



แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘



ผู้จัดทำ

นางสาวอารียา รอมสำลี
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน่วยตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลดอนจิก
ตำบลดอนจิก อำเภอพิบูลมังสาหาร จังหวัดอุบลราชธานี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลตอนจิก โทร. ๐ ๔๕๔ ๙๒๔๗๗

ที่ อบ. ๗๘๙๐๖/๒๕ วันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตอนจิก

เรื่องเดิม

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

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยได้พิจารณาจาก

๑. ประเมินจากผลการตรวจสอบของหน่วยงานตรวจสอบภายในในอดีต
๒. ประเมินจากการประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการของอปท. (LPA)
๓. ประเมินจากการปฏิบัติตามกฎระเบียบ โดยกำหนดความสำคัญของหน่วยงาน/โครงการ/งาน/กิจกรรม ที่จะตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร และมุ่งเน้นให้ข้อเสนอแนะด้วยการประเมิน และปรับปรุงประสิทธิภาพของระบบการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ และเป็นระเบียบ
๔. ได้หารือกับผู้บริหารเพื่อให้การวางแผนการตรวจสอบสอดคล้องกับข้อมูล ข่าวสาร นโยบาย และความคิดเห็นของผู้บริหาร
๕. มีการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ มีการระบุปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง มีการวิเคราะห์และจัดลำดับความเสี่ยง มีการนำผลการประเมินความเสี่ยงไปใช้เพื่อวางแผนการตรวจสอบ

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติ วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ความว่าให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๑๐ การวางแผนการตรวจสอบ กำหนดว่า หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบ ให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ

มาตรฐาน...

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

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๗ (๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

ข้อเสนอ/เพื่อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ที่เสนอมาพร้อมนี้

(นางสาวอารียา รองสำลี)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

-ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอนจิก

- *รองนายก อบจ. ๒๕๖๘*

(ลงชื่อ)

(นายนิทัศน์ บุตรน้อย)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอนจิก

-ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนจิก

(ลงชื่อ)

(นายอาธิป สายบุญ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนจิก

คำนำ

“การตรวจสอบภายใน” เป็นเครื่องมือสำคัญที่ฝ่ายบริหารใช้ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานและระบบการควบคุมภายในขององค์กร โดยปัจจัยสำคัญที่จะทำให้การตรวจสอบภายในประสบความสำเร็จ คือ ผู้บริหารนำผลผลิตของการตรวจสอบภายในไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การดำเนินงานอย่างเป็นอิสระและเป็นกลาง ที่หน่วยรับตรวจจัดให้มีขึ้นเพื่อให้เกิดความมั่นใจและให้คำแนะนำ ปรัชญา เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงาน ตรวจสอบภายในจะช่วยให้หน่วยรับตรวจบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยการประเมินและปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลถูกต้องครบถ้วน มีข้อมูลทางการเงิน มีความหนาเชื่อถือ มีการดูแลทรัพย์สินอย่างปลอดภัยไม่สูญหายรั่วไหลหรือสิ้นเปลือง และให้ความมั่นใจว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบแบบแผน น่าเชื่อถือ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อให้เป็นกรอบในการปฏิบัติงานการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานทั้ง ๑ สำนัก ๔ กอง และ ๗ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ประกอบด้วยวัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบรายละเอียดของเขตของการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลดอนจิก

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
หลักการและเหตุผล	๑
วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	๑
ขอบเขตการตรวจสอบ	๒
เรื่องที่ตรวจสอบ	๒
ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ	๓
การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	๓
ระยะเวลาของการดำเนินการตรวจสอบ	๔
หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ	๔
ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ และผลที่คาดว่าจะได้รับ	๕
รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ	
- แผนการดำเนินงานตรวจสอบภายใน	
- สำนักงานปลัด	เอกสารแนบแผน ๑
- กองคลัง	เอกสารแนบแผน ๒
- กองช่าง	เอกสารแนบแผน ๓
- กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม	เอกสารแนบแผน ๔
- กองสวัสดิการสังคม	เอกสารแนบแผน ๕
- ขอบเขตแนบแผนการให้คำปรึกษา	



องค์การบริหารส่วนตำบลดอนจิก
หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนการตรวจสอบประจำปี ๒๕๖๘

