใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) เป็นแนวทางในการจัดทำข้อบัญญัติรายจ่ายประจำปีหรือไม่</p> <p>๒. ตรวจสอบว่า อปท. จัดทำข้อบัญญัติรายจ่ายประจำปีถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑ และถูกต้องตามหมวดรายจ่ายหรือไม่</p> <p>๓. ตรวจสอบการตั้งงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินเดือนของ อปท. เป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือไม่</p> <p>๔. ตรวจสอบการบริหารงบประมาณรายจ่าย ตรวจสอบการโอน/การเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่าย/การแก้ไขค่าใช้จ่าย/การได้รับอนุมัติ เป็นไปตามระเบียบวิธีการงบประมาณหรือไม่</p> <p>๕. การใช้และรักษาแผ่นดินของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น</p>	๑ ครั้ง / เดือน	๑ ต.ค.๖๗ ถึง ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘	๑/๓๑	นางศุภานัน ชันต์ถิณเณ หัวหน้าสำนักปลัด	

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
หน่วยรับ ตรวจ	<p>เรื่องที่ตรวจสอบ</p> <p>๒.งานนโยบายและแผน การจัดทำแผน</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ตรวจสอบเอกสารในการแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่างๆที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ องค์ประกอบของคณะกรรมการเหมาะสมหรือไม่ อย่างไร ๒. การดำเนินงานของคณะกรรมการฯ โดยพิจารณาจาก <ul style="list-style-type: none"> - รายงานการประชุมของคณะกรรมการชุดต่างๆ - ติดตามการนำผลการประชุมที่สำคัญที่ได้ดำเนินการเพียงใด และสรุปตรวจสอบกับแผนพัฒนาและแผนการดำเนินการประจำปี ที่จัดทำไว้ ๓. สอบทานกิจกรรมของโครงการว่าสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการหรือไม่ เพียงใด ๔. พิจารณาความเหมาะสมและความเป็นไปได้ของโครงการต่างๆ ว่าสามารถดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนพัฒนา และแผนการดำเนินการประจำปี หรือไม่ เพียงใด ๕. สอบทานการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ปีมีประสิทธิภาพเพียงใด - สอบทานระบบและวิธีการติดตามประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ที่กำหนดไว้ - สอบทานว่าได้มีการติดตามประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)ตามที่กำหนดไว้ หรือไม่ เพียงใด - ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ที่เกี่ยวข้องกับ การติดตามประเมินผล ตลอดจนรายงานผลการติดตามการปฏิบัติงานและผลการประเมิน 	๑ ครั้ง /ปี	๑ ต.ค. ๖๗ - ๓๑ มี.ค. ๖๘	๑/๓๑	นางศุภานัน ชันต์กัญญา หัวหน้าสำนักปลัด	

(ลงชื่อ).....**พรทิพย์**.....ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ
(นายพสุมนต์ เทียนทอง)
ผู้ตรวจสอบภายใน

