



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาสว่าง โทร./โทรสาร ๐ ๔๕๒๕ ๒๙๔๓

ที่ อบ ๘๒๕๐๑/๒๕๖๕

วันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลนาสว่าง

### เรื่องเดิม

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๒๒ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕, ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๔๖ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑

ให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบตามแผนที่กำหนด และรายงานผลการตรวจสอบภายในต่อผู้บริหารท้องถิ่นภายในเวลาอันสมควร หรือเมื่อเรื่องใดเรื่องหนึ่งเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้รายงานผลการตรวจสอบทันที นั้น

### ข้อเท็จจริง

สำนักปลัด อบต. ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในกิจกรรมตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบท้ายมาแล้วนั้น

### ข้อเสนอ

- เห็นควรอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในตามกิจกรรมดังกล่าวข้างต้น
- เห็นควรพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวสมัยพร คันทิ)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ  
รักษาการในตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ).....ผู้สอบทานแผนการตรวจสอบ

(นายทรงศักดิ์ แก้วดา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาสว่าง

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายสมพร มีทองขาว)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาสว่าง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาสว่าง  
ที่ ๑๕๗/๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสว่าง ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยภายในองค์การบริหารส่วนตำบลนาสว่าง เป็นปัจจุบัน

อาศัยอำนาจความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน จึงแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน ดังนี้

๑. นางสาวสมัยพร คันที ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ ตามระเบียบ กฎหมาย แนวทางปฏิบัติของทางราชการ จึงมอบหมายให้ นางสาวสมัยพร คันที ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๐-๓๑๐๓-๐๐๑ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำ แนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔

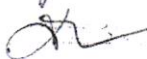
ลงชื่อ



(นายอนงค์ การณรัตน์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาสว่าง

สีมามณี



(นางสมัยพร คันที)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

048  
วาง.....  
พิมพ์.....  
หัวหน้าส่วน.....  
ปลัด อบต.....

แผนการตรวจสอบภายใน  
ประจำปี ๒๕๖๕



องค์การบริหารส่วนตำบลนาสว่าง  
อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี

งานนโยบายและแผน  
องค์การบริหารส่วนตำบลนาสว่าง  
อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี  
โทรศัพท์, โทรสาร ๐ - ๔๕๙๕ - ๐๔๙๓

[www.nasuang.go.th](http://www.nasuang.go.th)

## คำนำ

การตรวจสอบภายใน เป็นการดำเนินการอย่างเป็นอิสระและเป็นกลางที่หน่วยรับตรวจจัดให้มีขึ้น เพื่อให้เกิดความมั่นใจและให้คำแนะนำปรึกษาเพื่อเพิ่ม คุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงาน การตรวจสอบภายในช่วยให้ หน่วยรับตรวจบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยการประเมินและปรับปรุงงานให้มี ประสิทธิภาพและประสิทธิผล ถูกต้อง ครบถ้วนมีข้อมูลทางการเงินมีความน่าเชื่อถือ มีการดูแลทรัพย์สิน อย่างปลอดภัย ไม่สูญหาย รั่วไหล หรือสิ้นเปลือง และให้ความมั่นใจได้ว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตาม ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ รวมทั้งให้การเสนอแนะการปรับปรุง การบริหารเป็นไปอย่างมีระเบียบแบบแผนน่าเชื่อถือ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

งานตรวจสอบภายใน จึงจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อให้ เป็นกรอบการปฏิบัติงานการตรวจสอบการปฏิบัติของหน่วยรับตรวจ ทั้ง ๔ สำนัก /กองประกอบด้วยวัตถุประสงค์การ ตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รายละเอียดขอบเขตของการตรวจสอบของผู้ ตรวจสอบภายใน

งานตรวจสอบภายใน  
องค์การบริหารส่วนตำบลนาสว่าง

## สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ ๑	
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี ๒๕๖๕	๑
วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	๑
ขอบเขตการตรวจสอบ	๒
กำหนดระยะเวลาในการตรวจสอบ	๓
ส่วนที่ ๒	
รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบ	๔-๑๑

**แผนการตรวจสอบภายใน**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕**  
**องค์การบริหารส่วนตำบลนาสว่าง อำเภอดงขุดม จังหวัดอุบลราชธานี**

**๑. หลักการ**

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสว่างให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบ และกฎหมายที่กำหนดโดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงานวิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน

ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลนาสว่าง เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการนอกจากนี้การจัดทกแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ.๒๕๔๖

**๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ**

๒.๑ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีและนโยบายที่กำหนด

๒.๓ เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม

๒.๔ เพื่อติดตามและประเมินผลการบริหารงานและการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไขการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน รวมทั้งให้มีการบริหารจัดการที่ดี

๒.๕ เพื่อให้หัวหน้าสำนัก/กองและกิจการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาและสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

**๓. ขอบเขตการตรวจสอบ**

๓.๑ ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผล ประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๔ สำนัก/กอง ประกอบด้วย

(๑) สำนักปลัด

(๒) กองคลัง

(๓) กองช่าง

(๔) กองการศึกษา รวมทั้งศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลนาสว่าง

/(๔) กองช่าง.....

