บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน

ที่ สน ๘๐๖๐๖/๐๕๕ **วันที่** ๒ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอแจ้งแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน ปลัดเทศบาล/รองปลัดเทศบาล/หัวหน้าสำนักปลัดฯ และผู้อำนวยการกอง ทุกกอง

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ที่ออกตามความในมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

ดังนั้น เมื่อหน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลแมดนาท่มอนุมัติแล้ว นัยตาม (ข้อ ๒๑) แห่งหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยรับตรวจ มีหน้าที่ อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายในจัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมที่จะตรวจสอบ และเพื่อให้หน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ได้ทราบแผนการตรวจสอบฯ พร้อมบันทึกฉบับนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน จึงส่งแผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit plan) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวน ๑ เล่ม แนบมาท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นางสาวธัญญารัตน์ วงศ์เครือศร)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

เอกสารการแจ้งเวียนแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
ตามบันทึกข้อความหน่วยตรวจสอบภายใน ที่ สน ๘๐๖๐๖/๐๕๕ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๖

๑. ปลัดอบต.ฯ ..... วันที่ .....
๒. รองปลัดอบต.ฯ ..... วันที่ - 3 ต.ค. 2566
๓. สำนักปลัดฯ ..... วันที่ - 3 ต.ค. 2566
๔. กองคลัง ..... วันที่ - 3 ต.ค. 2566
๕. กองช่าง ..... วันที่ - 3 ต.ค. 2566
๖. กองการศึกษา ..... วันที่ - 3 ต.ค. 2566
๗. กองสวัสดิการสังคม ..... วันที่ - 3 ต.ค. 2566
๘. หน่วยตรวจสอบภายใน ..... วันที่ - 3 ต.ค. 2566

แผนการตรวจสอบภายใน

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

หน่วยตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลแมดนาท่ม จังหวัดสกลนคร

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลแมดนาท่ม

ที่ สน ๘๐๖๐๖/๐๔๓ **วันที่** ๔ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแมดนาท่ม

๑. เรื่องเดิม

ตามที่พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด นั้น องค์การบริหารส่วนตำบลแมดนาท่ม ได้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยจัดให้มีการตรวจสอบภายใน ภายในหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว

๒. ข้อเท็จจริง

บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยได้พิจารณาจาก

๑. ประเมินจากผลการตรวจสอบของหน่วยงานตรวจสอบภายนอกในอดีต

๒. ประเมินจากการประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการของอปท. (LPA)

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

๔. ได้พูดคุยกับผู้บริหารเพื่อให้การวางแผนการตรวจสอบสอดคล้องกับข้อมูล ข่าวสาร นโยบาย และความคิดเห็นของผู้บริหาร

๕. มีการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ มีการระบุปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง มีการวิเคราะห์และจัดลำดับความเสี่ยง มีการนำผลการประเมินความเสี่ยงไปใช้เพื่อวางแผนการตรวจสอบ

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 รวมทั้งการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบในรอบปีที่มีนัยสำคัญให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และคณะกรรมการตรวจสอบ พิจารณาอนุมัติ ในกรณีที่มีข้อจำกัดของทรัพยากร หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานถึงผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นต่อแผนการตรวจสอบด้วย

๓.๕ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๗ (๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

๔. ข้อเสนอ/เพื่อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ที่เสนอมาพร้อมนี้

(นางสาวธัญญารัตน์ วงศ์เครือศร
หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ความเห็นปลัด .....โปรดอนุมัติ.....
.....

(นางเตชินี รอดแก้ว)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแมดนาท่ม

ความเห็นนายก .....อนุมัติ.....
.....

