

แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองนาคำ
ตำบลหนองนาคำ
อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี

แผนการตรวจสอบภายใน (Audit plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖



ของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองนาคำ อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี

หลักการ

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองนาคำ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอน ถูกต้อง ตามระเบียบ และกฎหมายที่กำหนดโดยฝ่ายผู้บริหารสามารถ นำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขต แนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงานของ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองนาคำ เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนั้นการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ ตามประกาศหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ณ.วันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค. ๐๔๐๙.๒/ว๑๒๓ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ แก้ไขฉบับที่ ๒ ณ. ๗ ตุลาคม ๒๕๖๒ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค. ๐๔๐๙.๒/ ๑๑๘ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๒ นั้น

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารเงินและทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล
๒. เพื่อให้ทราบว่า การปฏิบัติงานของหน่วยงานรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่าข้อมูลทางการเงิน การบัญชี และรายงานทางการเงินมีความถูกต้อง เชื่อถือได้
๔. เพื่อเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบข้อบกพร่องที่ตรวจพบหรือปัญหาที่มาจาก การปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อสามารถตัดสินใจ/สั่งการ แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วทันเหตุการณ์ ก่อนที่หน่วยงานตรวจสอบภายนอก คือ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และผู้กำกับดูแล(กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น/จังหวัด/อำเภอ) เข้าตรวจสอบ

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑.งานบริการให้คำเชื่อมั่น (Assurance Services)

หน่วยรับตรวจสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองนาคำ จำนวน ๖ ส่วนงาน ประกอบด้วย

๑.๑. สำนักงานปลัด

๑.๒. กองการคลัง

๑.๓. กองช่าง

๑.๔. กองสวัสดิการสังคม

๑.๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

(๑) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ตามระเบียบ มท.ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาได้จัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการศึกษาสังกัด อปท. พ.ศ. ๒๕๖๒)

๑.๖ กองการสาธารณสุข

กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ ปราบกฏตามรายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบ ที่แนบ

๑.๑ การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของส่วนราชการว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร โดยประเมินว่าได้มีการปฏิบัติตามหรือไม่ รวมทั้งตรวจสอบและประเมินถึงความเหมาะสมและความเพียงพอของนโยบาย แผนงาน และวิธีการปฏิบัติงานต่าง ๆ ควบคู่ด้วย

๑.๒ การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (PERFORMANCE AUDITING)รวมทั้งการ ติดตามประเมินผล เป็นการตรวจสอบที่เน้นถึงผลงาน โดยให้ความสนใจเป็นพิเศษเกี่ยวกับผลงานที่เกิดขึ้นว่ามีปริมาณแค่ไหน คุณภาพอย่างไร และผลงานที่ได้ทันต่อการนำไปใช้ให้เป็นประโยชน์หรือไม่ โดยมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือมาตรฐานงานที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม

๑.๓ การตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (INFORMATION TECHNOLOGY AUDITING) เป็นการตรวจสอบงานที่ใช้ระบบสารสนเทศในการดำเนินงาน เพื่อให้ทราบว่าระบบงานมีความถูกต้อง เชื่อถือได้ และข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการ ปรับปรุงแก้ไขและการเก็บรักษาความปลอดภัยของข้อมูล

๑.๔ การตรวจสอบด้านการบริหาร (MANAGEMENT AUDITING) เป็นการตรวจสอบการบริหารงานว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผล การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่าง ๆ ที่เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจ รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงาน และหลักการ กำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

๑.๕ การตรวจสอบด้านการเงิน (FINANCIAL AUDITING) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางการเงินการบัญชีและรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของระบบต่าง ๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงาน ทะเบียน และเอกสารต่าง ๆ ถูกต้อง และสามารถตรวจสอบได้ หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหาย ของทรัพย์สินต่าง ๆ ได้

๒.งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

๒.๑ งานบริการให้คำปรึกษา

การบริการให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยรับตรวจ ผู้บังคับบัญชา และคณะผู้บริหาร อบต.หนองนาคำ

วิธีการตรวจสอบ

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

ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖)
๒. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองนาคำ ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖)

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางณัฐธิดา คำแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๑. อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๒. จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
๓. จัดเตรียมรายละเอียด แผนงาน / โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
๔. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อย เป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งจะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

/๕..ชี้แจง...

๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายในนำไปศึกษาเพื่อปฏิบัตินำไปใช้ได้ถูกต้อง

๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่าง ๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่น สั่งให้ปฏิบัติในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจ ไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ ๖ ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นางณัฐทิศา คำแก้ว)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
วันที่ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๕

(ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(นายพันธุ์ศักดิ์ ริมโพธิ์เงิน)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองนาคำ
วันที่

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นายสิทธิศักดิ์ สุวรรณกุล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองนาคำ
วันที่



รายละเอียดประกอบขอเขตการตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำคำ อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
<ul style="list-style-type: none"> - สำนักปลัด - กองคลัง - กองช่าง - กองสวัสดิการฯ - กองการศึกษา - และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำคำ - กองการสาธารณสุข 	<p>หมวดที่ ๑. การบริหารจัดการความเสี่ยงระดับ หน่วยงานของรัฐตามมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ ที่กระทรวงการคลังกำหนด</p> <p>๑. ตรวจสอบว่ามีการจัดทำคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการบริหารจัดการ ความเสี่ยงระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือไม่</p> <p>๒. ตรวจสอบว่ามีการจัดทำแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ หรือไม่</p> <p>๓. ตรวจสอบว่ามีการจัดทำเอกสารหลักฐานการติดตามประเมินผลและทบทวน แผนการบริหารจัดการความเสี่ยงหรือไม่</p> <p>๔. ตรวจสอบว่ามีการรายงานผลตามแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงหรือไม่</p> <p>หมวดที่ ๒. การควบคุมภายใน</p> <p>๑. ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินผลการควบคุมภายในหรือไม่</p> <p>๒. ตรวจสอบว่าผู้บริหารท้องถิ่นมีหนังสือแจ้งให้ทุกสำนัก/กอง จัดทำรายงานการ ประเมินผลการควบคุมภายในหรือไม่</p> <p>๓. ตรวจสอบการรายงานประเมินผลการควบคุมภายใน</p> <p>๔. ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการวิเคราะห์และประเมินความ เพี่ยงพ้อของระบบการควบคุมภายใน ตามองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุม ภายใน ๕ องค์ประกอบ</p> <p>๑๗ หลักการหรือไม่</p> <p>๕. ตรวจสอบการจัดส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๑,๔,๕,๖) ให้ผู้กำกับดูแล (นายอำเภอ) ภายใน ๙๐ วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ</p>	<p>๑ ครั้ง/ปี</p>	<p>๑ ต.ค. ๒๕๖๕</p> <p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๖</p> <p>ระยะเวลาการ ตรวจสอบและ เรื่องที่จะ ตรวจสอบ อาจ เปลี่ยนแปลงได้ ตามความ เหมาะสมหรือ เห็นชอบของคณะ ผู้บริหารอปต. หนองน้ำคำ</p>	<p>๑/๑๐</p>	<p>นางณัฐทิศา คำแก้ว นักวิชาการตรวจสอบ ภายในชำนาญการ</p>

(ลงชื่อ)ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ

(นางณัฐทิศา คำแก้ว)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
 หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำคำ
 อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
- สำนักปลัด	<p>หมวดที่ ๑. การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p>๑. ตรวจสอบผู้บริหารเสนอร่างงบประมาณต่อสภาฯ ภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคมของทุกปีหรือไม่</p> <p>๒. ตรวจสอบว่าเสนอหมายอำเภอให้ความเห็นชอบทันภายในวันที่ ๓๐ กันยายนของทุกปีหรือไม่</p> <p>๓. ตรวจสอบว่าประกาศใช้ทันภายในวันที่ ๑ ตุลาคมของทุกปี หรือไม่</p> <p>๔. ตรวจสอบว่ามีกรทักท้วงในการตั้งงบประมาณจาก สตง. หรือจังหวัดหรือผู้ตรวจสอบ. หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือไม่</p> <p>๕. ตรวจสอบว่าโครงการที่บรรจุไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี มีบรรจุอยู่ในแผนพัฒนาห้าปี หรือไม่</p>	๑ ครั้ง/ปี	<p>๑ ต.ค. ๒๕๖๕</p> <p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๖</p> <p>ระยะเวลาการตรวจสอบและเรื่องที่จะตรวจสอบ อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมหรือความเห็นชอบของคณะผู้บริหาร อบต.หนองน้ำคำ</p>	๑/๑๐	นางณัฐทิศา คำแก้ว นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ)ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ
 (นางณัฐทิศา คำแก้ว)
 นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
 หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองมาค่า
 อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
- สำนักปลัด	<p>หมวดที่ ๒. ตรวจสอบการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของอปท.</p> <p>๑. ตรวจสอบรายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง ในวงเงินตามข้อ ๑ ของกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้รับพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐</p> <p>๒. หัวหน้าเจ้าหน้าที่เป็นผู้ลงนามใบสั่งซื้อน้ำมันที่สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นผู้จัดหาให้ และส่งมอบใบสั่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงส่วนหนึ่งให้แก่ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเขียนข้อความใบบันทึกการขาย (sales slip) ที่สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงออกให้ว่า “ได้รับมอบน้ำมันเชื้อเพลิงตามรายการข้างต้นไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว” หรือข้อความในทำนองเดียวกัน พร้อมทั้งลงชื่อกำกับ</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ได้บันทึกการขายในทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามแบบที่กำหนด โดยถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และได้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ ทุก ๓ เดือน</p> <p>๔. สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงที่เครดิตแก่หน่วยงานของรัฐ ออกใบสั่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงที่มีรายละเอียดครบถ้วนตามที่กำหนด</p>	๑ ครั้ง/ปี	๑ ต.ค. ๒๕๖๕ ๓๐ ก.ย ๒๕๖๖ ระยะเวลาการตรวจสอบและเรื่องที่จะตรวจสอบ อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมหรือความเห็นชอบของคณะผู้บริหาร อบต.หนองมาค่า	๑/๑๐	นางณัฐทิศา คำแก้ว นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ)ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ

(นางสาวรัฐวิศิธา สายทอง)
 นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

รายละเอียดประกอบขอเขตการตรวจสอบ
 หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำคำ
 อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ช่วงระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
กองคลัง	<p>หมวดที่ ๑. ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๑. ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการจัดทำแผนการจัดซื้อพัสดุหรือไม่</p> <p>๒. ตรวจสอบว่าผู้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่</p> <p>๓. ตรวจสอบว่ามีการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างทุกวิธีหรือไม่</p> <p>๔. ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง</p> <p>๕. ตรวจสอบองค์ประกอบคณะกรรมการต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์</p> <p>๖. ตรวจสอบการจัดซื้อหรือการจ้างวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป</p> <p>๗. ตรวจสอบการจัดซื้อหรือการจ้างวิธีคัดเลือกเป็นไปตามการดำเนินการภายในที่กำหนด</p> <p>๘. ตรวจสอบการจัดซื้อหรือการจ้างวิธีเฉพาะเจาะจงเป็นตามขั้นตอนการดำเนินการภายในที่กำหนด</p> <p>๙. ตรวจสอบอำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์</p>	<p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>SA</p> <p>SA</p> <p>500,000</p> <p>นายก</p> <p>นายก</p>	<p>๑ ต.ค. ๒๕๖๕</p> <p>-</p> <p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๖</p> <p>ระยะเวลาการตรวจสอบและเรื่องที่จะตรวจสอบ อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมหรือความเห็นชอบของคณะผู้บริหารอบต. หนองน้ำคำ</p>	๑/๑๐	นางณัฐทิศา คำแก้ว นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ)ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ
 (นางณัฐทิศา คำแก้ว)
 นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

**รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำคำ
อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี**

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ช่วงระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
กองคลัง	<p style="text-align: center;">กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ</p> <p>หมวดที่ ๒. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน</p> <p>๑. ตรวจสอบว่าผู้เบิกเงินค่าเช่าบ้านเป็นผู้มีสิทธิ์ได้รับเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้านหรือไม่ ผู้มีสิทธิ์ได้รับเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน</p> <p>๒. ตรวจสอบการได้มาของสิทธิ์</p> <p>๓. ตรวจสอบการเบิกค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น</p> <p>๔. ตรวจสอบการยื่นขอเบิกเงิน</p> <p>๕. ตรวจสอบสาระสำคัญของสัญญาเช่าบ้าน</p> <p>๖. ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านหรือไม่ หากยังมีได้จัด ควรแนะนำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำทะเบียนคุมเพื่อควบคุมการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการท้องถิ่นให้ถูกต้องตามสิทธิที่ควรจะได้รับ และเพื่อสะดวกในการตรวจสอบ</p>	<p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>—</p> <p>—</p> <p>—</p> <p>—</p>	<p>๑ ต.ค. ๒๕๖๕</p> <p>—</p> <p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๖</p> <p>ระยะเวลาการตรวจสอบและเรื่องที่จะตรวจสอบ อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมหรือเห็นชอบของคณะผู้บริหารอบต. หนองน้ำคำ</p>	๑/๑๐	นางณัฐทิศา คำแก้ว นักวิชาการตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ



(นางณัฐทิศา คำแก้ว)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

รายละเอียดประกอบขอเขตการตรวจสอบ
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองนาคำ
อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ช่วงระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
<p>กองคลัง</p> <p style="text-align: center;">๕๕-</p>	<p>หมวดที่ ๒. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน</p> <p>๑. ตรวจสอบว่าผู้เบิกเงินค่าเช่าบ้านเป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้านหรือไม่</p> <p>๒. ตรวจสอบการได้มาของสิทธิ</p> <p>๓. ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น</p> <p>๔. ตรวจสอบการยื่นขออนุมัติเบิกเงิน</p> <p>๕. ตรวจสอบสาระสำคัญของสัญญาเช่าบ้าน/เช่าซื้อ</p> <p>๖. ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน/เช่าซื้อหรือไม่ หากยังมีได้จุด ควรแนะนำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำทะเบียนคุมเพื่อควบคุมการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการท้องถิ่นให้ถูกต้องตามสิทธิที่ควรจะได้รับ และเพื่อสะดวกในการตรวจสอบ</p>	<p>๑ ครั้ง/ปี</p>	<p>๑ ต.ค. ๒๕๖๕</p> <p>-</p> <p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๖</p> <p>ระยะเวลาการตรวจสอบและเรื่องที่จะตรวจสอบ อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมหรือเห็นชอบของคณะผู้บริหารอบต.หนองนาคำ</p>	<p>๑/๑๐</p>	<p>นางณัฐทิศา คำแก้ว</p> <p>นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ</p>

(ลงชื่อ)ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ




(นางณัฐทิศา คำแก้ว)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ


รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำคำ
อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ช่วงระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
กองคลัง	<p>หมวดที่ ๓. ตรวจสอบการเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</p> <p>๑. ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ว่าเป็นการเดินทางไปราชการประเภทใดและมีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วน หรือไม่</p> <p>๒. ตรวจสอบแหล่งงบประมาณ ว่ามีงบประมาณเพียงพอ และเบิกจ่ายถูกต้องและประเภทหรือไม่</p> <p>๓. ตรวจสอบหนังสืออนุญาตให้เดินทางไปราชการว่าถูกต้องหรือไม่ และได้รับอนุญาตให้เดินทางไปราชการตั้งแต่วันที่ใดถึงวันที่ใด</p> <p>๔. ตรวจสอบการคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเช่าที่พัก ว่าเป็นจำนวนเท่าใด และเบิกเกินอัตราที่ระเบียบกำหนดหรือไม่</p> <p>๕. ตรวจสอบค่าเช่าที่พัก ว่าเป็นการเบิกในลักษณะเหมารายหรือลักษณะจ่ายจริง ในกรณีเบิกจ่ายจริง ต้องตรวจสอบใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พักและรายละเอียดการเข้าพัก ว่าถูกต้องหรือไม่ และเป็นไปตามระเบียบกำหนด</p> <p>๖. ตรวจสอบกรณีเดินทางโดยยานพาหนะอื่นต้องตรวจสอบว่าได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจ และการชี้แจงเหตุผลความจำเป็นไว้ในรายงานการเดินทางหรือหลักฐานการขอเบิกเงินค่าพาหนะหรือไม่ หากไม่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้เรียกเงินคืนส่งคลัง ออพ.ให้ครบถ้วน</p>	๑ ครั้ง/ปี	๑ ต.ค. ๒๕๖๕ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๖ ระยะเวลาการตรวจสอบและเรื่องที่จะตรวจสอบ อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมหรือความเห็นชอบของคณะผู้บริหาร อบต.หนองน้ำคำ	๑/๑๐	นางณัฐทิศา คำแก้ว นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ


 (ลงชื่อ)ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ
 (นางณัฐทิศา คำแก้ว)
 นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

