



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลไทรทอง โทร. ๐ ๓๗๕๕ ๐๓๘๗
ที่ สก ๗๔๒๐๑/ วันที่ ตุลาคม ๒๕๖๒
เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลไทรทอง (ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไทรทอง)

๑.เรื่องเดิม

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี นั้น

กระบวนการบริหารงานสำหรับหน่วยตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process) จำเป็นต้องกำหนดแผนไว้ล่วงหน้าเช่นเดียวกับการบริหารงานอื่นๆ โดยแผนการตรวจสอบ (Audit Plan) ที่กำหนดเป็นการวางแผนการดำเนินงานล่วงหน้า มีระยะเวลา ๑ ปี ลักษณะของแผนจะกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต เรื่องที่ตรวจสอบ ความถี่ หน่วยรับตรวจ อัตรากำลัง เวลา ผู้รับผิดชอบ ผู้สอบทานการตรวจสอบ

ดังนั้น แผนการตรวจสอบ (Audit Plan) จึงเปรียบเสมือนเข็มทิศเพื่อชี้ทางให้ผู้ตรวจสอบปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนด อันจะนำไปสู่เป้าหมาย วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ โดยใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัด คือบุคลากร เวลา แล้วนำมาจัดทำเป็นแผนปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ของผู้ตรวจสอบภายในต่อไป

๒.ข้อเท็จจริง

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลไทรทอง ที่ ๓๐๒ /๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๒ เนื่องจากมีเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานตรวจสอบภายใน โดยตรง ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒

เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลไทรทอง เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน ตามที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินและคู่มือการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทยกำหนด ว่าด้วยแนวทางการตรวจสอบ ความถูกต้องและความน่าเชื่อถือได้ของข้อมูล ตัวเลขต่างๆ , ตรวจสอบการปฏิบัติงานรวมถึงงานบริหารด้านอื่นๆให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สิน การใช้ทรัพยากรทุกประเภท เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ประหยัด ด้วยเทคนิคและวิธีการที่ยอมรับโดยทั่วไป ซึ่งเป็นกิจกรรมที่ดำเนินการอย่างเป็นอิสระและเป็นกลาง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าสามารถที่จะป้องกันการเกิดความเสียหายหรือทุจริตรั่วไหลเกี่ยวกับงานการเงินหรือทรัพย์สินต่าง ๆ ของเทศบาล ซึ่งจะสามารถแก้ไขได้ทันที่เมื่อเกิดข้อผิดพลาดขึ้น หน่วยตรวจสอบภายในจึงขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อป้องกันและแก้ไขข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นดังกล่าวได้ทันที่ โดยหน่วยตรวจสอบภายในจัดทำแผนตรวจสอบกำหนดให้มีกิจกรรม ๙ กิจกรรม

๓.ข้อระเบียบ/กฎหมาย

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

.../๔.ข้อพิจารณา

๔. ข้อพิจารณาและอนุมัติ

เห็นควรอนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ของหน่วยตรวจสอบภายใน รายละเอียดตามแผนการตรวจสอบฯ ที่แนบมาทำยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางสาวพัสดราภรณ์ เดชอนันท์วิทยา)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

.....

.....

.....

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ เนื่องจาก

.....

(นางสาวนันทิยา บุญชาเรียง)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไทรทอง

(นางบุญถม ยางสา)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไทรทอง



แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลไทรทอง
อำเภอคลองหาด จังหวัดสระแก้ว

๑. หลักการ

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลไทรทอง อำเภอคลองหาด จังหวัดสระแก้ว ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้อง ตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด โดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐาน ประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลไทรทอง เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี เป็นขั้นตอนที่นับได้ว่ามีความสำคัญต่อผลสัมฤทธิ์ของการตรวจสอบภายในเป็นอย่างมาก เนื่องจากแผนการตรวจสอบที่ดีจะช่วยให้งานตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ภายใต้เงื่อนไขทรัพยากรที่มีอย่างจำกัด การจัดทำแผนการตรวจสอบยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๒.๑ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด

๒.๓ เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ว่ามีความเพียงพอและเหมาะสม

๒.๔ เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และประหยัด

๒.๕ เพื่อให้ผู้บริหารได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๒.๖ เพื่อลดข้อผิดพลาด/ข้อบกพร่องของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง)

๒.๗ เพื่อป้องปรามมิให้มีการปฏิบัติผิดระเบียบ หรือทุจริต

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจและกิจกรรมที่จะตรวจสอบ มีดังนี้

๓.๑ ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผล ประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน ตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๔ หน่วยรับตรวจ ประกอบด้วย

- (๑) สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๒) กองคลัง
- (๓) กองช่าง
- (๔) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๓.๒ เรื่องที่ตรวจสอบ

- (๑) การตรวจสอบด้านการเงินและบัญชี (Financial Audit)
- (๒) การตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)
- (๓) การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Audit)
- (๔) การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงาน (Operation Audit)