(นายประเสริฐ ลีนาลาด)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแมดนาท่ม

แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
ของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลแมดนาท่ม
อำเภอโคกศรีสุพรรณ จังหวัดสกลนคร

เสนอ
๑. ผู้บริหารท้องถิ่น และแจ้งหัวหน้าส่วนราชการ
๒. ประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี

จัดทำโดย
หน่วยตรวจสอบภายใน

แผนตรวจสอบภายใน (Audit Plan) นี้ เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process) โดยผู้ตรวจสอบภายในได้ใช้แนวทางหรือข้อกำหนดต่าง ๆ ที่พึงปฏิบัติจากกฎหมาย และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙
๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
และแก้ไขเพิ่มเติม จนถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๔

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

****

หลักการ

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลแมดนาท่ม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาด และลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด โดยผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้อง และใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลแมดนาท่ม เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในเป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๔

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงาน ด้านการงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุ มีการปฏิบัติ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ

๒. เพื่อสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลด้านการเงินและบัญชี

๓. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายตามกิจกรรม/งาน/โครงการ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่า

๔. เพื่อประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ

๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจแก้ไขข้อบกพร่องได้ทันเวลา

๖. เพื่อให้คำปรึกษาในการสร้างมูลค่าเพิ่ม รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลแมดนาท่ม ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

ขอบเขตการตรวจสอบ

การตรวจสอบเป็นงานการให้ความเชื่อมั่นด้านการตรวจสอบหลักฐานต่างๆ เช่น ตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามกฎระเบียบ การดำเนินงาน การประเมินผลการควบคุมและการบริหารความเสี่ยง รวมทั้งการให้คำปรึกษา และงานด้านอื่น ๆ ครอบคลุมถึง การตรวจสอบวิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิภาพประสิทธิผลของระบบควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลแมดนาท่ม และการบริหารความเสี่ยงของหน่วยตรวจรับ ซึ่งรวมถึง

๑.) ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างถูกต่อเนื่อง

๒.) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและ/หรือ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่กำหนด เพื่อให้มั่นใจว่าสามารถนำไปปฏิบัติงานที่ตรงเป้าหมาย วัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลแมดนาท่ม

๓.) สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงาน และการเงินการคลัง

๔.) ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้เหมาะสม กับประเภทของทรัพย์สินนั้น

๕) วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

๑. หน่วยรับตรวจสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลแมดนาท่ม จำนวน ๕ สำนัก/กอง

- สำนักปลัดอบต.
- กองคลัง (หน่วยงานสังกัดเดิม เข้าตรวจได้หลังพ้นกำหนด ๑ ปี)
- กองช่าง
- กองการศึกษา รวมถึงศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- กองสวัสดิการสังคม

แนวทางการตรวจสอบภายใน

๑.) ตรวจสอบความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ด้วยเทคนิค และวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็น และเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจรับ

๒.) ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลแมดนาท่ม ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติสภาองค์การบริหารส่วนตำบลแมดนาท่ม ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภท ว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

๓.) ประเมินการปฏิบัติงานและเสนอวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานตาม ข้อ ๑.) และ ๒.) เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ

๔.) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์ และสอดคล้องกับนโยบาย

๒. <u>เรื่องที่ตรวจสอบ</u> ปรากฏตามรายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบที่แนบ

<u>๒.๑ งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)</u>

๒.๑.๑ กิจกรรมการตรวจสอบด้านผลการดำเนินงาน (PERPORMANCE AUDITING)

รวมทั้งการติดตามประเมินผลเป็นการตรวจสอบที่เน้นถึงผลงาน โดยให้ความสนใจเป็นพิเศษเกี่ยวกับผลงานที่เกิดขึ้นว่ามีปริมาณแค่ไหน คุณภาพอย่างไร และผลงานที่ได้ทันต่อการนำไปใช้ให้เป็นประโยชน์หรือไม่ โดยมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือมาตรฐานงานที่กำหนด อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม ดังนี้

- การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒.๑.๒ กิจกรรมการตรวจสอบด้านการบริหาร (MANAGEMENT AUDITING)

เป็นการตรวจสอบการบริหารงานว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผนการควบคุม การประเมินผล การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่าง ๆ ที่เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจ รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงาน และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส ดังนี้

- ด้านการวางแผนด้านกลยุทธ์หรือการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ด้านการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ด้านการโอน/เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ด้านการตั้งงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน
- ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ความรู้ความสามารถการเลื่อนขั้นเงินเดือนการขาดลามาสาย