หลักการและเหตุผล

หน่วยตรวจสอบภายในเป็นกลไกหนึ่งของระบบการบริหารจัดการ โดยเป็นหน่วยงานที่ให้บริการข้อมูลแก่ฝ่ายบริหาร ที่ให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและช่วยปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้มีความถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบฯ หนังสือสั่งการ หรือคำสั่งต่างๆ ที่ส่วนราชการจะต้องยึดถือปฏิบัติ รวมทั้งช่วยให้ส่วนราชการดำเนินงานได้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ที่ได้วางไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ ทั้งในด้านการเงินและการบริหารงานโดยมีการดำเนินงานภายใต้พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบกับหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖

แผนการตรวจสอบประจำปี ของหน่วยตรวจสอบภายใน คือแผนการปฏิบัติงานที่หน่วยตรวจสอบภายในจัดทำขึ้น เพื่อกำหนดกิจกรรมและเรื่องที่จะตรวจสอบ วัตถุประสงค์ ขอบเขต กำหนดระยะเวลาของข้อมูล กำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงาน และงบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการสอบทานความก้าวหน้าของงานตรวจสอบเป็นระยะ และเพื่อให้งานตรวจสอบดำเนินการไปอย่างราบรื่นทันตามกำหนดเวลา

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนจิก

๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนด

๓. เพื่อให้ทราบว่าคุณภาพด้านการเงิน การบัญชี มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ ทันกาล

๔. เพื่อติดตามประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ

๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้ทราบถึงปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด การบริหาร และการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ หน่วยงานหลัก และ ๗ หน่วยงานย่อย มีดังนี้

๑. สำนักงานปลัด

๒. กองคลัง

๓. กองช่าง

๔. กองการศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๗ แห่ง)

๔.๑ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนชุมชนบ้านดอนจิก(จรรยาราษฎร์)

๔.๒ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านห้วยแดง

๔.๓ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านไทรงาม

๔.๔ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านม่วงฮี

๔.๕ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดอนใหญ่

๔.๖ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองไผ่

๔.๗ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสมบูรณ์สามัคคี

๕. กองสวัสดิการสังคม

เรื่องที่ตรวจสอบ

๑. การตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Auditing) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางการเงินการบัญชีและรายงานทางการเงินโดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สินและประเมินความเสี่ยงของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่าง ๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชีรายงานทะเบียนและเอกสารต่าง ๆ ถูกต้องและสามารถสอบทานได้หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหลสูญหายของทรัพย์สินต่าง ๆ ได้

๒. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing) เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนจิก ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือหลักการที่กำหนด การตรวจสอบเน้นประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความคุ้มค่า โดยต้องมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงความเพียงพอ ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนจิก ประกอบด้วย

๒.๑ ความมีประสิทธิภาพ (Efficiency) คือ มีการจัดระบบงานให้ความมั่นใจได้ว่าการใช้ทรัพยากรสำหรับแต่ละกิจกรรมสามารถเพิ่มผลผลิตและลดต้นทุน อันมีผลทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลดอนจิก ได้รับผลประโยชน์อย่างคุ้มค่า

๒.๒ ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness) คือ มีการจัดระบบงาน และวิธีปฏิบัติงานซึ่งทำให้ผลที่เกิดจากการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนจิก

๒.๓ ความคุ้มค่า (Economy) คือ มีการใช้จ่ายเงินอย่างรอบคอบ ระมัดระวัง ซึ่งส่งผลให้องค์การบริหารส่วนตำบลดอนจิกสามารถประหยัดต้นทุนหรือลดการใช้ทรัพยากรต่ำกว่าที่กำหนดไว้ โดยยังได้ผลลัพธ์หรือผลผลิตตามเป้าหมาย

๓. การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing) เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลตอนจิกว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผนการควบคุมการประเมินผลเกี่ยวกับการงบประมาณการเงินการพัสดุและทรัพย์สินรวมทั้งการบริหารงานด้านต่าง ๆ ว่าเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลตอนจิก รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความน่าเชื่อถือความรับผิดชอบความเป็นธรรมและความโปร่งใส

๔. การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของส่วนราชการว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร การตรวจสอบลักษณะนี้ อาจจะมีการตรวจสอบโดยเฉพาะหรือถือเป็นส่วนหนึ่งของการตรวจสอบทางการเงิน หรือการตรวจสอบการดำเนินงานก็ได้ โดยประเมินว่าได้มีการปฏิบัติตามหรือไม่ รวมทั้งสอบทานและประเมินถึงความเหมาะสมและความเพียงพอของนโยบาย แผนงาน และวิธีการปฏิบัติงานต่าง ๆ ควบคู่ด้วย