๒. กองคลัง

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	<p>๑.งานการเงินและบัญชี</p> <p>๑. การรับเงินและการเก็บรักษาเงิน</p> <p>๒. การเบิกจ่าย</p> <p>-การจ่ายเงินยืมและการสงฆ์เงินยืม (ไปราชการ)</p> <p>-การจ่ายเงินสะสม</p> <p>-การจ่ายเงินอุดหนุนให้หน่วยงานภายนอก</p> <p>-การจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน</p> <p>-การจ่ายเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร</p> <p>-ค่าจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>-การจ่ายเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในโครงการต่างๆ</p> <p>๓. การจัดทำงบการเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕</p> <p>-งบแสดงฐานะทางการเงิน</p> <p>-งบทรัพย์สิน</p> <p>-งบหนี้สิน</p> <p>-งบเงินสะสม</p> <p>๔. การจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน</p>	<p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๓ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p>	<p>๑-๓๑ม.ค.๖๘</p> <p>๑-๓๑ม.ค.๖๘</p> <p>๑-๓๑ม.ค.๖๘</p> <p>๑-๓๑ม.ค.๖๘</p> <p>๑-๓๐เม.ย.๖๘</p> <p>๑-๓๐เม.ย.๖๘</p> <p>๑-๓๐เม.ย.๖๘</p> <p>๑-๓๑ ก.ค.๖๘</p> <p>๑-๓๑ ม.ค.๖๘</p> <p>๑ พ.ค. ๖๗ -</p> <p>๓๐ ก. ย ๖๘</p>	<p>๑/๓๑</p> <p>๑/๓๑</p> <p>๑/๓๑</p> <p>๑/๓๑</p> <p>๑/๓๐</p> <p>๑/๓๐</p> <p>๑/๓๐</p> <p>๑/๓๑</p> <p>๑/๓๑</p> <p>๑/๓๐</p>	นางสาวกฤษณา บุญน้อม ผอ.กองคลัง	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<p>๓.งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ตรวจสอบรายการการกับแผนการจัดการจัดหาพัสดุประจำปีว่าอยู่ในแผนการดำเนินการประจำปีหรือไม่ ๒. แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง มีการกำหนดระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนการดำเนินการอย่างชัดเจนหรือไม่ ๓. ตรวจสอบรายการที่เบิกจ่ายเป็นไปตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่ หากไม่ปฏิบัติตามแผนเพราะเหตุใด(เน้นตรวจสอบรายการเบิกตัดปีหรือรายจ่ายค้างจ่าย) ๔. รายงานผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ตามประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ๕. ตรวจสอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินการดำเนินการไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท ๖. ความชำรุดบกพร่อง <ol style="list-style-type: none"> (๑) มีการแต่งตั้งความรับผิดชอบตรวจสอบสภาพความพร้อมชำรุดบกพร่องของพัสดุ หรือไม่และมีวิธีการคืนหลักประกันสัญญา ก่อนกำหนดเวลาของสัญญาหรือไม่ (๒) ตรวจสอบว่าได้มีการกำหนดหลักเกณฑ์ในการตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง อย่างไร 	๒ ครั้ง/ปี	๑-๒๘ก.พ.๖๘ ๑-๒๘ก.พ.๖๘ ๑-๒๘ก.พ.๖๘ ๑-๒๘ก.พ.๖๘ ๑-๓๐มี.ย.๖๘ ๑-๒๘ก.พ.๖๘	๑/๒๐	นางสาวกฤษณา บุญน้อม ผอ.กองคลัง	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<p>๗. การควบคุมพัสดุและการเก็บรักษา</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. มีการจัดทำหลักฐานการส่งมอบ รั้งมอบพัสดุระหว่างคณะกรรมการการตรวจรับพัสดุ/ตรวจรับพัสดุกับเจ้าหน้าที่พัสดุหรือไม่ ๒. ทดสอบการจัดทำบัญชีคุมพัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์ควบคุมตัวครบถ้วนเป็นปัจจุบันหรือไม่ และระบบควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุที่รัดกุม หรือไม่ ๓. ทดสอบการให้หมายเลขครุภัณฑ์ว่าได้จัดทำหรือไม่ ๔. กรณีมีการยืมพัสดุ มีหลักฐานการยืมแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืนหรือไม่ ๕. ตรวจสอบรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีกรณีพัสดุชำรุดเสียหายหมดความจำเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุได้ดำเนินการตามระเบียบต่อไปหรือไม่ อย่างไรก็ตามเมื่อมีการจำหน่ายพัสดุแล้ว มีการลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือไม่ <p>๘. การตรวจสอบพัสดุ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. หัวหน้าพัสดุได้รับแต่งตั้งหรือไม่ ๒. ทดสอบการลงรับ – จ่ายพัสดุในทะเบียนพัสดุว่ามีหลักฐานประกอบรับการรับจ่าย ให้ตรวจสอบครบถ้วนเป็นปัจจุบันหรือไม่ <p>ตรวจสอบลักษณะรายงาน การตรวจสอบพัสดุสิ้นปีงบประมาณ เป็นไปตามระเบียบพัสดุข้อ ๑๔๘ หรือไม่ และติดตามรายงานจำหน่ายครุภัณฑ์ว่าเป็นไปตามระเบียบข้อ ๑๕๐ หรือไม่</p> <p>๙. การทำสัญญาและหลักประกันสัญญา/ทะเบียนเงินมีจำประจำประกันสัญญา</p>	<p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง / ปี</p>	<p>๑-๒๕๖.พ.๖๘</p> <p>๑-๒๕๖.พ.๖๘</p> <p>๑-๒๕๖.พ.๖๘</p>		<p>นางสาวกฤษณา บุญน้อม ผอ.กองคลัง</p>	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<p>๔.การสอบทานการควบคุมภายใน</p> <p>- สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๕๔ ข้อ ๖ อย่างเหมาะสมและเพียงพอหรือไม่</p> <p>๑. ตรวจสอบผลการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายในตามระเบียบฯ(ข้อ๖)หรือไม่</p> <p>๒. สอบทานการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินการควบคุมภายในตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้เหมาะสม เพียงพอ หรือไม่</p>	๑ ครั้ง /ปี	๑ ต.ค. ๖๗ - ๓๑ ธ.ค. ๖๘	๑/๓๑	นางสาวกฤษณา บุญน้อม ผอ.กองคลัง	