๒.๑.๓ กิจกรรมการตรวจสอบด้านการดำเนินงานหรือปฏิบัติงาน (OPERATION AUDITING)

เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ระบบงาน ตลอดจนวิธีปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรมตามที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายใน และระบบบริหารจัดการความเสี่ยง โดยประเมินคุณภาพของการดำเนินงานว่าแต่ละหน่วยงานว่ามีระบบการควบคุมภายใน และระบบบริหารจัดการความเสี่ยง ที่ดี การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ หรือไม่ ดังนี้

- ด้านการเดินทางไปราชการ
- ด้านการพัฒนาบุคลากร และการฝึกอบรม/สัมมนา
- ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
- ด้านสอบทานประเมินผลการควบคุมภายใน งวด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕
- ด้านสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง ปี ๒๕๖๕
- ด้านการควบคุมงานก่อสร้าง
- ด้านการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนกองการศึกษา
- ด้านการดำเนินงานโครงการเศรษฐกิจชุมชน

๒.๑.๔ กิจกรรมการตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING)

เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของส่วนราชการว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร โดยประเมินว่าได้มีการปฏิบัติตามหรือไม่ รวมทั้งสอบทานและประเมินถึงความเหมาะสมและความเพียงพอของนโยบาย แผนงาน และวิธีการปฏิบัติงานต่าง ๆ

ควบคู่ด้วย ดังนี้

- การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง
- เกณฑ์สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง
- ด้านการควบคุมครุภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ในการดำเนินการ
- ด้านการขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร

๒.๑.๕ แผนพัฒนาทักษะ ความรู้ความสามารถ การเข้ารับการฝึกอบรม ของหน่วยตรวจสอบภายใน ที่กรมบัญชีกลาง /กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นจัดอบรม ในเรื่องที่จำเป็นต่อการตรวจสอบภายใน ปี ๒๕๖๖ โดยเฉลี่ยจำนวน ๒๐ วัน

- ด้านการพัฒนาบุคลากร และการฝึกอบรม/สัมมนา ของหน่วยตรวจสอบภายใน

๒.๑.๖ แผนปฏิบัติงานอื่น ๆ ของหน่วยตรวจสอบภายใน เช่น จัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายของหน่วยตรวจสอบประจำปี ๒๕๖๖ รวบรวมส่งให้สำนักปลัด ฯ , จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗, จัดทำสรุปรายงานผลตรวจสอบประจำปีงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ , จัดทำคู่มือปฏิบัติงานตรวจสอบจากกิจกรรมที่ตรวจสอบตามแผน , ทบทวนกฎบัตรหน่วยตรวจสอบภายใน และจัดทำนโยบายการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยเฉลี่ย ๓๐ วัน/ ปี ดำเนินการก่อนสิ้นปีงบประมาณ ๒๕๖๖

๒.๒ <u>แผนบริการให้คำปรึกษา</u> คลินิกให้คำปรึกษาเรื่อง กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ตามขอบเขตที่หน่วยตรวจสอบภายในกำหนดไว้ โดยเฉลี่ย จำนวน ๒๐ วัน ต.ค. ๒๕๖๕ – ก.ย. ๒๕๖๖

<u>วิธีการตรวจสอบ</u>

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

๓.) <u>ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ</u>

ข้อมูลปีงบประมาณ ๒๕๖๗
เวลาที่ใช้ในภารกิจงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ โดยเฉลี่ย ๑๘๐ วัน/ปี
สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

๔.) <u>รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ</u>

รายละเอียดดังแนบในแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (เอกสารแนบท้าย)

<u>ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ</u>

นางสาวธัญญารัตน์ วงศ์เครือศร ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

<u>ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้</u>

ตรวจสอบเอกสารตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร งานตอบข้อหารือและให้คำปรึกษาตามแผนบริการให้คำปรึกษาประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร

ทั้งนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน ต้องปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตาม มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (รหัส ๒๐๐๐ – รหัส ๒๖๐๐) ที่หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนด

<u>งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ</u>

เนื่องจากเป็นการปฏิบัติงานตรวจสอบ ภายในหน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลแมดนาท่ม จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตรวจสอบ มีเพียงงบประมาณที่สนับสนุนการปฏิบัติงานตรวจสอบ คือ งบประมาณสำหรับการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน และเพิ่มประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อช่วยลดข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายในองค์กร และยังเป็นการสร้างความเชื่อมั่นด้วยการสอบทานการอนุมัติ อนุญาต ของผู้บริหาร จากการใช้จ่ายงบประมาณตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ ได้อย่างถูกต้อง จำนวน ๔๐,๐๐๐ บาท

(ลงชื่อ) ..... ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ
(นางสาวธัญญารัตน์ วงศ์เครือศร)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ) ..... ผู้เห็นชอบแผนตรวจสอบ
(นางเตชินี รอดแก้ว)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแมดนาท่ม

(ลงชื่อ) ..... ผู้อนุมัติแผนตรวจสอบ
(นายประเสริฐ ลีนาลาด)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแมดนาท่ม
วันที่ ๔ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

แผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ลำดับที่	กิจกรรมการตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาในการตรวจสอบ	จำนวนคน/วันที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ประเภทของการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
๑.	ด้านการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗	สำนักปลัด	๑ ครั้ง/ปี	๑ – ๑๖ ต.ค.๖๖	๑/๑๐	๑.เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำ งปม.รายจ่ายประจำปี ถูกต้องและเป็นไปตามวิธีการที่ระเบียบ วิธี งปม. ฯ กำหนด หรือไม่	F	หน่วยงานตรวจสอบภายใน
๒.	ด้านการรับเงิน ตรวจสอบเงิน นำส่งเงิน และการเก็บรักษาเงิน ประจำวัน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖	กองคลัง	๑ ครั้ง/ปี	๑๖-๓๑ ต.ค.๖๖	๑/๑๐	๑.เพื่อให้ทราบว่ามีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับเงิน ตรวจสอบเงิน นำส่งเงิน และการเก็บรักษาเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ๒.เพื่อให้ทราบว่าได้ปฏิบัติตามระเบียบกฎหมายกำหนด	F	หน่วยงานตรวจสอบภายใน
๓.	ด้านการดำเนินงานตามตามแผนการดำเนินงาน ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖	สำนักปลัดฯ กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา กองสวัสดิการ	๑ ครั้ง/ปี	๑-๑๔ พ.ย.๖๖	๑/๑๐	๑. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานครอบคลุมทุกกิจกรรม ๒.การจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสาร ๓. การติดตาม/รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานโครงการ	O	หน่วยงานตรวจสอบภายใน
๔.	ด้านการดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	สำนักปลัดฯ กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา กองสวัสดิการ	๑ ครั้ง/ปี	๑๕-๒๘ พ.ย.๖๖	๑/๑๐	๑.เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามวิธีการที่ ระเบียบกฎหมาย กำหนด ๒. จัดทำเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วน	C	หน่วยงานตรวจสอบภายใน

ลำดับที่	กิจกรรมการตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาในการตรวจสอบ	จำนวนคน/วันที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ประเภทของการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
๕	ด้านการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลแมดนาท่ม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖	กองการศึกษา	๑ ครั้ง/ปี	๑ – ๑๗ ธ.ค.๖๖	๑/๑๐	๑.เพื่อให้ทราบว่ามีการดำเนินงานของ ศพด เป็นไปตามที่ระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้องกำหนด ๒.เพื่อรายงานการดำเนินงานของ ศพด. ให้ผู้บริหารทราบ ถึงมาตรฐานที่ ศพด.ปฏิบัติ	O	หน่วยงานตรวจสอบภายใน
๖.	ด้านการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในตำบลแมดนาท่ม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖	กองการศึกษา	๑ ครั้ง/ปี	๑๘-๓๑ ธ.ค.๖๖	๑/๑๐	๑.เพื่อให้ทราบว่ามีการดำเนินการเป็นไปตามขั้นตอนวิธีการที่ระเบียบการนำเงินรายได้ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑ กำหนด ๒.เพื่อให้ข้อเสนอแนะการบันทึกบัญชี ศพด.	F	หน่วยงานตรวจสอบภายใน
๗.	ด้านการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ของกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖	กองคลัง	๑ ครั้ง/ปี	๓-๑๖ ม.ค.๖๗	๑/๑๐	๑.เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินของ กองทุนถูกต้องและเป็นไปตามวิธีการที่ระเบียบกองทุน สปสช กำหนด ๒.เพื่อให้ทราบว่ามีการบันทึกบัญชีถูกต้อง	F	หน่วยงานตรวจสอบภายใน
๘	ด้านการเบิกค่าตอบแทน ค่าควบคุมงานก่อสร้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖	กองช่าง/กองคลัง	๑ ครั้ง/ปี	๑๗-๓๑ ม.ค.๖๗	๑/๑๐	๑.เพื่อเป็นการสอบทานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน ค่าควบคุมงานก่อสร้าง เป็นไปตามระเบียบกฎหมายกำหนด	O	หน่วยงานตรวจสอบภายใน