๓.๓ ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบเอกสารและข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒-๒๕๖๓

๓.๔ การตรวจสอบ

- (๑) การตรวจสอบการปฏิบัติงานบนระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS
หน่วยตรวจรับ กองคลัง
- (๒) การตรวจสอบการรับเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน ใบเสร็จรับเงิน สถานะการเงินประจำวัน
หน่วยตรวจรับ กองคลัง
- (๓) การตรวจสอบสวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร
หน่วยตรวจรับ ทุกสำนัก/กอง
- (๔) การตรวจสอบการยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม
หน่วยตรวจรับ ทุกสำนัก/กอง
- (๕) การตรวจสอบการขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร
หน่วยตรวจรับ กองช่าง
- (๖) การตรวจสอบการดำเนินงานด้วยงบประมาณของสถานศึกษา ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑
หน่วยตรวจรับ กองการศึกษา
- (๗) ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการกองทุนเศรษฐกิจชุมชน
หน่วยตรวจรับ สำนักงานปลัด
- (๘) ตรวจสอบการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
หน่วยตรวจรับ สำนักงานปลัด/กองคลัง/กองการศึกษา/หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน
- (๙) ตรวจสอบการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล/รถขยะ/รถน้ำ การซ่อมบำรุง รวมทั้งการดูแลรักษา อัตรการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิง
หน่วยตรวจรับ หน่วยตรวจรับ ทุกสำนัก/กอง

(๑๐) ตรวจสอบการจ่ายคืนหลักประกันสัญญา ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

หน่วยตรวจรับ หน่วยตรวจรับ กองคลัง

(๑๑) ตรวจสอบการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน

หน่วยตรวจรับ หน่วยตรวจรับ สำนักงานปลัด

๓.๕ การสอบทาน

(๑) สอบทานการประเมินผลและรายงานการจัดวางระบบควบคุมภายใน

(๒) สอบทานการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๕)

(๓) สอบทานฎีกาก่อนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ในการจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์และโครงการต่าง ๆ

๓.๖ การติดตามประเมินผล

(๑) ติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการตามข้อตกลงตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี

(๒) ติดตามประเมินผลการจัดทำเอกสารปฏิบัติราชการ (LPA)

(๓) ติดตามประเมินผลการจัดทำเอกสารการพิจารณาประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษฯ

(๔) ติดตามการดำเนินโครงการที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์

๓.๗ การให้คำปรึกษาและจัดองค์ความรู้ภายในองค์กร

(๑) ให้คำแนะนำการจัดวางระบบควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อยและระดับองค์กร

(๒) ให้คำแนะนำด้านการวางแผนการปฏิบัติงานภายในองค์กร

๓.๘ การบริหารงานในหน่วยตรวจสอบภายใน

(๑) รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

(๒) งานทบทวนกฎบัตร

(๓) ติดตามประเมินผลการตรวจสอบ

(๔) สรุปรายงานผลการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

(๕) งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

(๖) งานประเมินตนเอง ของหน่วยตรวจสอบภายใน ตามแบบกรมบัญชีกลาง

๔. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๔.๑ หน่วยตรวจสอบภายในจะแจ้งผู้รับตรวจโดยจะประสานกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ ๔ ส่วนราชการ คือ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กองคลัง กองช่าง และกองการศึกษา รวมทั้งผู้มีหน้าที่รับผิดชอบงานหรือกิจกรรมที่ตรวจสอบให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต กำหนดวันและระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ

๔.๒ หน่วยตรวจสอบภายในจะใช้เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique) ในแต่ละกรณี ซึ่งในการตรวจสอบและใช้เทคนิคการตรวจสอบในแต่ละกรณีเพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอที่ผู้ตรวจสอบจะเสนอความคิดเห็นและข้อเสนอแนะไว้ในรายงานผลการปฏิบัติ ดังนี้

๑) การสุ่มตัวอย่าง

๒) การตรวจนับ

๓) การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ

๔) การคำนวณ

๕) การตรวจสอบการผ่านรายการ

๖) การตรวจสอบบัญชีย่อยและทรัพย์สิน

๗) การตรวจสอบหารายการผิดปกติ

๘) การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล

- ๙) การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
- ๑๐) การสอบถาม การสอบทาน
- ๑๑) การสังเกตการณ์
- ๑๒) การตรวจทาน
- ๑๓) การประเมินผล
- ๑๔) เทคนิคอื่นๆ ที่ใช้ในการตรวจสอบ

๕. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวพัสดราภรณ์ เดชอนันท์วิทยา ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไทรทอง
ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

๖. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

๗. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

องค์การบริหารส่วนตำบลไทรทอง มีการบริหารจัดการที่ดี ด้วยความโปร่งใสตรวจสอบได้ โดยมีระบบข้อมูลที่
เชื่อถือได้ มีการป้องกันและรักษาทรัพย์สินที่ดี รวมทั้งการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับได้อย่างถูกต้อง ซึ่งส่งผลให้
การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นางสาวพัสดราภรณ์ เดชอนันท์วิทยา)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(นางสาวนันทิยา บุญชาเรียง)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไทรทอง

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติแผนการตรวจ
(นางบุญถม ยางสา)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไทรทอง

ปฏิทินการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน
แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

งวดเดือน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ
ตุลาคม ๒๕๖๒- พฤศจิกายน ๒๕๖๒	<p>๑. การตรวจสอบการรับเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน ใบเสร็จรับเงิน สถานะการเงินประจำวัน (ตรวจสอบการบันทึกบัญชีรับ-จ่าย การจัดทำงบการเงิน ณ วันสิ้นเดือน และการจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน และ งบอื่นๆ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑</p> <p>๒. ติดตามประเมินผลและรายงานการจัดวางระบบควบคุมภายใน ตาม หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ ควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑</p> <p>-ให้คำแนะนำ -ประชุม/ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติ -ติดตามประเมินผล -สอบทานการจัดวางระบบควบคุมภายใน</p> <p>๓. การประเมินระบบควบคุมภายใน</p> <p>๔. การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบการเงิน การบัญชี การพัสดุ ระบบ การควบคุมภายใน การปรับปรุงการปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน</p> <p>๕. ติดตามประเมินผลการตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบตาม แผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p>

งวดเดือน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ
ธันวาคม ๒๕๖๒- มกราคม ๒๕๖๓	<p>๑. ตรวจสอบการดำเนินงาน โครงการเศรษฐกิจชุมชน (เงินทุนหมุนเวียน โครงการส่งเสริมอาชีพในเขตหมู่บ้าน ตรวจสอบการตั้งงบประมาณขอใช้ การ เร่งรัดลูกหนี้และการจัดทำรายงานตามระเบียบฯ : ตรวจสอบติดตามผลการ ดำเนินการตามข้อเสนอแนะของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ขอนแก่น)</p> <p>๒. การประเมินระบบควบคุมภายใน</p> <p>๓. การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบการเงิน การบัญชี การพัสดุ ระบบ การควบคุมภายใน การปรับปรุงการปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน</p> <p>๔. ติดตามประเมินผลการตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบตาม แผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p>

งวดเดือน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ
<p>กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓- มีนาคม ๒๕๖๓</p>	<p>๑. ตรวจสอบการจ่ายเงินหลักประกันสัญญา ให้เป็นไปตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๒. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพ ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน</p> <p>๓. การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบการเงิน การบัญชี การพัสดุ ระบบ การควบคุมภายใน การปรับปรุงการปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน</p> <p>๔. ติดตามประเมินผลการตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบตาม แผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p>

งวดเดือน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ
<p>เมษายน ๒๕๖๓ - พฤษภาคม ๒๕๖๓</p>	<p>๑. การตรวจสอบค่าเล่าเรียนบุตร -ตรวจสอบสิทธิการเบิกค่าเล่าเรียนบุตร -ตรวจสอบการเบิกจ่าย</p> <p>๒. การตรวจสอบการปฏิบัติงานบนระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS</p> <p>๓. การตรวจสอบค่าเล่าเรียนบุตร -ตรวจสอบสิทธิการเบิกค่าเล่าเรียนบุตร -ตรวจสอบการเบิกจ่าย</p> <p>๔. การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบการเงิน การบัญชี การพัสดุ ระบบ การควบคุมภายใน การปรับปรุงการปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน</p> <p>๕. ติดตามประเมินผลการตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบตาม แผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p>

งวดเดือน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ
<p>มิถุนายน ๒๕๖๓- กรกฎาคม ๒๕๖๓</p>	<p>๑. การตรวจสอบการยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม โดยการตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบประมาณ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> -โครงการต่างๆ -ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ <p>๒. การตรวจสอบการรับเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน ใบเสร็จรับเงิน สถานะการเงินประจำวัน (ตรวจสอบการบันทึกบัญชีรับ-จ่าย การจัดทำงบการเงิน ณ วันสิ้นเดือน และการจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน และงบอื่นๆ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒</p> <p>๓. การตรวจสอบการขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร</p> <p>๔. การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบการเงิน การบัญชี การพัสดุ ระบบการควบคุมภายใน การปรับปรุงการปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน</p> <p>๕. ติดตามประเมินผลการตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>๕.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p>

งวดเดือน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ
<p>สิงหาคม ๒๕๖๓- กันยายน ๒๕๖๓</p>	<p>๑. ตรวจสอบการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ (ตรวจสอบผลการดำเนินงาน และเงินเหลือจ่าย)</p> <p>๒. การตรวจสอบการดำเนินงานด้วยงบประมาณของสถานศึกษา ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>๓. งานกฎบัตร</p> <p>๔. การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบการเงิน การบัญชี การพัสดุ ระบบการควบคุมภายใน การปรับปรุงการปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน</p> <p>๕. ติดตามประเมินผลการตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>๖.งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒</p> <p>๗.สรุปรายงานผลการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒</p> <p>๘.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p>