๕. การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (Information System Auditing) เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของระบบงานและข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล การตรวจสอบประเภทนี้เป็นส่วนหนึ่งของงานตรวจสอบภายในเกือบทุกงานที่นำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงานไม่ว่าเป็นการตรวจสอบทางการเงิน การตรวจสอบการดำเนินงาน หรือการตรวจสอบการบริหาร ผู้ตรวจสอบภายในจึงจำเป็นต้องมีความรู้ในระบบงานสารสนเทศนี้เพื่อให้สามารถดำเนินการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๖. การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานการดำเนินงานทั้งหมด หรือบางส่วนขององค์การบริหารส่วนตำบลตอนจิก โดยมีเงื่อนไขที่กำหนดเป้าหมายไว้ตลอดจนรายงานถึงข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องให้ดีขึ้น การตรวจสอบลักษณะนี้เน้น การให้ความสนใจกระบวนการและขั้นตอนการดำเนินงาน การปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนนั้น ๆ รวมถึงการวัดการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริงโดยเทียบกับมาตรฐานการปฏิบัติงาน บางครั้งอาจเรียกรวมการตรวจสอบลักษณะนี้ว่า Efficiency Auditing ซึ่งให้ความสำคัญกับการตรวจสอบผลงานเปรียบเทียบกับการใช้ทรัพยากรเพื่อประเมินการใช้อัตราการใช้ทรัพยากรกับผลงาน (Output/Input) ว่าคุ้มค่าหรือมีพัฒนาการอย่างไร แต่ Efficiency Auditing มีวัตถุประสงค์เฉพาะกว่า Operational Auditing

๗. การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing) เป็นการตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร/คณะกรรมการตรวจสอบ หรือกรณีที่มีการทุจริต หรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าจะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือพฤติกรรมมิชอบเกิดขึ้น

ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และข้อมูล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ ปรากฏตามเอกสารที่แนบท้ายมาพร้อมนี้

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๑. หน่วยตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ต่อผู้บริหารท้องถิ่น เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว ดำเนินการสำเนาแจ้งเวียนให้แต่ละสำนัก/กอง ทราบ

๒. หน่วยงานตรวจสอบภายในจะแจ้งผู้รับตรวจ โดยจะประสานกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจทั้ง ๑๒ หน่วยงาน รวมทั้งผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบงานหรือกิจกรรมที่จะตรวจสอบให้ทราบก่อน ทำล่วงหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน จะใช้เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique) ในแต่ละกรณี ซึ่งในการตรวจสอบจะใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะตรวจสอบในแต่ละกรณี เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในจะเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงาน 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

๓. หน่วยตรวจสอบภายในจะจัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลตอนจิกและคณะกรรมการตรวจสอบภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่มีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๔. ติดตามผลการตรวจสอบ เพื่อจัดให้มีการปรับปรุงแก้ไขและเป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบครั้งต่อไป

ระยะเวลาของการดำเนินการตรวจสอบ

เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ และสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๑. อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๒. จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมทั้งจะตรวจสอบได้
๓. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี พร้อมทั้งจะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

๔. จัดให้มีระบบเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่าง ๆ ที่ผู้บริหาร
ท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติ

กรณีเจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการใดจงใจไม่ปฏิบัติ หรือ ละเลยต่อการปฏิบัติ
หน้าที่ตามวรรคหนึ่งให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวอารียา รongสำลี ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ผู้สอบทานผลการตรวจสอบ

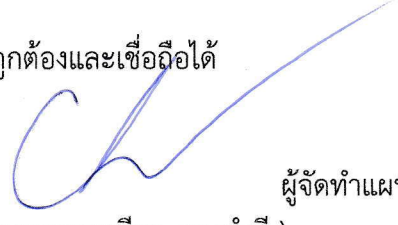
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอนจิก

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

ไม่มีค่าใช้จ่าย

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้บริหารทราบข้อมูลจากการรายงานผลการตรวจสอบ เพื่อใช้ในการประกอบการตัดสินใจ
ได้อย่างเหมาะสมและทันเหตุการณ์
๒. หน่วยรับตรวจมีการปรับปรุงตามข้อเสนอ และนำไปปรับปรุงการควบคุมภายในที่
เหมาะสมเพียงพอ และลดความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้
๓. ข้อมูลดำเนินงานด้านการเงินบัญชีมีความถูกต้องและเชื่อถือได้


ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ
(นางสาวอารียา รongสำลี)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ


ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นายอาธิป สายบุญ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนจิก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลดอนจิก โทร. ๐ ๔๕๔๒ ๙๔๗๗

ที่ อบ. ๗๘๙๐๖/๑๔ วันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุมัติปรับปรุงแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนจิก

เรื่องเดิม

ตามที่พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ มีผลบังคับใช้ เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายในฯ หน่วยตรวจสอบภายในได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนจิก ได้อนุมัติเมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๗ นั้น

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน จะดำเนินการตรวจสอบกิจกรรมของหน่วยรับตรวจ ประจำปีเดือน เมษายน - กันยายน ๒๕๖๘ เพื่อให้การตรวจสอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถดำเนินการได้อย่างเหมาะสมตามกำหนดเวลา และ วางแผนการตรวจสอบภายในให้สอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหาร องค์การบริหารส่วนตำบลดอนจิก หน่วยตรวจสอบภายในจึงขออนุมัติปรับปรุงแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ทั้งนี้ รายละเอียดการปรับปรุงแผนในครั้งนี้จะทบทวนความเสี่ยงในการจัดทำแผนการตรวจสอบครั้งถัดไป รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย

ข้อระเบียบ

พระราชบัญญัติ วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ความว่า กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๑๐ การวางแผนการตรวจสอบ กำหนดว่า หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ

การวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องหารือร่วมกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อทำความเข้าใจต่อยุทธศาสตร์วัตถุประสงค์ที่สำคัญ ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องและกระบวนการบริหารความเสี่ยง หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องทบทวนและปรับปรุงแผนการตรวจสอบตามความจำเป็น เพื่อให้สามารถบริหารจัดการต่อการเปลี่ยนแปลงของหน่วยงานของรัฐ ได้แก่ ความเสี่ยง การปฏิบัติงาน โครงสร้างระบบ และวิธีการควบคุมต่างๆ

มาตรฐานการ...

มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน
รหัส ๒๐๒๐ การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบกำหนดว่า หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอ
แผนการตรวจสอบและทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบในรอบปี
ที่มีนัยสำคัญให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ พิจารณาอนุมัติ ในกรณีที่มีข้อจำกัดของ
ทรัพยากร หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อแผนการตรวจสอบด้วย

ข้อเสนอ/เพื่อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติปรับปรุงแผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ที่เสนอมาพร้อมนี้

(นางสาวอารียา รongสำลี)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

-ความเห็นของรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตอนจิก

- 

(ลงชื่อ)

(นายนิทัศน์ บุตรน้อย)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตอนจิก

-ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตอนจิก

- 

(ลงชื่อ)

(นายณัฐกร กุญแก้ว)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตอนจิก

-ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลตอนจิก

- 

(ลงชื่อ)

(นายอาธิป สายบุญ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตอนจิก

รายละเอียดประกอบขอขเขตการตรวจสอบ

แผนการดำเนินงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลอนจิก อำเภอพิบูลย์รักษ์ จังหวัดอุดรธานี

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ออกแผนตรวจประจำปีงบประมาณ 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
สำนักงานปลัด	๑ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)												
	๒ การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ												
	๓ การสอบทานการจัดทำรายงานการประเมินผลความคุ้มค่าภายในระดับองค์กร												
	๔ การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร												
กองคลัง	๕ การตรวจสอบพัสดุประจำปี												
กองช่าง	๖ การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง												
	๗ การควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ												
กองการศึกษาฯ	๘ การตรวจสอบการควบคุมภายในด้านการเงิน (ศพด.๗ แห่ง)												
กองสวัสดิฯ	๙ การเบิกจ่ายเงินโครงการส่งเสริมกิจกรรมครอบครัวตำบลอนจิก												
	"วันพาส่ง อักแพง แบ่งปัน"												
ทุกสำนัก/กอง	๑๐ การให้บริการ												

(ลงชื่อ)

ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นางสาวอารียา รองสำลี)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