ลำดับที่	กิจกรรมการตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาในการตรวจสอบ	จำนวนคน/วันที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ประเภทของการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
๙	บริหารความเสี่ยง	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา กองสวัสดิการสังคม	๑ ครั้ง/ปี	๑-๑๔ ก.พ.๖๗	๑/๑๐	๑. เพื่อประเมินความมีประสิทธิผล และสนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยงของอบต.แมดนาท่ม ๒. เพื่อให้หน่วยรับตรวจ ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และมาตรฐาน ฯ ว.๒๓ ๓. เพื่อให้ความเชื่อมั่นในการจัดทำรายงานบริหารความเสี่ยงให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และส่งแผนบริหารความเสี่ยงภายในระยะเวลาที่กำหนด	O	หน่วยงานตรวจสอบภายใน
๑๐	ควบคุมภายใน	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา กองสวัสดิการสังคม	๑ ครั้ง/ปี	๑๕-๒๘ ก.พ.๖๗	๑/๑๐	๑. เพื่อประเมินความมีประสิทธิผล และสนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการควบคุมภายใน ของอบต.แมดนาท่ม ๒. เพื่อให้หน่วยรับตรวจ ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และมาตรฐาน ฯ ว.๑๐๕ ๓. เพื่อให้ความเชื่อมั่นในการจัดทำรายงานควบคุมภายใน และจัดส่งแบบรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด	O	หน่วยงานตรวจสอบภายใน
๑๑.	ด้านการปฏิบัติงานล่วงเวลา	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา กองสวัสดิการ	๑ ครั้ง/ปี	๑-๑๔ มี.ค.๖๗	๑/๑๐	เพื่อให้ทราบว่าได้ปฏิบัติตามขั้นตอนระเบียบกฎหมายกำหนด	O	หน่วยงานตรวจสอบภายใน

ลำดับที่	กิจกรรมการตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาในการตรวจสอบ	จำนวนคน / วันที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ประเภทของการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
๑๒	ด้านสิทธิสวัสดิการค่าเช่าบ้าน และค่าเล่าเรียนบุตร	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา กองสวัสดิการ	๑ ครั้ง/ปี	๑๕-๒๘ มี.ค.๖๗	๑/๑๐	๑.เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำสมุดคุมการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน และค่าเล่าเรียนบุตร ๒.เพื่อให้ทราบว่าปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบกฎหมายกำหนด	O	หน่วยงานตรวจสอบภายใน
๑๓.	ด้านการจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ E-laas ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖	กองคลัง	๑ ครั้ง/ปี	เดือนเม.ย.๖๗	๑/๑๐	๑.เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน ๒.รายงานต่อผู้เกี่ยวข้องในระยะเวลาที่กำหนด	F	หน่วยงานตรวจสอบภายใน
๑๔	ด้านการเบิกจ่ายเงิน (ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	กองคลัง	๑ ครั้ง/ปี	เดือนพ.ค.๖๗	๑/๑๐	๑.เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามวิธีการที่ รบ.มท.ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินกำหนด ๒. จัดทำเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วน	C	หน่วยงานตรวจสอบภายใน
๑๕	การบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ E-laas ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗	กองคลัง	๑ ครั้ง/ปี	๓-๑๔ มิ.ย.๖๗	๑/๑๐	๑.เพื่อให้ทราบว่ามีการบันทึกข้อมูลในระบบบัญชี e-Laas ครบถ้วนทุกระบบบัญชี ๒.เพื่อรายงานการบันทึกข้อมูลให้ผู้บริหารทราบ	F	หน่วยงานตรวจสอบภายใน
๑๖	ด้านการดำเนินงานโครงการเศรษฐกิจชุมชน งบประมาณปี ๒๕๖๗	กองสวัสดิการ	๑ ครั้ง/ปี	๑๗-๒๘ มิ.ย.๖๗	๑/๑๐	๑.เพื่อให้ทราบว่ามีการเร่งรัดลูกหนี้โครงการเศรษฐกิจชุมชนหรือไม่ ๒.เพื่อให้ทราบว่ายอดคงเหลือของหนี้ค้าง	O	หน่วยงานตรวจสอบภายใน