รายละเอียดประกอบขอขงตการตรวจสอบ
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำคำ
อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
<p>องค์ตั้งคลัง</p> <p>หมวดที่ ๔ หลักประกันสัญญา</p> <p>๑. ตรวจสอบหลักประกันการเสนอราคาและหลักประกันสัญญา ให้ใช้หลักประกันสัญญา ให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด</p> <p>๒. หลักประกันการเสนอราคาและหลักประกันสัญญา ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละห้าของวงเงินงบประมาณหรือราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น แล้วแต่กรณีวันแต่การจัดซื้อจัดจ้างที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีความสำคัญเป็นพิเศษจะกำหนดอัตราสูงกว่าร้อยละห้าแต่ไม่เกินร้อยละสิบก็ได้</p> <p>๓. ตรวจสอบทะเบียนเงินหลักประกันสัญญาได้มีการจัดทำไว้ครบถ้วนหรือไม่</p> <p>๔. ตรวจสอบการกำหนดหลักประกันสัญญา โดยการจัดหาพัสดุที่มีระยะเวลาผูกพันตามสัญญาเกิน ๑ ปี และพัสดุนั้นไม่ต้องมีการประมูลในปีต่อไปมีราคาต่างจากปีก่อนให้ปรับหลักประกันสัญญาตามอัตราส่วนที่เพิ่ม/ลดจากคู่สัญญาไม่นำหลักประกันมาเพิ่มให้ตรงกับมูลค่าพัสดุตามอัตราส่วนที่เพิ่ม/ลดจากคู่สัญญาให้นำหลักประกันมาเพิ่มให้ตรงกับมูลค่าพัสดุสุดท้ายของปีนั้น ให้ทางราชการหักเงินจากค่าพัสดุสุดท้ายของปีนั้นเป็นหลักประกันเพิ่มขึ้น</p> <p>๕. ตรวจสอบว่าองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นมีการแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบก่อนการสิ้นสุดระยะเวลาประกันการประมูลภายใน ๑๕ วันหรือไม่</p> <p>๖. ตรวจสอบการคืนหลักประกันให้แก่ผู้เสนอราคาคู่สัญญาหรือผู้ค้าประกันตามหลักเกณฑ์</p> <p>๗. ตรวจสอบการจ่ายคืนหลักประกันสัญญา กรณีเป็นเงินสดให้ผู้มีสิทธิถอนเงินประกันออกใบเสร็จให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พร้อมทั้งลงชื่อรับเงินในทะเบียนคุมเงินประกันสัญญาและรายงานการจัดทำเช็ค</p>	<p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ต.ค. ๒๕๖๕</p> <p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๖</p> <p>ระยะเวลาการตรวจสอบและเรื่องที่จะตรวจสอบอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมหรือความเห็นชอบของคณะผู้บริหาร อบต. หนองน้ำคำ</p>	<p>๑/๑๐</p>	<p>นางณัฐทิศา คำแก้ว</p> <p>นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ</p>		

(ลงชื่อ)ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ

 (นางณัฐทิศา คำแก้ว)
 นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

รายละเอียดประกอบขอเขตการตรวจสอบ
 หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำคำ
 อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ช่วงระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
กองคลัง	<p>หมวดที่ ๕ ตรวจสอบการใช้ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๑. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน ที่เป็นเล่มใหม่สำเนา เย็บติดไว้กับเล่มหนึ่งฉบับ สำหรับใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์ตรวจสอบว่าต้องมีสำเนาหนึ่งฉบับ และมีระบบควบคุมการพิมพ์ด้วย</p> <p>๒. ตรวจสอบว่าการเขียนใบเสร็จรับเงิน ห้ามชุด ลบ แก้ไข เพิ่มเติม หากมีความจำเป็นต้องแก้ไขให้ชัดเจนและให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อเกี่ยวกับการซื้อค่าไว้</p> <p>๓. ตรวจสอบทะเบียนสมุดใบเสร็จรับเงิน มีการจัดทำครบถ้วนสมบูรณ์หรือไม่ ผู้รับและผู้จ่ายลงลายมือชื่อรับหรือจ่ายใบเสร็จรับเงินหรือไม่ โดยต้องจัดทำทะเบียนสมุดใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้ว่า มีใบเสร็จจำนวนเท่าใด เลขที่ได้ถึงเลขที่ใด และการจ่ายใบเสร็จรับเงินให้ผู้ใดให้พิจารณาตามความเหมาะสมด้วย</p> <p>๔. ตรวจสอบรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ตรวจสอบว่าหัวหน้าหน่วยงานคลัง จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบว่ามีจำนวนเท่าใด เลขที่ได้ถึงเลขที่ใด และใช้ไปแล้วเลขที่ได้ถึงเลขที่ใด มีการจะระบุยกเลิกการใช้ เลขที่ได้ถึงเลขที่ใด อย่างซ้ำไม่เกิน ๓๑ ตุลาคม ของปีถัดไปโดยเสนอผ่านปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเสนอผู้บริหารท้องถิ่นทราบ</p> <p>๕. ตรวจสอบจำนวนใบเสร็จรับเงินคงเหลือ หากไม่ตรงกับยอดคงเหลือในทะเบียนคุม หรือใบเสร็จรับเงินจ่ายออกจากทะเบียนเพื่อนำไปใช้เก็บเงินแล้ว แต่ไม่มีต้นฉบับให้ตรวจสอบ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบว่าเกิดจากสาเหตุใด และต้องมีผู้รับผิดชอบหรือไม่</p>	๑ ครั้ง/ปี	๑ ต.ค. ๒๕๖๕ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๖ ระยะเวลาการตรวจสอบและเรื่องที่จะตรวจสอบอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมหรือความเห็นชอบของคณะผู้บริหาร อบต.หนองน้ำคำ	๑/๑๐	นางณัฐทิศา คำแก้ว นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ

(ลงชื่อ)ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ



(นางณัฐทิศา คำแก้ว)
 นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
 หมายเหตุ
 รายงานการตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำคำ
 อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ช่วงระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
กองการศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัด กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ๑.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านหนองน้ำคำ ๒.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านไผ่ ๓.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านถ่อน้อย-หนองน้ำ คำ ๔.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านนาหวาน ๕.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านไผ่	<p>หมวดที่ ๑ ตรวจสอบการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน</p> <p>๑. ตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานด้านการเงินบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำคำ</p> <p>๒. ตรวจสอบการปฏิบัติงาน งานจัดทำบัญชีเงินรายได้ บัญชีค่าใช้จ่าย บัญชีรายได้สะสม และปิดบัญชี แสดง การรับ - จ่ายเงิน เมื่อสิ้นปี พร้อมรายงาน รายรับ - รายจ่ายประจำปี ว่าได้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็น ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ หรือไม่</p> <p>๓. ตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานด้านการเงินบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำคำ</p> <p>๔. ตรวจสอบการปฏิบัติงาน งานจัดทำบัญชีเงินรายได้ บัญชีค่าใช้จ่าย บัญชีรายได้สะสม และปิดบัญชี แสดง การรับ - จ่ายเงิน เมื่อสิ้นปี พร้อมรายงาน รายรับ - รายจ่ายประจำปี ว่าได้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็น ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ หรือไม่</p> <p>- งานบริการให้คำปรึกษา</p> <p>- สรุปผลการดำเนินการตรวจสอบหน่วยตรวจสอบรายรับกองการศึกษาและบันทึกข้อตรวจพบต่อผู้อำนวยการกองการศึกษาเพื่อดำเนินการแก้ไขตามแนวพระราชประสงค์ของผู้ตรวจสอบภายใน</p> <p>- ติดตาม ผลการแก้ไขการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน (ครั้งที่ ๑ ภายใน ๓๐ วัน, ครั้งที่ ๒ ภายใน ๗ วัน, และครั้งที่ ๓ ภายใน ๕ วัน)หากไม่มีการแก้ไข ปรับปรุงหน่วยตรวจสอบภายในจะสรุปและรายงานผลต่อผู้บริหาร</p> <p>- สรุปและรายงานผลต่อผู้บริหาร</p>	๑ ครั้ง/ปี	๑ ต.ค. ๒๕๖๕ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๖	๑/๑๐	นางณัฐทิศา คำแก้ว นักวิชาการตรวจสอบ ภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ)ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ

(นางณัฐทิศา คำแก้ว)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

รายละเอียดประกอบขอใบตรวจการตรวจสอบ
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำคำ
อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ช่วงระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
กองการศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัด กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ๑. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านหนองน้ำคำ ๒. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านโกล่ ๓. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านถ่อนน้อย-หนองไผ่ คำ ๔. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านนาหวาน ๕. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านหนองไผ่	หมวดที่ ๒ ตรวจสอบการใช้ใบเสร็จรับเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๑. ตรวจสอบว่าการออกใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการรับเงินว่าถูกต้องหรือไม่ ๒. ตรวจสอบในนำฝากเงินจัดทำครบบัญชีหรือไม่ ๓. ตรวจสอบมีทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน (ระเบียบเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๑๕) จัดทำครบถ้วน เป็นปัจจุบันหรือไม่ ๔. ตรวจสอบที่ใช้ใบเสร็จรับเงิน (ระเบียบเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๑๗ - ๑๙) ดำเนินการตาม ระเบียบหรือไม่ ๕. ตรวจสอบว่ารายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน (ระเบียบเบิกจ่ายฯ ข้อ ๑๖) ดำเนินการตาม ระเบียบหรือไม่	๑ ครั้ง/ปี	๑ ต.ค. ๒๕๖๕ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๖ ระยะเวลาการ ตรวจสอบและเรื่อง ที่จะตรวจสอบ อาจ เปลี่ยนแปลงได้ตาม ความเหมาะสมหรือ ความเห็นชอบของ คณะผู้บริหารอบต. หนองน้ำคำ	๑/๑๐	นางณัฐทิศา คำแก้ว นักวิชาการตรวจสอบ ภายในชำนาญการ