๓.๒ เรื่องที่ต้องตรวจสอบ ครอบคลุมถึง การตรวจสอบวิเคราะห์ รวมทั้งการ ประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสว่าง และการบริหาร ความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ ซึ่งรวมถึง

(๑) ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการ ักับดูแลอย่างต่อเนื่อง

(๒) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติ คณะรัฐมนตรี

(๓) สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงิน การคลัง

(๔) ตรวจสอบระบบการดูแลรักษาและความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้เหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

(๕) สอบทานระบบการควบคุมภายใน

(๖) การติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะในการตรวจสอบภายใน

๓.๓ ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

(๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)

๓.๔ รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

(รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ ปรากฏตามเอกสารแนบท้าย)

๓.๕ การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๓.๕.๑ หน่วยตรวจสอบภายใน จะทำบันทึกข้อความแจ้งผู้รับตรวจโดยจะประสานกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ ๔ สำนัก/กอง คือ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา รวมทั้งผู้มีหน้าที่รับผิดชอบงานหรือกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๓.๕.๒ หน่วยตรวจสอบภายใน จะใช้เทคนิคการตรวจสอบ ( Audit Technique) ในแต่ละกรณี ซึ่งในการตรวจสอบจะใช้เทคนิคการตรวจให้เหมาะสมกับเรื่อง ที่จะตรวจสอบในแต่ละกรณี เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอที่ผู้ตรวจสอบจะเสนอความเห็นและข้อเสนอนแนะไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) การสุ่มตรวจตัวอย่าง

(๒) การตรวจนับ

(๓) การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ

(๔) การคำนวณ

(๕) การตรวจสอบการผ่านรายการ

(๖) การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน

(๗) การตรวจหารายการผิดปกติ

(๘) การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล

(๙) การวิเคราะห์เปรียบเทียบ

(๑๐) การสอบถาม

(๑๑) การสังเกตการณ์

(๑๒) การตรวจทาน

(๑๓) การประเมินผล

/(๑๔) การตรวจสอบ.....

(๑๔) การตรวจสอบตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง

๔. กำหนดระยะเวลาการตรวจสอบ

เดือนตุลาคม ๒๕๖๔ – เดือนกันยายน ๒๕๖๕

ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (เอกสารแนบ)

๕. ระยะเวลาในการรายงานผล

รายงานผลการตรวจสอบเมื่อทำการตรวจสอบเรื่องใดเรื่องหนึ่งแล้วเสร็จตามแผน

๖. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวสมัยพร คันทิ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน

๗. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงานจึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

(ลงชื่อ)..........ผู้จัดทำแผน

(นางสาวสมัยพร คันทิ)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการรักษาการในตำแหน่ง  
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาสว่าง

.....เห็นควรดำเนินการ.....


(ลงชื่อ).......... ผู้เห็นชอบแผน

(นายทรงศักดิ์ แก้วดา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาสว่าง

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาสว่าง

.....อนุมัติดำเนินการ.....

.....ผู้อนุมัติแผน  
(นายสมพร มีทองขาว)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาสว่าง



รายละเอียด ประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ องค์การบริหารส่วนตำบลนาสว่าง อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมหรือเรื่อง ที่ตรวจสอบ	ความถี่ (ครั้ง)	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ
สำนักปลัด	<u>งานบริหารทั่วไป</u> ๑. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ เช่น ค่าเช่าบ้าน ,ค่าเล่าเรียนบุตร ๒. การยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม ๓. การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง ๔. การใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๒ ครั้ง/ปี	กันยายน ๒๕๖๕	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ
	<u>งานการเจ้าหน้าที่</u> ๑. การบรรจุแต่งตั้ง การโอนย้าย และการเลื่อนระดับ ๒. งานทะเบียนประวัติ ๓. การเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน ๔. การลาประเภทต่าง ๆ	๑ ครั้ง/ปี		
	<u>งานสารบรรณ</u> ๑. ทะเบียนคุมหนังสือรับ - ส่ง ๒. ทะเบียนคุมคำสั่ง และสมุดติดคำสั่ง ๓. สมุดติดประกาศ	๑ ครั้ง/ปี		
	<u>งานนโยบายและแผน</u> ๑. การจัดทำแผนและประเมินโครงการในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ การจัดทำแผนดำเนินงาน การจัดทำงบประมาณ	๑ ครั้ง/ปี		

รายละเอียด ประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ องค์การบริหารส่วนตำบลนาสว่าง อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมหรือเรื่อง ที่ตรวจสอบ	ความถี่ (ครั้ง)	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ
สำนักปลัด	<p><u>งานสวัสดิการ และพัฒนาชุมชน</u></p> <p>๑. การรายงานผลและรายจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยผู้พิการ และเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์</p> <p>๒. กิจกรรม/โครงการที่ส่งเสริมให้ประชาชนในพื้นที่ได้รับการส่งเสริมสวัสดิการ</p> <p><u>ติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน</u></p> <p>๑. การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ข้อ ๖)</p>	๑ ครั้ง/ปี	กันยายน ๒๕๖๕	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ
กองคลัง	<p><u>งานการเงินและบัญชี</u></p> <p>๑. กิจกรรมตรวจสอบการรับเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การบันทึกบัญชี/ทะเบียน</p> <p>๑.๑ การจัดทำใบนำส่งเงิน ,ใบสรุบนำส่งเงิน ,การฝากเงินธนาคาร ,การรับ-ส่งเงิน ธนาคาร</p> <p>๑.๒ การบันทึกบัญชีเงินสดรับ ,ทะเบียนเงินรายรับ ,และทะเบียนเงินรับฝากอื่น</p> <p>๑.๓ การรายงานสถานะการเงินประจำวันและการแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน</p> <p>๑.๔ การปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการเก็บรักษาเงินและเอกสารหลักฐานแทนตัวเงินไว้ในตู้নিরภัย</p> <p>๑.๕ การบันทึกบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (e-laas)</p> <p>๑.๖ การแต่งตั้งและการปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบการรับเงินประจำวันรวมทั้งกรรมการรับส่งเงิน</p> <p>๑.๗ การจัดทำทะเบียนคุมสวัสดิการต่างๆ</p>	๒ ครั้ง/ปี	มีนาคม ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๕	

รายละเอียด ประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ องค์การบริหารส่วนตำบลนาสว่าง อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมหรือเรื่อง ที่ตรวจสอบ	ความถี่ (ครั้ง)	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ
กองคลัง	<p><u>งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</u></p> <p>๑. กิจกรรมการตรวจสอบการควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงินต่างๆ และการรายงาน เจาะปรับ ใบเสร็จรับเงินคงเหลือยกไป,รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินสิ้นปีงบประมาณ</p> <p>๒. กิจกรรมตรวจสอบลูกหนี้ภาษีค้างชำระ</p> <p><u>งานพัสดุและทรัพย์สิน</u></p> <p>๑. การจัดทำแผนพัสดุประจำปี แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๒. การจัดทำสัญญา และหลักประกันสัญญา</p> <p>๓. การรับ-จ่าย การยืม การเก็บรักษา การควบคุมดูแลพัสดุ และครุภัณฑ์</p> <p>๔. การตรวจรับพัสดุประจำปี</p> <p>๕. การตรวจสอบการใช้ยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การซ่อมบำรุง การดูแลและรักษารถยนต์ส่วนกลาง</p> <p>๕.๑ การจัดทำและการบันทึกแบบการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๑ - แบบ ๖)</p> <p>๕.๒ การจัดทำเกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถส่วนกลาง</p> <p>๕.๓ การดูแลรักษาซ่อมแซมบำรุงและการกำหนดให้ตรวจมลพิษของรถส่วนกลาง</p>	๒ ครั้ง/ปี	มีนาคม ๒๕๖๕ - กรกฎาคม ๒๕๖๕	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ

รายละเอียด ประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ องค์การบริหารส่วนตำบลนาสว่าง อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมหรือเรื่อง ที่ตรวจสอบ	ความถี่ (ครั้ง)	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ
กองการศึกษาฯ	<p><u>งานบริหารทั่วไป</u></p> <p>๑. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ เช่น ค่าเช่าบ้าน ,ค่าเล่าเรียนบุตร</p> <p>๒. การยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม</p> <p>๓. การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง</p> <p>๔. การใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p><u>งานการเจ้าหน้าที่</u></p> <p>๑. การบรรจุแต่งตั้ง การโอนย้าย และการเลื่อนระดับ</p> <p>๒. งานทะเบียนประวัติ</p> <p>๓. การเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน</p> <p>๔. การลาประเภทต่าง ๆ</p> <p><u>งานสารบรรณ</u></p> <p>๑. ทะเบียนคุมหนังสือรับ - ส่ง</p> <p>๒. ทะเบียนคุมคำสั่ง และสมุดติดคำสั่ง</p> <p>๓. สมุดติดประกาศ</p> <p><u>งานนโยบายและแผน</u></p> <p>๑. การจัดทำแผนและประเมินโครงการในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ การจัดทำแผนดำเนินงาน การจัดทำงบประมาณ</p>	๒ ครั้ง/ปี	มกราคม ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๕	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