ลำดับที่	กิจกรรมการตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาในการตรวจสอบ	จำนวนคน/วันที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ประเภทของการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
๑๗	ด้านการดำเนินการรับ-จ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ เอดส์ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	กองสวัสดิการ	๑ ครั้ง/ปี	เดือนก.ค.๖๗	๑/๑๐	๑.เพื่อให้ทราบว่าได้ปฏิบัติตามวิธีการที่ระเบียบกฎหมาย กำหนด หรือไม่ ๒. เพื่อให้ทราบว่ามีการเบิกจ่ายเป็นไปตามกำหนดเวลาหรือไม่	O	หน่วยงานตรวจสอบภายใน
๑๘	ด้านการโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗	สำนักปลัด	๑ ครั้ง/ปี	เดือนส.ค.๖๗	๑/๑๐	๑.เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำ งปม.รายจ่ายเป็นไปตามวิธีการที่ระเบียบ ฯ กำหนด หรือไม่ ๒.เพื่อให้ทราบปัญหาในการจัดทำ งปม.	F	หน่วยงานตรวจสอบภายใน
				รวม	๑๘๐ วัน			

ประเภทของการตรวจสอบ : การบริการให้ความเชื่อมั่น คลินิกให้คำปรึกษา (CONSULTING SERVICE)

ลำดับที่	กิจกรรมการตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ	จำนวนคน /วันที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ประเภทของการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
๑.	เรื่องการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน	คณะผู้บริการ ปลัดอบต. ทุกสำนัก/กอง	_ ครั้ง/ปี	๒๕๖๗	๑ คน/วัน	๑. เพื่อให้คำปรึกษาด้านการปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ๒. เพื่อสร้างความเชื่อมั่นในการปฏิบัติงาน	C	หน่วยงานตรวจสอบภายใน
๒.	เรื่องการจัดการบริหารความเสี่ยง	คณะผู้บริการ ปลัดอบต. ทุกสำนัก/กอง	_ ครั้ง/ปี	๒๕๖๗	"	๑. เพื่อให้คำปรึกษาด้านการปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ๒. เพื่อสร้างความเชื่อมั่นในการปฏิบัติงาน	C	หน่วยงานตรวจสอบภายใน
๓.	เรื่องการเบิกจ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online	คณะผู้บริการ ปลัดอบต. ทุกสำนัก/กอง	_ ครั้ง/ปี	๒๕๖๗	"	๑. เพื่อให้คำปรึกษาด้านการปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ๒. เพื่อสร้างความเชื่อมั่นในการปฏิบัติงาน	F	หน่วยงานตรวจสอบภายใน
๔.	เรื่องการรับเงิน –เบิกจ่ายเงินใน ระบบ New GFMIS Thai	คณะผู้บริการ ปลัดอบต. ทุกสำนัก/กอง	_ ครั้ง/ปี	๒๕๖๗	"	๑. เพื่อให้คำปรึกษาด้านการปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ๒. เพื่อสร้างความเชื่อมั่นในการปฏิบัติงาน	F	หน่วยงานตรวจสอบภายใน