องค์การบริหารส่วนตำบลดอนจิก อำเภอพิบูลย์รักษ์ จังหวัดอุบลราชธานี

หน่วยรับผิดชอบ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน / วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักงานปลัด	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)					
	- ตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบ (Compliance Auditing)					
	๑ การสอบทานการจัดทำรายงานการประเมินผลควบคุมภายในระดับองค์กร	๑ ครั้ง/ปี	พฤศจิกายน ๒๕๖๗	๑/๑๕	นางสาวอารียา รองสำลี	ระยะเวลาและเรื่องที่ตรวจสอบอาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม
	๒ การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง ระดับองค์กร	๑ ครั้ง/ปี	ธันวาคม ๒๕๖๗	๑/๑๕	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	
	๓ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น 5 ปี (พ.ศ. 2566 - 2570)	๑ ครั้ง/ปี	มกราคม ๒๕๖๘	๑/๑๕		
งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)	๔ การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๑ ครั้ง/ปี	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘	๑/๑๕		
	๕ บริการให้คำปรึกษาแนะนำ ตามขอบเขตที่แนบ	-	ตลอดปีงบประมาณ	๑/๑๕		

(ลงชื่อ)

ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นางสาวอารียา รองสำลี)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

องค์การบริหารส่วนตำบลอนจิก อำเภอพิบูลย์รักษ์ จังหวัดอุดรธานี

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน / วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) - ตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบ (Compliance Auditing) ๑ การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑ ครั้ง/ปี	มีนาคม ๒๕๖๘	๑/๑๕	นางสาวอารียา รองสำลี นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ระยะเวลาและเรื่องที่ตรวจสอบอาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม
	งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) ๒ บริการให้คำปรึกษาแนะนำ ตามขอบเขตที่แบบ	-	ตลอดปีงบประมาณ	๑/๑๕		

(ลงชื่อ)

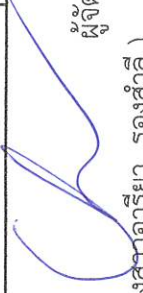
ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นางสาวอารียา รองสำลี)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
องค์การบริหารส่วนตำบลอนิกิจ อำเภอพิบูลมังสาหาร จังหวัดอุบลราชธานี

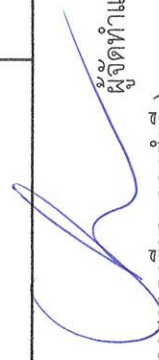
หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน / วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองช่าง	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) - ตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบ (Compliance Auditing) ๑ การใช้และรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง ๒ การควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	กรกฎาคม ๒๕๖๘ สิงหาคม ๒๕๖๘	๑/๑๕ ๑/๑๕	นางสาวอารียา รองสำลี นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ระยะเวลาและเรื่องที่ตรวจสอบอาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม
	งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) ๔ การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ ตามขอบเขตที่แนบ	-	ตลอดปีงบประมาณ	๑/๑๕		

(ลงชื่อ)  ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ
 (นางสาวอารียา รองสำลี)
 นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
องค์การบริหารส่วนตำบลอนจิก อำเภอพิบูลย์รักษ์ จังหวัดอุบลราชธานี

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน / วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองการศึกษาฯ - ศพด.บ้านดอนจิก - ศพด.บ้านห้วยแดง - ศพด.บ้านไทรงาม - ศพด.บ้านม่วงฮี - ศพด.บ้านดอนใหญ่ - ศพด.บ้านหนองไผ่ - ศพด.บ้านสมบูรณ์ - ศพด.บ้านสามัคคี	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) - ตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Auditing) - ตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบ (Compliance Auditing) ๑ การตรวจสอบการควบคุมภายในด้านการเงิน	๑ ครั้ง/ปี	เมษายน ๒๕๖๘ - พฤษภาคม ๒๕๖๘	๑/๓๐	นางสาวอารียา รองสำลี นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ระยะเวลาและเรื่องที่ตรวจสอบอาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม
	งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) ๒ การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ ตามขอบเขตที่แนบ	-	ตลอดปีงบประมาณ	๑/๑๕		

(ลงชื่อ)


 (นางสาวอารียา รองสำลี)
 นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

องค์การบริหารส่วนตำบลอนจักร อำเภอพิบูลมังสาหาร จังหวัดอุบลราชธานี

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน / วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองสวัสดิการฯ	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) - ตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบ (Compliance Auditing) ๑ การเบิกจ่ายเงินโครงการส่งเสริมกิจกรรมครอบครัวตำบลอนจักร "วันพาแลง อีกแห่ง แบ่งปัน"	๑ ครั้ง/ปี	มิถุนายน ๒๕๖๘	๑/๑๕	นางสาวอารียา รองสำลี นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ระยะเวลาและเรื่องที่ตรวจสอบอาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม
	งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) ๒ การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ ตามขอบเขตที่มอบ	-	ตลอดปีงบประมาณ	๑/๑๕		

