



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ

ที่ ๗๓๗๐๑/๑๕๑

วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ

๑. เรื่องเดิม

ตามที่พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ มีผลบังคับใช้ เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด นั้น องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ ได้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยจัดให้มีการตรวจสอบภายใน ภายในหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว

๒. ข้อเท็จจริง

บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยได้พิจารณาจาก

๑. ประเมินจากผลการตรวจสอบของหน่วยงานตรวจสอบภายนอกในอดีต
๒. ประเมินจากการประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการของอปท. (LPA)
๓. ประเมินจากการปฏิบัติตามกฎระเบียบ โดยกำหนดความสำคัญของแต่ละหน่วยงาน/โครงการ/งาน/กิจกรรม ที่จะตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร และมุ่งเน้นให้ข้อเสนอแนะด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของระบบการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ

๔. ได้หารือกับผู้บริหารเพื่อให้การวางแผนการตรวจสอบสอดคล้องกับข้อมูล 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 รวมทั้งการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบในรอบปี ที่มีความสำคัญให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ พิจารณาอนุมัติ ในกรณีที่มิใช่ข้อจำกัดของทรัพยากร หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานถึงผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นต่อแผนการตรวจสอบด้วย

๓.๕ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๗ (๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

๔. ข้อเสนอ/เพื่อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ที่เสนอมาพร้อมนี้

(นางจินตนา บุญสาร)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ความเห็นปลัด

จำสิบเอก

(สุชาติ วรรณภูษา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ

ความเห็นนายก

(นางประภาพร เล่าหวานิช)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ

๑.๒ เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด

๑.๓ เพื่อให้ทราบว่าคุณภาพการเงิน การบัญชี การบริหารพัสดุ และรายงานทางการเงินต่างๆ มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันกาล

๑.๔ เพื่อให้ทราบว่ามีกระบวนการควบคุมภายใน และการประเมินระบบการควบคุมในครุฑาคลุมทุกภารกิจงาน เพียงพอ เหมาะสม ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๑.๕ เพื่อให้ทราบว่ามีกระบวนการจัดการความเสี่ยงตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๑.๖ เพื่อให้บริการคำปรึกษาแนะนำ เพื่อสร้างคุณค่าเพิ่ม และเสนอแนวทางปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๑.๗ เพื่อให้ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็ว และทันเหตุการณ์

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

๓.๑ ขอบเขตการตรวจสอบ

๓.๑.๑ งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

(๑) การตรวจสอบการเงิน (Financial Auditing) เป็นการตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้องรวมถึงการประเมินความเสี่ยงระบบควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินและบัญชี

(๒) การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐานแนวปฏิบัติ และนโยบายที่กำหนดไว้

(๓) การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing) เป็นการตรวจสอบความประหยัด ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

(๔) การตรวจสอบอื่นๆ เช่น การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (GIS โปรแกรมแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ) การตรวจสอบการบริหาร และการตรวจสอบพิเศษ (ตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ)

๓.๑.๒ งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) เป็นการบริการให้ปรึกษา แนะนำและบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการ โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ และปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือให้ดีขึ้น

๓.๒ หน่วยรับตรวจ

หน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ หน่วยงาน ประกอบด้วย

(๑) สำนักปลัด

(๒) กองคลัง

(๓) กองช่าง

(๔) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม รวมถึงศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๕) กองสวัสดิการสังคม

๔. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๑. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ต่อผู้บริหารท้องถิ่น เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว ดำเนินการสำเนาแจ้งเวียนให้แต่ละสำนัก/กอง ทราบ พร้อมเผยแพร่ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

๒. หน่วยตรวจสอบภายในจะแจ้งผู้รับตรวจ ๕ หน่วยงาน คือ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา กองสวัสดิการสังคม รวมทั้งผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบงานหรือกิจกรรมที่จะตรวจสอบให้ทราบก่อนทำล่วงหน้า

๓. หน่วยตรวจสอบภายใน จะใช้เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique) ในแต่ละกรณี ซึ่งในการตรวจสอบจะใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะตรวจสอบในแต่ละกรณี เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอ ที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในจะเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) การสุ่มตัวอย่าง
- (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) การตรวจสอบตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๑๕) การยืนยันยอด
- (๑๖) การติดตามรายการ