ลำดับที่	กิจกรรมการตรวจสอบ	หน่วยรับ ตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ	จำนวนคน/วันที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ประเภทของการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
๕.	เรื่องระเบียบ มท.ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒	คณะผู้บริการ ปลัดอบต. ทุกสำนัก/กอง	_ ครั้ง/ปี	๒๕๖๗	๑ คน/วัน	๑. เพื่อให้คำปรึกษาด้านการปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ๒. เพื่อสร้างความเชื่อมั่นในการปฏิบัติงาน	C	หน่วยงานตรวจสอบภายใน
๖.	เรื่องระเบียบ มท ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗	คณะผู้บริการ ปลัดอบต. ทุกสำนัก/กอง	_ ครั้ง/ปี	๒๕๖๗	“	๑. เพื่อให้คำปรึกษาด้านการปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ๒. เพื่อสร้างความเชื่อมั่นในการปฏิบัติงาน	C	หน่วยงานตรวจสอบภายใน
๗.	เรื่องระเบียบ มท ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉ.๔ พ.ศ.๒๕๖๑	คณะผู้บริการ ปลัดอบต. ทุกสำนัก/กอง	_ ครั้ง/ปี	๒๕๖๗	“	๑. เพื่อให้คำปรึกษาด้านการปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ๒. เพื่อสร้างความเชื่อมั่นในการปฏิบัติงาน	C	หน่วยงานตรวจสอบภายใน
๘.	ระเบียบ มท ว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๖๒	คณะผู้บริการ ปลัดอบต. ทุกสำนัก/กอง	_ ครั้ง/ปี	๒๕๖๗	“	๑. เพื่อให้คำปรึกษาด้านการปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ๒. เพื่อสร้างความเชื่อมั่นในการปฏิบัติงาน	C	หน่วยงานตรวจสอบภายใน
๙.	กฎหมายระเบียบสั่งการอื่นๆ ที่หน่วยงานตรวจสอบภายในมีองค์ความรู้ สามารถให้บริการคำปรึกษาได้	คณะผู้บริการ ปลัดอบต. ทุกสำนัก/กอง	_ ครั้ง/ปี	๒๕๖๗	“	๑. เพื่อให้คำปรึกษาด้านการปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ๒. เพื่อสร้างความเชื่อมั่นในการปฏิบัติงาน	C	หน่วยงานตรวจสอบภายใน

ปฏิทินการปฏิบัติงานตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗
องค์การบริหารส่วนตำบลแมดนาท่ม อำเภอโคกศรีสุพรรณ จังหวัดสกลนคร