(ลงชื่อ)

ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นางสาวอารียา รองสำลี)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ขอเสนอแบบแผนการให้คำปรึกษา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลอนาจิก อำเภอพิบูลย์รักษ์ จังหวัดอุดรธานี

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ/ให้คำปรึกษา	แผนปีงบประมาณ ๒๕๖๘			ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ	หมายเหตุ
		ตั้งแต่ ต.ค. - ก.ย. ๒๕๖๘		จำนวน คน/วันที่ ตรวจสอบ ต่อครั้ง		
		ความถี่ใน การให้ คำปรึกษา	ระยะเวลา			
หน่วยงานปลัด กองคลัง กองช่าง กองกองการศึกษาฯ - ศพด.บ้านดอนจิก - ศพด.บ้านห้วยแดง - ศพด.บ้านไทรงาม - ศพด.บ้านม่วงฮี - ศพด.บ้านดอนใหญ่ - ศพด.บ้านหนองไม้ - ศพด.บ้านสมบุญรัมย์ กองสวัสดิการฯ	๑.เรื่อง การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ๒๕๖๑ ๒.เรื่อง การจัดการบริหารความเสี่ยง ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยง สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๒ ๓.เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน การประชุมของหน่วยงานของรัฐ ว.๑๙๙ ลว. ๗ มี.ค. ๒๕๖๑ ๔.เรื่อง ระเบียบ มท.ว่าด้วย การเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒	๑ ครั้ง/ปี 				

๕. เรื่อง ระเบียบ มท...

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ/ให้คำปรึกษา	แผนปีงบประมาณ ๒๕๖๗			ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ	หมายเหตุ
		ตั้งแต่ ต.ค. - ก.ย. ๒๕๖๗		จำนวน คน/วันที่ ตรวจสอบ ต่อครั้ง		
		ความถี่ใน การให้ คำปรึกษา	ระยะเวลา			
คลินิกให้คำปรึกษา (CONSULTING SERVICE)						
สำนักงานปลัด กองคลัง กองช่าง กองกองการศึกษาฯ - ศพด.บ้านดอนจิก - ศพด.บ้านห้วยแดง - ศพด.บ้านไทรงาม - ศพด.บ้านม่วงฮี้ - ศพด.บ้านดอนใหญ่ - ศพด.บ้านหนองไผ่ - ศพด.บ้านสมบุรณ์ สามัคคี กองสวัสดิการฯ	๕. เรื่อง ระเบียบ มท.ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗	- ครั้ง/ปี	ตลอดปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	๑ คน/ รวม ๒๐ วัน	นางสาวอารียา รองสำลี นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ให้คำปรึกษาดำเนินการ
	๖.เรื่อง ระเบียบ มท.ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ณ.๔ พ.ศ. ๒๕๖๑	- ครั้ง/ปี	ตลอดปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	๑ คน/ รวม ๒๐ วัน	นางสาวอารียา รองสำลี นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ให้คำปรึกษาดำเนินการ
	๗.เรื่อง ระเบียบ มท.ว่าด้วยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑	- ครั้ง/ปี	ตลอดปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	๑ คน/ รวม ๒๐ วัน	นางสาวอารียา รองสำลี นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ให้คำปรึกษาดำเนินการ
	๘.เรื่อง ระเบียบ มท. ว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๒	- ครั้ง/ปี	ตลอดปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	๑ คน/ รวม ๒๐ วัน	นางสาวอารียา รองสำลี นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ให้คำปรึกษาดำเนินการ
	๙.กฎหมาย ระเบียบ สั่งการอื่น ๆ ที่หน่วยงานตรวจสอบ ฯ มีองค์ความรู้ สามารถให้บริการคำปรึกษาได้					
	รวมเวลาปฏิบัติงาน ตามเอกสารแนบขอบเขต ข้อ ๔					
	๑๖๐ วัน					*วันที่ทำการสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม*



แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘



หน่วยตรวจสอบภายใน

นางสาวอารียา รongสำลี

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

องค์การบริหารส่วนตำบลดอนจิก

ตำบลดอนจิก อำเภอพิบูลมังสาหาร จังหวัดอุบลราชธานี