(ลงชื่อ)..... พชชัทภักดิ์ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นายพศุภนัท เทียนทอง)
ผู้ตรวจสอบภายใน

๔. กองสวัสดิการและสังคม

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
<p>๓. งานสวัสดิการสังคม</p> <p>๑. ตรวจสอบการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ/ผู้พิการ/ผู้ป่วยเอดส์</p> <p>๒. ตรวจสอบการเบิกจ่ายการจัดการอบรมกลุ่มอาชีพประเภทต่าง ๆ ภายในตำบล</p> <p>๔. การสอบทานการควบคุมภายใน</p> <p>๑. สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ ข้อ ๖ อย่างเหมาะสมและเพียงพอหรือไม่</p> <p>๒. ตรวจสอบผลการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายในตามระเบียบฯ (ข้อ๖)หรือไม่</p> <p>๓. สอบทานการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินการควบคุมภายในตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้เหมาะสม เพียงพอ หรือไม่</p>	<p>๑ ครั้ง / เดือน</p> <p>๑ ครั้ง / ปี</p> <p>๑ ครั้ง / ปี</p> <p>๑ ครั้ง / ปี</p>	<p>๑ ต.ค. ๖๗ - ๓๐ ก.ย. ๖๘</p> <p>๑-๓๑ ต.ค. ๖๘</p> <p>๑ ต.ค. ๖๗ - ๓๑ ธ.ค. ๖๘</p>	<p>๑/๓๑</p> <p>๑/๓๑</p> <p>๑/๓๐</p> <p>๑/๓๐</p> <p>๑/๓๑</p>	<p>นางสาวอัจฉราวรรณ มีชัย ผู้อำนวยการกองสวัสดิการ และสังคม</p>	

พรสุภักดิ์

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นายพสุณท์ เทียนทอง)

ผู้ตรวจสอบภายใน

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
<p>แผนงานการศึกษา</p>	<p>เรื่องที่ตรวจสอบ</p> <p>๑.งานการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>๑. ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย การจัดทำรายงานทางการเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลข้าวงสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลข้าวงสาร - ศูนย์พัฒนาเด็กก่อนเกณฑ์ <p>๒.การสอบทานการควบคุมภายใน</p> <p>สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ ข้อ ๖ อย่างเหมาะสมและเพียงพอหรือไม่</p> <p>๑. ตรวจสอบผลการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายในตามระเบียบฯ (ข้อ๖)หรือไม่</p> <p>๒. สอบทานการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินการควบคุมภายในตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้เหมาะสม เพียงพอ หรือไม่</p>	<p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง / ปี</p>	<p>๑-๓๑ ก.ค.๖๘</p> <p>๑ ต.ค. ๖๗ - ๓๑ ธ.ค. ๖๘</p>	<p>๑/๓๑</p>	<p>นางสาวกฤษณา บุญน้อม ผอ.กองคลัง รักษาการแทน ผอ.กองการศึกษา</p>

(ลงชื่อ).....**พชรภักดิ์**.....ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ
(นายพสุมนต์ เทียนทอง)
ผู้ตรวจสอบภายใน

ตารางตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘
 ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘
 หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร อำเภอบ้านฝ้อ จังหวัดอุดรธานี
 สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร

กิจกรรมการตรวจสอบ/สรุปรายงานผลการ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘											
	ต.ค. ๖๔	พ.ย. ๖๔	ธ.ค. ๖๔	ม.ค. ๖๕	ก.พ. ๖๕	มี.ค. ๖๕	เม.ย. ๖๕	พ.ค. ๖๕	มิ.ย. ๖๕	ก.ค. ๖๕	ส.ค. ๖๕	ก.ย. ๖๕
๑. ตรวจสอบด้านการใช้จ่ายงบประมาณ	←											→
๒. ตรวจสอบด้านการจัดทำแผน	←					→						
๓. การสอบทานการควบคุมภายใน	←											

(ลงชื่อ)..... **พรสุภากา**ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ
 (นายพสุมนต์ เทียนทอง)
 ผู้ตรวจสอบภายใน

ตารางตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘
ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลข้าสาร อำเภอบ้านผือ จังหวัดอุดรธานี
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลข้าสาร

กิจกรรมการตรวจสอบ/สรุปรายงานผลการ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘											
	ต.ค. ๖๗	พ.ย. ๖๗	ธ.ค. ๖๗	ม.ค. ๖๘	ก.พ. ๖๘	มี.ค. ๖๘	เม.ย. ๖๘	พ.ค. ๖๘	มิ.ย. ๖๘	ก.ค. ๖๘	ส.ค. ๖๘	ก.ย. ๖๘
๑. การตรวจสอบงานการเงินและบัญชี				↔			↔			↔		
๒. การตรวจสอบงานพัฒนารายได้						↔						
๓. การตรวจสอบงานทะเบียนทรัพย์สินและ พัสดุ					↔				↔			
๔. การสอบทานการควบคุมภายใน	↔											

(ลงชื่อ).....**พชรภักดิ์**.....ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ
(นายพสุมนต์ เทียนทอง)
ผู้ตรวจสอบภายใน

ตารางตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘
ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร อำเภอบ้านฝาง จังหวัดอุดรธานี
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร

กิจกรรมการตรวจสอบ/สรุปรายงานผลการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘											
	ต.ค. ๖๗	พ.ย. ๖๗	ธ.ค. ๖๗	ม.ค. ๖๘	ก.พ. ๖๘	มี.ค. ๖๘	เม.ย. ๖๘	พ.ค. ๖๘	มิ.ย. ๖๘	ก.ค. ๖๘	ส.ค. ๖๘	ก.ย. ๖๘
๑. การตรวจงานก่อสร้าง				←								→
๒. การตรวจสอบงานออกแบบ ควบคุมอาคารฯ				←								→
๓. การสอบทานการควบคุมภายใน	←											

(ลงชื่อ)..... พงษ์ภักดิ์ ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ
(นายพสุนต์ เทียนทอง)
ผู้ตรวจสอบภายใน

ตารางตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘
 ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘
 หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร อำเภอบ้านฝาง จังหวัดอุดรธานี
 สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘												
กิจกรรมการตรวจสอบ/สรุปรายงานผลการตรวจสอบ	ต.ค. ๖๗	พ.ย. ๖๗	ธ.ค. ๖๗	ม.ค. ๖๘	ก.พ. ๖๘	มี.ค. ๖๘	เม.ย. ๖๘	พ.ค. ๖๘	มิ.ย. ๖๘	ก.ค. ๖๘	ส.ค. ๖๘	ก.ย. ๖๘
๑. ตรวจสอบการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ/ผู้พิการ/ผู้ป่วย	←											→
๒. การสอบทานการควบคุมภายใน	←											

(ลงชื่อ)..... **พชรภักดิ์**ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ
 (นายพสุนนท์ เทียนทอง)
 ผู้ตรวจสอบภายใน

ตารางตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘
 ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘
 หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร อำเภอบ้านฝ้อ จังหวัดอุดรธานี
 สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร

กิจกรรมการตรวจสอบ/สรุปรายงานผลการ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘											
	ต.ค. ๖๗	พ.ย. ๖๗	ธ.ค. ๖๗	ม.ค. ๖๘	ก.พ. ๖๘	มี.ค. ๖๘	เม.ย. ๖๘	พ.ค. ๖๘	มิ.ย. ๖๘	ก.ค. ๖๘	ส.ค. ๖๘	ก.ย. ๖๘
๓. การตรวจสอบงานการศึกษา วัฒนธรรม	←											→
๔. การสอบทานการควบคุมภายใน	←											

(ลงชื่อ).....**พรสุภกัท**.....ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ
 (นายพสุนท์ เทียนทอง)
 ผู้ตรวจสอบภายใน