๔. หน่วยตรวจสอบภายในจะจัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกองค้การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ และคณะกรรมการตรวจสอบภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่มีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๕. ติดตามผลการตรวจสอบ เพื่อจัดให้มีการปรับปรุงแก้ไขและเป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบครั้งต่อไป

๕. ระยะเวลาของการดำเนินการตรวจสอบ

เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ และสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

๖. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๑. อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๒. จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมทั้งจะตรวจสอบได้
๓. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี พร้อมทั้งจะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
๔. จัดให้มีระบบเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่างๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติ

กรณีเจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการใดจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่งให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

๗. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

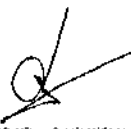
นางจินตนา บุญสาร ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

๘. งบประมาณ

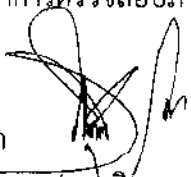
งบประมาณ จำนวนเงิน - บาท

๙. ผลที่คาดว่าจะได้รับ


องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ มีการบริหารจัดการที่ดี โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ โดยมีระบบข้อมูลที่เชื่อถือได้มีการป้องกันและรักษาทรัพย์สินที่ดี รวมทั้งการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับอย่างถูกต้อง ซึ่งส่งผลให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

(ลงชื่อ)  ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นางจินตนา บุญสาร)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

จำสิบเอก  ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(ส.ขงติ รวณนุชา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ

(ลงชื่อ)  ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นางประภาพร เล้าทะวนิช)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลท่าเรือ อำเภอเมืองอุบลราชธานี จังหวัดอุบลราชธานี

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ของการตรวจสอบ	ระยะเวลาการตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
สำนักปลัด	การจัดทำงบประมาณรายจ่าย	๑ ครั้ง/ปี	ธ.ค.๖๕	๑ คน/ ๒	นางจินตนา บุญสาร นักวิชาการตรวจสอบ ภายใน
	โครงการศึกษาดูงาน	๑ ครั้ง/ปี	ส.ค.๒๕๖๖	๑ คน/ ๒	
	กิจกรรมเงินอุดหนุนศูนย์ปฏิบัติการช่วยเหลือประชาชน	๒ ครั้ง/ปี	เม.ย, ส.ค. ๒๕๖๖	๑ คน/ ๕	
	ตรวจติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในและการสอบทานการประเมินผลควบคุมภายใน ๒๕๖๕	๑ ครั้ง/ปี	มี.ค. ๒๕๖๖	๑ คน/ ๒	
	กิจกรรมสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยงปีงบประมาณ ๒๕๖๖	๑ ครั้ง/ปี	มี.ค. ๒๕๖๖	๑ คน/ ๒	
กองคลัง	การจัดเก็บภาษี	๒ ครั้ง/ปี	เม.ย. ส.ค.	๑ คน/ ๕	นางจินตนา บุญสาร นักวิชาการตรวจสอบ ภายใน
	การรับเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงินและการเก็บรักษาเงินประจำวัน	๔ ครั้ง/ปี	ร.ค. มี.ค. มิ.ย. ก.ย.	๑ คน/ ๔	
	การจัดทำบัญชีและการนำส่งรายงานการเงินประจำปี	๑ ครั้ง/ปี	ธ.ค. ๒๕๖๕	๑ คน/ ๒	
	การยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม	๑ ครั้ง/ปี	มิ.ย. ๒๕๖๖	๑ คน/ ๓	
	การจ่ายเงินโดยวิธีการผ่าน ระบบ KTB Corporate Onlind	๔ ครั้ง/ปี	ร.ค. มี.ค. มิ.ย. ก.ย	๑ คน/ ๕	
	ฎีกาเบิกจ่ายการจัดซื้อจัดจ้าง	2 ครั้ง/ปี	มี.ค. พ.ค.	๑ คน/ ๕	
	ตรวจติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในและการสอบทานการประเมินผลควบคุมภายใน ๒๕๖๕	๑ ครั้ง/ปี	พ.ค. ๒๕๖๖	๑ คน/ ๓	
	กิจกรรมสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยงปีงบประมาณ ๒๕๖๖	๑ ครั้ง/ปี	พ.ค. ๒๕๖๖	๑ คน/ ๓	

(เอกสารแนบแผนการตรวจสอบประจำปี)

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ อำเภอเมืองอุบลราชธานี จังหวัดอุบลราชธานี