(ลงชื่อ)ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ

(นางณัฐทิศา คำแก้ว)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
 หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองนาคำ
 อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ช่วงระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
กองการศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัด กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ๑. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านหนองนาคำ ๒. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านโถย ๓. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านอ่อนน้อย-หนองไผ่ คำ ๔. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านนาหวาน ๕. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านหนองไผ่	หมวดที่ ๓ ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๖. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของฎีกาเบิกจ่ายเงิน เช่น การลงลายมือชื่อของผู้เบิก ผู้ตรวจ ฎีกา ผู้อนุมัติฎีกา ผู้รับเงิน และผู้จ่ายเงิน ครบถ้วนหรือไม่ ๗. ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายต้องประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” ลงลายชื่อผู้จ่ายเงินด้วยบรรจงพร้อม ทั้ง วัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ทุกฉบับ ๘. ตรวจสอบการเขียนเช็คสั่งจ่าย ได้สั่งจ่ายในนามของเจ้าหน้าที่ โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” “หรือผู้ถือ” ออก หรือขีดคร่อมหรือไม่ ๙. ตรวจสอบเงื่อนใจการลงนามสั่งจ่ายเช็คสั่งจ่ายได้กำหนดให้ผู้บริหารท้องถิ่นและปลัดองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นร่วมลงนามด้วยทุกครั้งหรือไม่ ๑๐. สุ่มตรวจสอบรายงานการจัดทำเช็ค/ใบคอน ผู้รับเงิน ลงลายมือชื่อครบถ้วนหรือไม่ ๑๑. ตรวจสอบการจัดเก็บฎีกาเรียงตามรายงานการจัดทำเช็คหรือไม่ ๑๒. สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์การบริหารงานและการปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหาอุปสรรคและ แนวทางการแก้ไข - งานบริการให้คำปรึกษา - สรุปผลการดำเนินการตรวจสอบหน่วยตรวจสอบรองกองการศึกษาและบันทึกข้อตรวจพบต่อ ผู้อำนวยการกองการศึกษาเพื่อดำเนินการแก้ไขตามแนวทางข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน - ติดตาม ผลการแก้ไขการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน (ครั้งที่ ๑ ภายใน ๓๐ วัน, ครั้งที่ ๒ ภายใน ๗ วัน, และครั้งที่ ๓ ภายใน ๕ วัน) หากไม่มีการแก้ไข ปรับปรุงหน่วยตรวจสอบภายในจะสรุปและรายงานผลต่อผู้บริหารต่อไป - สรุปและรายงานผลต่อผู้บริหาร	๑ ครั้ง/ปี	๑ ต.ค. ๒๕๖๕ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๖ ระยะเวลาการ ตรวจสอบและเรื่อง ที่จะตรวจสอบ อาจ เปลี่ยนแปลงได้ ตาม ความเหมาะสมหรือ ความเห็นชอบของ คณะผู้บริหารอบต. หนองนาคำ	๓/๑๐	นางณัฐทิศา คำแก้ว นักวิชาการตรวจสอบ ภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ)ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ

 (นางณัฐทิศา คำแก้ว)
 นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำคำ
อำเภอเมือง จังหวัดอุตรดิตถ์

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ช่วงระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
กองช่าง	<p>หมวดที่ ๒ ตรวจสอบการจัดทำแผนการตรวจสอบถนนใน ความรับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๑. ตรวจสอบว่ามีการจัดทำบัญชีทะเบียนประวัติถนนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือไม่</p> <p>๒. ตรวจสอบว่ามีการจัดทำแผนการตรวจสอบถนนประจำปีที่ถูกต้อง สอดคล้องกับบัญชีทะเบียนประวัติถนนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและได้รับการอนุมัติตามแผนหรือไม่</p> <p>๓. ตรวจสอบว่ามีการดำเนินการตรวจสอบถนนครบถ้วน เป็นไปตามแผนการตรวจสอบถนนประจำปีที่กำหนด หรือไม่</p> <p>๔. ตรวจสอบว่ามีการรายงานผลการตรวจสอบให้ผู้บริหารรับทราบผลการตรวจสอบตามแผนตรวจสอบถนนประจำปี และส่งการ หรือไม่</p> <p>๕. ตรวจสอบว่ามีการซ่อมแซมถนนและจัดทำผลการซ่อมแซม/ปรับปรุง/ต่อเติมถนนในความรับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือไม่</p> <p>๔. ตรวจสอบว่ามีภาพถ่ายก่อนและหลังซ่อมแซมถนนหรือไม่</p>	๑ ครั้ง/ปี	<p>๑ ต.ค. ๒๕๖๕ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๖</p> <p>ระยะเวลาการตรวจสอบและเรื่องที่จะตรวจสอบ อาจเปลี่ยนแปลงได้ ตามความเหมาะสมหรือความเห็นชอบของคณะผู้บริหารอบต.หนองน้ำคำ</p>	๑/๑๐	นางณัฐธิศา คำแก้ว นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ)ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ
(นางณัฐธิศา คำแก้ว)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำคำ
อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมหรือเรื่องที่สอบทาน	ความถี่ในการสอบทาน	ช่วงระยะเวลาที่สอบทาน	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
กองสวัสดิการสังคม	<p>หมวดที่ ๑ การเบิกจ่ายค่าเบี้ยยังชีพผู้ด้อยโอกาส</p> <p>๑. ตรวจสอบการจ่ายเบี้ยยังชีพองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นการจ่ายภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือนหรือไม่</p> <p>๒. ตรวจสอบว่าภายในเดือนตุลาคมของทุกปี องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบสถานะของผู้รับเบี้ยยังชีพแสดงการดำรงชีวิตอยู่หรือไม่ และกรณีที่มีสิทธิบางส่วนได้รับสิทธิจากหน่วยงานของรัฐ เช่น ได้รับเงินบำนาญ ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยังมีการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพให้อีกหรือไม่</p> <p>๓. ตรวจสอบว่าผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพมีการลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพด้วยตนเองต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือไม่</p> <p>๔. ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการตั้งคณะกรรมการในการดำเนินงานรับ - จ่ายเงินเบี้ยยังชีพ รวมถึงการตรวจสอบสถานการณ์มีชีวิตอยู่ คุณสมบัติของผู้รับเบี้ยยังชีพหรือไม่</p> <p>๕. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการรับเงินเบี้ยยังชีพ มีการลงลายมือชื่อผู้รับเงินหรือไม่ และหากเป็นกรณีที่มีการมอบอำนาจให้ผู้อื่นมารับเงินแทนผู้มีสิทธิ ให้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการมอบอำนาจว่าเป็นบุคคลเดียวกันหรือไม่</p>	๑ ครั้ง/ปี	๑ ต.ค ๒๕๖๕-๓๐ ก.ย. ๒๕๖๖ ระยะเวลาการตรวจสอบและเรื่องที่จะตรวจสอบ อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมหรือความเห็นชอบของคณะผู้บริหารอบต.หนองน้ำคำ	๑/๑๐	นางณัฐทิศา คำแก้ว นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ


 (ลงชื่อ)ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ
 (นางณัฐทิศา คำแก้ว)
 นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
 หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองนาคำ
 อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมหรือเรื่องที่สอบทาน	ความถี่ในการสอบทาน	ช่วงระยะเวลาที่สอบทาน	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	หมวดที่ ๑ พัสตและทรัพย์สิน ๑. ตรวจสอบวัสดุคงเหลือตรงกับทะเบียนคุมหรือไม่ ๒. ตรวจสอบพัสดุประจำปี ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบหรือไม่	๑ ครั้ง/ปี	๑ ต.ค ๒๕๖๕ - ๓๐ ก.ย ๒๕๖๖ ระยะเวลาการตรวจสอบและเรื่องที่จะตรวจสอบ อาจเปลี่ยนแปลงได้ ตามความเหมาะสมหรือความเห็นชอบของคณะผู้บริหารอบต.หนองนาคำ	๑/๑๐	นางณัฐทิศา คำแก้ว นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ)ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ
 (นางณัฐทิศา คำแก้ว)
 นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

รายละเอียดประกอบขอใบผลการตรวจสอบ
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองนาคำ
อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ช่วงระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
หน่วยตรวจสอบภายใน	<ul style="list-style-type: none"> - สรุปรายงานผลการดำเนินงานการตรวจสอบภายในประจำปี ๒๕๖๖ - จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ๒๕๖๖ - งานประเมินตนเอง ของหน่วยตรวจสอบภายใน ตามแบบกรมบัญชีกลางกำหนด - ทบทวนกฎบัตรประจำปี ๒๕๖๖ - งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย 	๑ ครั้ง/ปี	๑ กันยายน ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	๑/๑๐	นางณัฐทิศา คำแก้ว นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ


 (ลงชื่อ)ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ
 (นางณัฐทิศา คำแก้ว)
 นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