ประเภทตรวจสอบ	เรื่องที่ตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	พ.ศ.๒๕๖๖			พ.ศ.๒๕๖๗									จำนวนวันที่ทำการ (คน/วัน)	ผู้รับผิดชอบ
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน	๑.ด้านการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗	สำนักปลัด													๑/๑๐	น.ส.ธัญญารัตน์ วงศ์เครือศร นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน	๒.ด้านการรับเงิน ตรวจสอบเงิน นำส่งเงิน และการเก็บรักษาเงิน ประจำวัน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖	กองคลัง													๑/๑๐	น.ส.ธัญญารัตน์ วงศ์เครือศร นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน	๓.ด้านการดำเนินงานตามตามแผนการดำเนินงานประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖	ทุกสำนัก/กอง													๑/๑๐	น.ส.ธัญญารัตน์ วงศ์เครือศร นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
การตรวจสอบด้านการจัดซื้อจัดจ้าง	๔.ด้านการดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	ทุกสำนัก/กอง													๑/๑๐	น.ส.ธัญญารัตน์ วงศ์เครือศร นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ประเภทตรวจสอบ	เรื่องที่ตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	พ.ศ.๒๕๖๖			พ.ศ.๒๕๖๗									จำนวนวันที่ทำการ (คน/วัน)	ผู้รับผิดชอบ
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน	๕.ด้านการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลแมดนาท่ม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖	กองการศึกษาฯ													๑/๑๐	น.ส.ธัญญารัตน์ วงศ์เครือศร นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
การตรวจสอบด้านการเงินบัญชี	๖.ด้านการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในตำบลแมดนาท่ม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖	กองการศึกษาฯ													๑/๑๐	น.ส.ธัญญารัตน์ วงศ์เครือศร นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
การตรวจสอบด้านการเงินบัญชี	๗.ด้านการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ของกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖	กองคลัง													๑/๑๐	น.ส.ธัญญารัตน์ วงศ์เครือศร นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
การตรวจสอบด้านการเบิกจ่าย	๘. ด้านการเบิกค่าตอบแทนค่าควบคุมงานก่อสร้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖	กองช่าง/กองคลัง													๑/๑๐	น.ส.ธัญญารัตน์ วงศ์เครือศร นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ประเภทตรวจสอบ	เรื่องที่ตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	พ.ศ.๒๕๖๖			พ.ศ.๒๕๖๗									จำนวนวันที่ทำการ (คน/วัน)	ผู้รับผิดชอบ
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน	๙. ด้านบริหารความเสี่ยง	ทุกสำนัก/กอง													๑/๑๐	น.ส.ธัญญารัตน์ วงศ์เครือศร นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน	๑๐. ด้านควบคุมภายใน	ทุกสำนัก/กอง													๑/๑๐	น.ส.ธัญญารัตน์ วงศ์เครือศร นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
การตรวจสอบด้านการเบิกจ่าย	๑๑. ด้านการปฏิบัติงานล่วงเวลา	ทุกสำนัก/กอง													๑/๑๐	น.ส.ธัญญารัตน์ วงศ์เครือศร นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
การตรวจสอบด้านการเบิกจ่าย	๑๒. ด้านสิทธิสวัสดิการค่าเช่าบ้าน และค่าเล่าเรียนบุตร	ทุกสำนัก/กอง													๑/๑๐	น.ส.ธัญญารัตน์ วงศ์เครือศร นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ประเภทตรวจสอบ	เรื่องที่ตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	พ.ศ.๒๕๖๖			พ.ศ.๒๕๖๗									จำนวนวันที่ทำการ (คน/วัน)	ผู้รับผิดชอบ
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
การตรวจสอบด้านการเงินบัญชี	๑๓. ด้านการจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ E-laas ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๖	กองคลัง													๑/๑๐	น.ส.ธัญญารัตน์ วงศ์เครือศร นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
การตรวจสอบด้านการบริหารจัดการ	๑๔. ด้านการเบิกจ่ายเงิน (ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	กองคลัง													๑/๑๐	น.ส.ธัญญารัตน์ วงศ์เครือศร นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
การตรวจสอบด้านการเงินบัญชี	๑๕. การบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ E-laas ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๗	กองคลัง													๑/๑๐	น.ส.ธัญญารัตน์ วงศ์เครือศร นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน	๑๖. ด้านการดำเนินงานโครงการเศรษฐกิจชุมชน งบประมาณปี ๒๕๖๗	กองสวัสดิการสังคม													๑/๑๐	น.ส.ธัญญารัตน์ วงศ์เครือศร นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ประเภทตรวจสอบ	เรื่องที่ตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	พ.ศ.๒๕๖๖			พ.ศ.๒๕๖๗									จำนวนวันที่ทำการ (คน/วัน)	ผู้รับผิดชอบ
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน	๑๗. ด้านการดำเนินการรับ-จ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ เอดส์ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗	กอง สวัสดิการสังคม													๑/๑๐	น.ส.ธัญญารัตน์ วงศ์เครือศร นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน	๑๘. ด้านการโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗	สำนักปลัด													๑/๑๐	น.ส.ธัญญารัตน์ วงศ์เครือศร นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
ด้านการให้คำปรึกษา	ให้คำปรึกษา	ทุกสำนัก/กอง													๑/-	น.ส.ธัญญารัตน์ วงศ์เครือศร นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
ด้านการดำเนินงาน	การเบิกจ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online	ทุกสำนัก/กอง													๑/-	น.ส.ธัญญารัตน์ วงศ์เครือศร นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
ด้านการดำเนินงาน	การรับเงิน-จ่ายเงินในระบบ NEW GFMIS THAI	ทุกสำนัก/กอง													๑/-	น.ส.ธัญญารัตน์ วงศ์เครือศร นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
														รวมทั้งสิ้น	**๑/๑๘๐**	