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ของการตรวจสอบ	ระยะเวลาการตรวจสอบ	จำนวนวัน/คน	ผู้รับผิดชอบ
กองช่าง	การดำเนินการควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ	๒ ครั้ง/ปี	ม.ค. พ.ค. ๒๕๖๖	๑ คน/ ๕	นางจินตนา บุญสาร นักวิชาการตรวจสอบภายใน
	การใช้และรักษารถส่วนกลาง	๒ ครั้ง/ปี	ม.ค. ก.ค.๒๕๖๖	๑ คน/ ๕	
	เบิกจ่ายค่าศึกษาบุตร	๑ ครั้ง/ปี	ม.ค.๒๕๖๖	๑ คน/ ๓	
	ตรวจติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในและการสอบทานการประเมินผลควบคุมภายใน ๒๕๖๕	๑ ครั้ง/ปี	ม.ค. ๒๕๖๖	๑ คน/ ๒	
	กิจกรรมสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยงปีงบประมาณ ๒๕๖๕	๑ ครั้ง/ปี	ม.ค. ๒๕๖๖	๑ คน/ ๒	
กองการศึกษา	การบันทึกบัญชีและการจัดทำรับ-จ่าย	๒ ครั้ง/ปี	ก.พ. มี.ย.๒๕๖๕	๑ คน/ ๑๐	นางจินตนา บุญสาร นักวิชาการตรวจสอบภายใน
	การจัดทำใบนำส่งและรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	๔ ครั้ง/ปี	ธ.ค./มี.ค./มี.ย. ก.ย.	๑ คน/ ๔	
	การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนอาหารเสริมนม	๒ ครั้ง/ปี	ก.พ./ มี.ย.	๑ คน/ ๓	
	การดำเนินงานด้านการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา	๑ ครั้ง/ปี	ก.พ. ๒๕๖๖	๑ คน/ ๓	
	ตรวจติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในและการสอบทานการประเมินผลควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	ก.พ. ๒๕๖๖	๑ คน/ ๒	
	กิจกรรมสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยงปีงบประมาณ ๒๕๖๕	๑ ครั้ง/ปี	ก.พ. ๒๕๖๖	๑ คน/ ๒	

(เอกสารแนบแผนการตรวจสอบประจำปี)

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ อำเภอเมืองอุบลราชธานี จังหวัดอุบลราชธานี

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ของการตรวจสอบ	ระยะเวลาการตรวจสอบ	จำนวนวัน/คน	ผู้รับผิดชอบ
กองสวัสดิการสังคม	การดำเนินการเงินกองทุน	๒ ครั้ง/ปี	เม.ย. ก.ค. ๒๕๖๖	๑/๕	นางจินตนา บุญสาร นักวิชาการตรวจสอบภายใน
	ตรวจติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในและการสอบทานการประเมินผลควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	ก.ค. ๒๕๖๖	๑/๒	
	กิจกรรมสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยงปีงบประมาณ ๒๕๖๖	๑ ครั้ง/ปี	ก.ค.๒๕๖๖	๑/๒	
ทุกสำนัก/กอง	งานบริการให้คำปรึกษา	ตลอดปีงบประมาณ	ตุลาคม ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๖		นางจินตนา บุญสาร นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ.....ผู้เสนอแผนฯ
(นางจินตนา บุญสาร)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบแผนฯ
(สุชาติ วรรณภูษา)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติแผนฯ
(นางประภาพร เลหาขวนิช)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ

รายละเอียดประกอบแผนตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ อำเภอเมืองอุบลราชธานี จังหวัดอุบลราชธานี

