



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลลูกศร โทร. ๐๔๕-๔๒๙-๕๖๔

ที่ อบ ๗๕๑๐๕/๐๔๑

วันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอให้เผยแพร่การตรวจสอบภายใน ทางเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลลูกศร

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลลูกศร ผ่าน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ตามที่พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด นั้น องค์การบริหารส่วนตำบลลูกศร อำเภอตระการพืชผล จังหวัดอุบลราชธานี ได้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยจัดให้มีการตรวจสอบภายใน ภายในหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว

ดังนั้น เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายใน สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลลูกศร ปฏิบัติหน้าที่ได้ถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อประเมินระบบควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลลูกศร ให้สามารถป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่มีอยู่ให้น้อยลงหรืออยู่ในระดับที่ยอมรับได้ โดยกำหนดวิธีการตรวจสอบ วิธีการสอบทาน วิธีการรายงานผลการตรวจสอบ และวิธีการติดตามผลการตรวจสอบ ให้มีความเพียงพอ เหมาะสม สามารถบรรลุวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในระบบควบคุมภายในได้อย่างแท้จริง ต่อไป

พร้อมนี้ ขอให้เผยแพร่แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และแผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ถึง พ.ศ. ๒๕๖๗ (เอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ ทางเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลลูกศร เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และให้ผู้รับตรวจรับทราบ ตามเอกสารที่แนบ และสำเนาหน้าจอกการเผยแพร่ให้หน่วยตรวจสอบภายในเก็บไว้รอการตรวจสอบจากกรมบัญชีกลาง ๑ ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นางสาวหงษ์ ศรีมาฤทธิ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสุพรรณ โทร. ๐๔๕-๔๒๙-๕๖๔

ที่ อบ ๗๕๑๐๕/๐๓๗ วันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลสุพรรณ ผ่าน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๑. เรื่องเดิม

ตามที่พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด นั้น องค์การบริหารส่วนตำบลสุพรรณ ได้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยจัดให้มีการตรวจสอบภายใน ภายในหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว

๒. ข้อเท็จจริง

บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยได้พิจารณาจาก

๑. ประเมินจากการประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการของอปท. (LPA)

๒. ประเมินจากการปฏิบัติตามกฎระเบียบ โดยกำหนดความสำคัญของแต่ละหน่วยงาน/โครงการ/งาน/กิจกรรม ที่จะตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร และมุ่งเน้นให้ข้อเสนอแนะด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของระบบการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ

๓. ได้พูดคุยกับผู้บริหารเพื่อให้การวางแผนการตรวจสอบสอดคล้องกับข้อมูล ข่าวสาร นโยบาย และความคิดเห็นของผู้บริหาร

๔. มีการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ มีการระบุปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง มีการวิเคราะห์และจัดลำดับความเสี่ยง มีการนำผลการประเมินความเสี่ยงไปใช้เพื่อวางแผนการตรวจสอบ (ตามเอกสารแนบท้าย)

๓. ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ พระราชบัญญัติ วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ความว่า ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓.๒ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๓.๓ มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๑๐ การวางแผนการตรวจสอบ กำหนดว่า หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ

๓.๔ มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๒๐ การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ กำหนดว่า หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอแผนการตรวจสอบและทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบในรอบปีที่มีนัยสำคัญให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ พิจารณาอนุมัติ ในกรณีที่มีข้อจำกัดของทรัพยากร หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานถึงผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นต่อแผนการตรวจสอบด้วย

๓.๕ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๗ (๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

๔. ข้อเสนอ/เพื่อพิจารณา

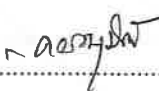
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ที่เสนอมาพร้อมนี้



(นางสาวหงษ์ ศรีมาฤทธิ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

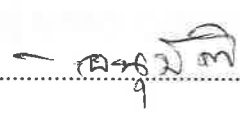
ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุสุกร.....



(นายศักดิ์ เป็ลิวจิตร)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุสุกร

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุสุกร.....



(นายวรสิทธิ์ ชื่นใจ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุสุกร



แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
ของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลลูกศร

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่า การบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายขององค์การบริหารส่วนตำบลลูกศร
๒. เพื่อให้ทราบว่า การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่า ข้อมูลด้านการเงิน การบัญชี มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันการณ
๔. เพื่อให้คำปรึกษาและแนะนำ เพื่อสร้างคุณค่าเพิ่ม และเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้ทราบถึงปัญหาและอุปสรรค ในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

- ๑.๑ การตรวจสอบตรวจด้านการเงิน (Financial Auditing)
- ๑.๒ การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing)
- ๑.๓ การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Auditing)
- ๑.๔ การตรวจสอบอื่น ๆ

หน่วยรับตรวจสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลลูกศร จำนวน ๑ สำนัก ๓ กอง (สำนัก/กอง) ดังนี้

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) ตรวจสอบการดำเนินการเบิกจ่าย หมวดเงินอุดหนุนด้านสาธารณสุข
 - ๒) การใช้และรักษารถยนต์
 - ๓) การบันทึกฐานข้อมูลบุคลากรในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS
๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) ใบเสร็จคงเหลือประจำเดือน

๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินตามโครงการก่อสร้างตามข้อบัญญัติงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗
 - ๒) การควบคุมงานจ้าง/งานก่อสร้าง
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายโครงการของกองการศึกษา
๕. ทุกสำนัก/กอง จำนวน ๔ หน่วย ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในประจำปี ๒๕๖๗
 - ๒) การจัดทำเกณฑ์ประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจประจำปี แผนการตรวจสอบประจำปี
 - ๓) แผนการตรวจสอบประจำปี และแผนการตรวจสอบระยะยาว

๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

งานบริการให้คำปรึกษา การบริการให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยรับตรวจ ผู้บังคับบัญชาและคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลทุกเรื่อง เกี่ยวกับระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สถิติการตรวจสอบ ปีงบประมาณ ๒๕๖๖

| ลำดับที่ | หน่วยงาน | เรื่องที่ตรวจสอบ | ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ | จำนวน ครั้ง/เรื่อง |
|----------|----------|---|-----------------|--------------------|
| ๑. | กองคลัง | ๑. การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน ๒. การตรวจสอบรายงานการเงิน | √ | ๑ |

ทรัพยากรที่ได้รับจัดสรรงบประมาณสำหรับดำเนินการ

๑. อัตราบุคลากรหน่วยตรวจสอบภายใน จำนวน ๑ คน
 - นางสาวหงษ์ ศรีมาฤทธิ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
๒. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการเป็นการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

วิธีการตรวจสอบ

๑. การสุ่มตัวอย่าง
๒. การตรวจนับ
๓. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
๔. การจัดเก็บเอกสาร หลักฐาน
๕. สอบถามขั้นตอนการดำเนินงาน การปฏิบัติงาน
๖. การสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์

๑. ระดับความสำเร็จของการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปี ร้อยละ ๘๕%
๒. จากการติดตามผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน พบว่า หน่วยรับตรวจมีการพัฒนางานและพบข้อผิดพลาดลดลงจากการตรวจสอบครั้งที่ผ่านมา

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้บริหารรับทราบข้อมูลจากการรายงานผลการตรวจสอบ เพื่อใช้ในการประกอบการตัดสินใจได้อย่างเหมาะสมและทันการณ์
2. หน่วยรับตรวจมีการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะนำไปปรับปรุงการควบคุมภายในที่เหมาะสมเพียงพอและลดความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้
3. ข้อมูลการดำเนินงานด้านการเงินและบัญชีมีความถูกต้องเชื่อถือได้

ระยะเวลาในการตรวจสอบ

1. การดำเนินการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
(ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗)

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (เอกสารแนบ)

การคำนวณคน/วันที่ใช้ในการตรวจสอบ

| รายการ | จำนวนวัน |
|---|----------|
| วันในการปฏิบัติงานใน ๑ ปีงบประมาณ เดือน ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ | ๓๖๕ |
| หัก เสาร์/อาทิตย์/นักชดถุกซ์ | (๑๒๑) |
| ลาพักผ่อน | (๑๐) |
| ประชุมเดือนละ ๑ วัน | (๑๒) |
| ร่วมกิจกรรม และอบรมพัฒนาความรู้ | (๒๕) |
| รวมคงเหลือวันทำการ | ๑๙๗ |

หมายเหตุ ๑. จำนวนวันทำการโดยประมาณของบุคลากร ๑ คน ใน ๑ ปี รวม ๑๙๗ วัน

ผู้รับผิดชอบการดำเนินการตรวจสอบ

นางสาวหงษ์ ศรีมาฤทธิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ .

(ลงชื่อ)



ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นางสาวหงษ์ ศรีมาฤทธิ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)




ผู้เห็นชอบแผนตรวจสอบ

(นายศักดิ์ดา เปลี้วจิตร)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุศกร

(ลงชื่อ)



ผู้อนุมัติแผนตรวจสอบ

(นายวรสิทธิ์ ชื่นใจ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุศกร

รายละเอียดระยะเวลาในการตรวจสอบปี ๒๕๖๗

| ระยะเวลา/ หน่วยรับตรวจ/เดือน | รายละเอียดการตรวจ/กิจกรรม | ผู้รับผิดชอบ |
|--|--|-------------------------|
| ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง พฤศจิกายน ๒๕๖๖ | <ol style="list-style-type: none"> ๑. จัดทำปรับปรุงทบทวนกฎบัตร ๒. ปรับปรุงคำสั่งมอบหมายงาน ๓. จัดทำนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ๔. จัดทำสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี ๕. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบประจำปี ๖. จัดทำกรอบคุณธรรมหน่วยงานตรวจสอบภายใน ๗. จัดทำทะเบียนคุมการให้คำปรึกษา ๘. จัดทำ engagement plan แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบทุกเรื่อง/กิจกรรมในแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ๙. จัดทำรายงานประเมินผลการควบคุมภายในปี ๒๕๖๗ <p>หมายเหตุ เดือนกันยายน ๒๕๖๗</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ ๒. จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ๓. จัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๖๙) | นางสาวหงษ์ ศรีมาฤทธิ |
| ธันวาคม ๒๕๖๖ ถึง กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ | <ol style="list-style-type: none"> ๑. จัดทำคู่มือการให้คำปรึกษาการตรวจสอบภายใน ๒. รายงานผลการตรวจสอบภายในประจำปี รายไตรมาส ๓. พัฒนาบุคลากรฝึกอบรม เพิ่มความรู้ ทักษะ ๔. <u>ตรวจสอบการดำเนินการเบิกจ่าย หมวดเงินอุดหนุนด้านสาธารณสุข</u> ๕. <u>การบันทึกฐานข้อมูลบุคลากรในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS</u> | นางสาวหงษ์ ศรีมาฤทธิ |
| มีนาคม ๒๕๖๗ ถึง เมษายน ๒๕๖๗ | <ol style="list-style-type: none"> ๑. รายงานผลการตรวจสอบภายในประจำปี รายไตรมาส ๒. <u>ใบเสร็จคงเหลือประจำเดือน</u> ๓. <u>ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายโครงการของกองการศึกษา</u> | นางสาวหงษ์ ศรีมาฤทธิ |
| พฤษภาคม ๒๕๖๗ ถึง มิถุนายน ๒๕๖๗ | <ol style="list-style-type: none"> ๑. <u>ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินตามโครงการก่อสร้างตามข้อบัญญัติงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗</u> ๒. <u>การควบคุมงานจ้าง/งานก่อสร้าง</u> ๓. รายงานผลการตรวจสอบภายในประจำปี รายไตรมาส | นางสาวหงษ์ ศรีมาฤทธิ |
| กรกฎาคม ๒๕๖๗ ถึง สิงหาคม ๒๕๖๗ | <ol style="list-style-type: none"> ๑. <u>การใช้และรักษารถยนต์</u> | นางสาวหงษ์ ศรีมาฤทธิ |
| กันยายน ๒๕๖๗ | <ol style="list-style-type: none"> ๑. รายงานผลการตรวจสอบภายในประจำปี รายไตรมาส ๒. ประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ ๓. จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ๔. จัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙) | นางสาวหงษ์ ศรีมาฤทธิ |

รายละเอียดประกอบขอขงเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลฤๅศกร

| หน่วยรับตรวจ | เรื่องที่จะตรวจสอบ | ความถี่ในการตรวจสอบ | จำนวนคน/วัน | ระยะเวลาที่ตรวจสอบ | ผู้รับผิดชอบ |
|--------------|--|---------------------|-------------|--------------------|----------------------|
| ๑. สำนักปลัด | <p>ตรวจสอบการดำเนินการเบิกจ่าย หมวดเงินเดือนพนักงานราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบงบเงินอุดหนุน เงินอุดหนุนทั่วไปสำหรับการดำเนินงานตามแผนทางโครงการพระราชดำริด้านสาธารณสุข ได้รับจัดสรรงบประมาณจริงหรือไม่ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการสนับสนุนการดำเนินงานตามแนวทางการพระราชดำริด้านสาธารณสุขของหมู่บ้าน/ชุมชน - มีการรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณดังกล่าวส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดทราบเพื่อรวบรวมผลการเบิกจ่ายงบประมาณดังกล่าวหรือไม่ - มีการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ให้มีความเหมาะสมกับสภาพปัญหาและบริบทของพื้นที่ เช่น ค่าใช้จ่ายในการพัฒนาศักยภาพด้านสาธารณสุขของประชาชนในการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะของประชาชน ค่าใช้จ่ายสำหรับการอบรม การประชุมการสัมมนา การณรงค์ การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ หรือกิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปด้วยความเรียบร้อยเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล - มีการดำเนินการโครงการ ตามระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่ - ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง <p>งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย</p> | ๑ ครั้ง/ปี | ๑ | ต.ค.๖๖ - ก.ย.๖๗ | นางสาวหงษ์ศรีมาถพธิ์ |

รายละเอียดประกอบขอเบงตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลกุศกร

| หน่วยรับตรวจ | เรื่องที่จะตรวจสอบ | ความถี่ในการตรวจสอบ | จำนวนคน/วัน | ระยะเวลาที่ตรวจสอบ | ผู้รับผิดชอบ |
|--------------|---|---------------------|-------------|--------------------|---------------------|
| ๑. สำนักปลัด | <p>การใช้และรักษารถยนต์</p> <ul style="list-style-type: none"> - การใช้และรักษารถยนต์ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด - ตรวจสอบทะเบียนคุมการใช้รถว่าได้จัดทำครบถ้วนหรือไม่ตามระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่ - ตรวจสอบการขออนุญาตใช้รถ (แบบ ๓) ว่ามีการจัดทำครบถ้วนและเป็นปัจจุบันหรือไม่ - ตรวจสอบการบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) ว่ามีการจัดทำครบถ้วนและเป็นปัจจุบันหรือไม่ - ตรวจสอบการต่ออายุใบคู่มือจดทะเบียนรถประจำปีว่าได้ดำเนินการต่ออายุครบถ้วน และตรงตามที่กฎหมายกำหนด - ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง <p>การบันทึกฐานข้อมูลบุคลากรในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - ข้อมูลบุคลากรมีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) สามารถนำข้อมูลมาใช้ในการปฏิบัติงานด้านอื่นๆ ได้อย่างถูกต้อง - ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง <p>งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย</p> | ๑ ครั้ง/ปี | ๑ | ต.ค. ๖๖ - ก.ย. ๖๗ | นางสาวหงษ์ศรีมาตุพร |

รายละเอียดประกอบขอพบคณะกรรมการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลฤๅษี

| หน่วยรับตรวจ | เรื่องที่จะตรวจสอบ | ความถี่ในการตรวจสอบ | จำนวนคน/วัน | ระยะเวลาที่ตรวจสอบ | ผู้รับผิดชอบ |
|--------------|---|---------------------|-------------|--------------------|---------------------|
| ๒. กองคลัง | <p>ใบเสร็จจองเหลือประจำเดือน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินที่เป็นเล่มใหม่เข้ามาเย็บติดไว้กับเล่มหนึ่งฉบับ - ใบเสร็จรับเงินห้ามขาด ลบ แก้ไข เพิ่มเติม หากมีความจำเป็นต้องแก้ไขให้ชัดเจนและผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่าแล้ว - มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน เพื่อให้ตรวจสอบได้ว่ามีใบเสร็จจำนวนเท่าใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด - ใบเสร็จรับเงินเล่มใดใช้สำหรับรับเงินของปีใด ให้ใช้รับเงินภายในปีนั้นเท่านั้น เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ทดแทน - เมื่อสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานคลัง จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบว่ามีจำนวนเท่าใด ใช้ไปแล้วเลขที่ใดถึงเลขที่ใด มีการจะระบุยกเลิกหรือไม่ ยกเว้นใบเสร็จบางรายการที่ (กบพ.๑๓) ให้รายงานจะระบุยกเลิก เมื่อสิ้นเดือนธันวาคมของทุกปี โดยเสนอผ่านปลัดฯ เพื่อรายงานผู้บริหารท้องถิ่นทราบต่อไป - ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑ <p>งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย</p> | ๑ ครั้ง/ปี | ๑ | ต.ค.๖๖ - ก.ย.๖๗ | นางสาวหงษ์ศรีมาฤๅษี |



รายละเอียดประกอบขอขบขัดการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลฤๅษี


| หน่วยรับผิดชอบ | เรื่องที่จะตรวจสอบ | ความถี่ในการตรวจสอบ | จำนวนคน/วัน | ระยะเวลาที่ตรวจสอบ | ผู้รับผิดชอบ |
|----------------|--|---------------------|-------------|--------------------|---------------------|
| ๓. กองช่าง | <p>ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินตามโครงการก่อสร้างตามข้อบัญญัติงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗</p> <ul style="list-style-type: none"> - การเบิกจ่ายเงินมีความถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบ กฎหมายหรือไม่ - ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง <p>การควบคุมงานจ้าง/งานก่อสร้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบการบันทึกรายงานประจำวันของผู้ควบคุมงานและแยกแยะและเป็นปัจจุบัน ตรวจสอบมีการจัดทำรายงานประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำงวด พร้อมการลงนามครบถ้วนถูกต้อง - ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุและผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้าง - ตรวจสอบงานที่ต้องมีผลทดสอบ มีรายงานผลการทดสอบประกอบด้วยรายการการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เอกสารหลักฐาน “ทดสอบความแข็งแรงของถูกปูนเพื่อตรวจรับงานคอนกรีต ตามโครงการ” โครงการก่อสร้างที่ใช้คอนกรีตเป็นวัสดุก่อสร้างหลัก จะต้องมียุติรับรองการทดสอบคอนกรีตมาประกอบการตรวจรับ ด้วยจะตรวจรับก่อน หรือตรวจรับหลังก็ต้องมีรายงานผลการทดสอบมาแสดงประกอบ แล้วแต่กรณี (จำนวน ๒๘ วัน) - ตรวจสอบรูปถ่าย ก่อน - ระหว่าง - หลัง เอกสารรูปถ่ายโครงการ - สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์การบริหารงาน และการปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข - ติดตามการดำเนินงานเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่าได้ดำเนินการหรือไม่ - สรุปผลการตรวจสอบ และปิดตรวจ - ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง <p>งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย</p> | ๑ ครั้ง/ปี | ๑ | ๓.๑.๖๖ - ๓.๑.๖๗ | นางสาวหงษ์ศรีมาฤๅษี |

รายละเอียดประกอบขอขงการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลกุศกร

| หน่วยรับตรวจ | เรื่องที่จะตรวจสอบ | ความถี่ในการตรวจสอบ | จำนวนคน/วัน | ระยะเวลาที่ตรวจสอบ | ผู้รับผิดชอบ |
|---------------------------------|---|---------------------|-------------|--------------------|-----------------------|
| ๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายโครงการของกองการศึกษา - การเบิกจ่ายงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ มีความครบถ้วนถูกต้อง และมีการดำเนินการในระบบ e-LAAS - การเบิกจ่ายงบประมาณมีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด - ตรวจสอบการจัดการศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กว่าเป็นไปตามมาตรฐานการดำเนินงาน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นหรือไม่ - ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย | ๑ ครั้ง/ปี | ๑ | ต.ค.๖๖ - ก.ย.๖๗ | นางสาวหงษ์ ศรีมาฤทธิ์ |

หมายเหตุ : การนับจำนวนวันไม่รวมวันหยุดราชการเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

ลงชื่อ  ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ ลงชื่อ  ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
 (นางสาวหงษ์ ศรีมาฤทธิ์) (นายศักดิ์ดา เปลี้วจิตร์)
 นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุศกร

 ลงชื่อ  ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
 (นายวรสิทธิ์ ชูโนใจ) นายกองัดการบริหารส่วนตำบลกุศกร

แผนดำเนินงานการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗
 ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗
 หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลกู่ศุกร

| ระยะเวลาที่ตรวจสอบ, หน่วยรับตรวจ | ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ | | | | | | | | | | | | หมายเหตุ | |
|-------------------------------------|--------------------------|------|------|------|------|-------|-------|------|-------|------|------|------|----------|--|
| | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. | | |
| ๑. สำนักปลัด | ๖๖ | ๖๖ | ๖๖ | ๖๗ | ๖๗ | ๖๗ | ๖๗ | ๖๗ | ๖๗ | ๖๗ | ๖๗ | ๖๗ | ๖๗ | |
| ๒. กองคลัง | | | | | | | | | | | | | | |
| ๓. กองช่าง | | | | | | | | | | | | | | |
| ๔. กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม | | | | | | | | | | | | | | |

หมายเหตุ ช่วงเดือนตุลาคม - พฤศจิกายน ๒๕๖๖ และเดือนกันยายน ๒๕๖๗ เป็นช่วงจัดทำรายละเอียดการตรวจ/กิจกรรม ตามรายละเอียดแยกต่างต้น

ลงชื่อ  (นายวรสิทธิ์ ชื่นใจ) ผู้อำนวยการบริหารส่วนตำบลกู่ศุกร
 ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