สำนัก/กอง	รายการตรวจสอบ	จำนวนครั้ง	จำนวนคน/วัน	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
สำนักปลัด	การจัดทำงบประมาณรายจ่าย	๑ ครั้ง/ปี	๑ คน/ ๒			๖-๗									
สำนักปลัด	โครงการศึกษาดูงาน	๑ ครั้ง/ปี	๑ คน/ ๒											๓-๕	
สำนักปลัด	กิจกรรมเงินอุดหนุนศูนย์ปฏิบัติการช่วยเหลือประชาชน	๒ ครั้ง/ปี	๑ คน/ ๕							๓-๑๐				๗-๑๑	
สำนักปลัด	ตรวจติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในและการสอบทานการประเมินผลควบคุมภายใน ๒๕๖๕	๑ ครั้ง/ปี	๑ คน/๒						๑-๒						
สำนักปลัด	กิจกรรมสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง ปีงบประมาณ ๒๕๖๖	๑ ครั้ง/ปี	๑ คน/ ๒						๓,๗						
กองคลัง	การจัดทำบัญชีและการนำส่งรายงานการเงินประจำปี	๑ ครั้ง/ปี	๑ คน/ ๒			๘-๙									
กองคลัง	การรับเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงินและการเก็บรักษาเงินประจำวัน	๕ ครั้ง/ปี	๑ คน/ ๔			๑๓-๑๖			๘-๑๓			๑๖-๖			๔-๗
กองคลัง	การจ่ายเงินโดยวิธีการผ่าน ระบบ KTB Corporate Onlind	๕ ครั้ง/ปี	๑ คน/ ๕			๑๙-๒๓			๑๔-๑๘			๑๓-๑๓			๑๓-๑๔
กองคลัง	ฎีกาเบิกจ่ายการจัดซื้อจัดจ้าง	2 ครั้ง/ปี	๑ คน/ ๕						๑๓-๑๓			๑-๘			
กองคลัง	การจัดเก็บภาษี	๒ ครั้ง/ปี	๑ คน/ ๕						๑๓-๑๓			๑๐-๑๑			๑๔-๒๑
กองคลัง	การยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม	๑ ครั้ง/ปี	๑ คน/ ๓											๑๔-๑๖	
กองคลัง	ตรวจติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในและการสอบทานการประเมินผลควบคุมภายใน ๒๕๖๕	๑ ครั้ง/ปี	๑ คน/ ๓									๙-๑๒			
กองคลัง	กิจกรรมสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง ปีงบประมาณ ๒๕๖๖	๑ ครั้ง/ปี	๑ คน/ ๓									๑๕-๑๗			
กองช่าง	การดำเนินการควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ	๒ ครั้ง/ปี	๑ คน/ ๕						๙-๑๓			๒๒-๒๖			
กองช่าง	การใช้และรักษารถส่วนกลาง	๒ ครั้ง/ปี	๑ คน/ ๕						๑๖-๒๐					๑๐-๑๔	
กองช่าง	เว็จจ่ายค่าศึกษาบุตร	๑ ครั้ง/ปี	๑ คน/ ๓						๒๓-๒๕						
กองช่าง	ตรวจติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในและการสอบทานการประเมินผลควบคุมภายใน ๒๕๖๕	๑ ครั้ง/ปี	๑ คน/ ๒						๒๖-๒๗						
กองช่าง	กิจกรรมสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง ปีงบประมาณ ๒๕๖๖	๑ ครั้ง/ปี	๑ คน/ ๒						๓๐-๓๑						

สำนัก/กอง	รายการตรวจสอบ	จำนวนครั้ง	จำนวนคน/วัน	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
กองการศึกษา	การจัดทำใบนำส่งและรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	๔ ครั้ง/ปี	๑ คน/ ๔			๒๖-๒๙			๒๘-๓๑			๑๙-๒๒			๑๘-๒๑	
กองการศึกษา	การบันทึกบัญชีและการจัดทำรับ-จ่าย	๒ ครั้ง/ปี	๑ คน/ ๑๐					๑-๑๔				๒๓-๓๐	๓-๖			
กองการศึกษา	การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินเดือนอาหารเสริมนม	๒ ครั้ง/ปี	๑ คน/ ๓					๑๕-๑๘								
กองการศึกษา	การดำเนินงานด้านการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา	๑ ครั้ง/ปี	๑ คน/ ๓					๒๐-๒๒								
กองการศึกษา	ตรวจติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในและการสอบทานการประเมินผลควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	๑ คน/ ๒					๒๓-๒๔								
กองการศึกษา	กิจกรรมสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง ปีงบประมาณ ๒๕๖๕	๑ ครั้ง/ปี	๑ คน/ ๒					๒๗-๒๘								
กองสวัสดิการฯ	การดำเนินการเงินกองทุน	๒ ครั้ง/ปี	๑ คน/ ๕							๒๔-๒๕			๑๙			
กองสวัสดิการฯ	ตรวจติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในและการสอบทานการประเมินผลควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	๑ คน/ ๒										๒๔-๒๕			
กองสวัสดิการฯ	กิจกรรมสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง ปีงบประมาณ ๒๕๖๖	๑ ครั้ง/ปี	๑ คน/ ๒										๒๖-๒๗			
ทุกสำนัก/กอง	งานบริการให้คำปรึกษา	ตลอดปีงบประมาณ														
รวม 172 วัน							17	17	20	22	15	16	22	18	12	13

***หมายเหตุ วันเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม