



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสว่าง อำเภอโพธารอง จังหวัดร้อยเอ็ด

ที่ รอ ๘๖๕๐๑/

วันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปี ๒๕๖๗

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลสว่าง

เรื่องเดิม

กระบวนการบริหารงาน สำหรับหน่วยงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process) จำเป็นต้อง กำหนดแผนไว้ล่วงหน้า เช่นเดียวกับการบริหารงานอื่นๆ โดยแผนการตรวจสอบ (Audit Plan) แผนการตรวจสอบ ภายในประจำปี ระยะเวลา ๑ ปี ลักษณะของแผนจะกำหนดวัตถุประสงค์ขอบเขต เรื่องที่ตรวจสอบ ความถี่ หน่วยรับ ตรวจสอบ อัตรากำลัง เวลา ผู้รับผิดชอบ ผู้สอบทานการตรวจสอบ

ดังนั้น แผนการตรวจสอบ (Audit Plan) จึงเปรียบเสมือนเข็มทิศเพื่อชี้ทางให้ผู้ตรวจสอบ ปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนด อันนำไปสู่เป้าหมาย วัตถุประสงค์ที่ตรวจ โดยใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัด คือ บุคลากร เวลา แล้วนำมาจัดทำเป็นแผนปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ของผู้ตรวจสอบภายในต่อไป

ข้อเท็จจริง

หน่วยงานตรวจสอบภายใน จำเป็นต้องวางแผนการตรวจสอบ ให้เป็นไปตามมาตรฐานการวางแผนการตรวจสอบ และแผนงานตรวจสอบภายในของอบต. โดยต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ทั้งนี้กรมบัญชีกลางได้อ อนุมัติไว้ตามความ (ข้อ ๑๘) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๑ กำหนดมาตรฐานการตรวจสอบภายในส่วนราชการไว้ ๖ ฉบับ (ฉบับที่ ๔ คือ มาตรฐานวางแผนการตรวจสอบ และ แผนงานตรวจสอบ)

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan) ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ให้มีความเหมาะสมทั้งเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพเพื่อสอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น โดยให้ เหมาะสมกับปริมาณตรวจสอบ ความยากง่าย ความรู้ความสามารถ ทักษะ อัตรากำลัง จำนวนหน่วยรับตรวจ ความถี่ เวลาตรวจสอบ ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย การประสานงานกรม/จังหวัด/อำเภอ/หน่วยตรวจสอบภายนอกอีกทั้ง การ จัดทำตัวชี้วัดมาตรฐานการปฏิบัติงานตามนโยบายของผู้บริหารได้กำหนดให้ประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงาน ดังนั้น หน่วยงานตรวจสอบภายในจึงจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี ให้มีลักษณะยืดหยุ่น สามารถปรับแผนให้ เหมาะสมกับทุกสถานการณ์

ข้อระเบียบ/กฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยถือปฏิบัติ ตามมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒. หลักเกณฑ์/....

๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับ
หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๑๗ (๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่
กรณี

ข้อพิจารณาและอนุมัติ

๑. โปรดพิจารณาเห็นชอบและอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)
ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ของหน่วยตรวจสอบภายใน (ความละเอียดตามแผนการตรวจสอบที่แนบมาทำยนี้)
๒. นำแผนการตรวจสอบที่ได้รับการอนุมัติขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อเผยแพร่ให้ทราบโดยทั่วกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....

(นางวงเดือน ศรีสุวรรณ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ความเห็น ปลัด อบต.


.....
.....

(นายชูศักดิ์ ยันตะบุศย์)

หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ความเห็นนายก อบต.

.....
.....

(นายอวยชัย พระสว่าง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสว่าง

แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗



องค์การบริหารส่วนตำบลสว่าง
อำเภอโพธารอง จังหวัดร้อยเอ็ด

โดย หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสว่าง
ตำบลสว่าง อำเภอโพธารอง จังหวัดร้อยเอ็ด

แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗



องค์การบริหารส่วนตำบลสว่าง

อำเภอโพธารอง

จังหวัดร้อยเอ็ด

โดย หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสว่าง
ตำบลสว่าง อำเภอโพธารอง จังหวัดร้อยเอ็ด

คำนำ

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ หมวด ๔ การบัญชี การรายงาน และการตรวจสอบ มาตรา ๗๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งกระทรวงคลังได้ประกาศหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

ในการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี ๒๕๖๗ ผู้จัดทำได้รวบรวมกิจกรรมที่ทำการตรวจสอบตามภารกิจของแต่ละส่วนราชการ เพื่อให้ครอบคลุมทุกภารกิจ และผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานในการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อส่งเสริมให้ระบบการตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลสว่างเข้มแข็งเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบ ต่อไป

นางวงเดือน ศรีสุวรรณ

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ผู้จัดทำ

สารบัญ

	หน้า
แผนการตรวจสอบภายในประจำปี	
-หลักการ	๑
-วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	๑
-ขอบเขตการตรวจสอบ	๒
-กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ	๒
-ช่วงเวลาที่ใช้ตรวจสอบ	๕
-รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ	๗
-แผนการดำเนินงานการตรวจสอบภายในประจำปี	๑๓

แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ของงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารกองตำบลสว่าง

หลักการ

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญ ที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลสว่าง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาด และลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญ ที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้อง ตามระเบียบและกฎหมาย ที่กำหนด โดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน

ดังนั้นการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐาน ประกอบกับมีระเบียบข้อบังคับตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลสว่างเป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติของการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องความเชื่อถือได้ของข้อมูล และตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การรายงานสถานะการเงิน และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) สังกัด อบต.สว่าง

๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) สังกัด อบต.สว่าง ว่าได้ปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการ รวมถึงนโยบายและมาตรการต่างๆ ตามที่กำหนดหรือไม่

๓. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ(สำนัก/กอง) สังกัด อบต.สว่าง ว่ามีความเพียงพอเหมาะสมรัดกุมหรือไม่ โดยสามารถ ลดความพหุพร้อม ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้หรือไม่

๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจหรือตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) สังกัด อบต.สว่าง ว่าปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานการชี้วัดการรับรองการปฏิบัติราชการและเป็นไปตามหลักของการบริหารกิจการที่ดีหรือไม่ ตลอดจนยังสามารถให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติราชการต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลยิ่งขึ้นโดยมีการบริหารทรัพยากรอย่างประหยัด คุ่มประโยชน์ รวมทั้ง ช่วยป้องกัน และสร้างภูมิคุ้มกันไม่ให้เกิดการรั่วไหล การสูญเสีย การทุจริต หรือไม่ให้เกิดความเสียหายกับราชการได้

๕. เพื่อสอบถามกองราชการ ให้ได้รับทราบปัญหาการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจแก้ไขข้อบกพร่องได้ทันเวลาก่อนที่ สตง. ผู้กำกับดูแล ประชาชน

/ขอบเขต...

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. หน่วยรับตรวจสอบสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสว่าง จำนวน ๔ กองงาน (สำนัก/กอง) ๓ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- ๑.๑ สำนักปลัด
- ๑.๒ กองคลัง
- ๑.๓ กองช่าง
- ๑.๔ กองสวัสดิการสังคม
- ๑.๕ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสว่าง
- ๑.๖ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคกม่วง
- ๑.๗ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคำอูประชา

กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ

๑. การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๑. ตรวจสอบการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงประมาณการรายรับหรืองบประมาณรายจ่าย ให้เป็นอำนาจอนุมัติของคณะผู้บริหารท้องถิ่น และเป็นอำนาจอนุมัติของสภาท้องถิ่น
๒. ตรวจสอบการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ ในรายการที่เบิกตัดปีหรือขยายเวลาเบิกจ่าย ให้เป็นอำนาจของผู้อนุมัติให้เบิกตัดปีหรืออนุมัติให้ขยายเวลาเบิกจ่าย
๓. ปิดประกาศให้ประชาชนทราบและแจ้งผู้กำกับดูแลภายใน ๑๕ วัน เมื่อได้รับการโอนหรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ
๔. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะจ่ายเงิน หรือก่อนนี้ผู้กักกันได้ตามข้อความที่กำหนดไว้ในงบประมาณ
๕. เมื่อสิ้นปีงบประมาณ หากงบประมาณรายจ่ายมีเหลืออยู่ และได้มีการเบิกตัดปีหรือขยายเวลาเบิกตัดปีไว้

๒. การบัญชี และรายงานทางการเงินศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้ง ๓ ศูนย์

๑. ตรวจสอบรายงานสถานะการเงินประจำวัน และ งบกระขยยอดเงินฝากธนาคารของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับสมุดเงินฝากธนาคาร
๒. ตรวจสอบด้านการจัดทำบัญชี จัดทำบัญชีโดยใช้ผังบัญชีมาตรฐานที่ใช้ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-laas) และสอดคล้องกับมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓. การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินฝากบัญชีธนาคาร

๑. ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินหรือไม่
๒. ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน อย่างน้อย ๓ คน ในจำนวนนี้ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังเป็นกรรมการโดยตำแหน่งหนึ่งคน
๓. การแต่งตั้งกรรมการแทนชั่วคราว กรณีกรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ กรรมการได้ให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาแต่งตั้งพนักงานสวนท้องถิ่น หรือผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น
๔. ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการเก็บรักษาเงินว่าปฏิบัติหน้าที่หรือไม่ ในกรณีที่มีเงินสดคงเหลือคณะกรรมการเก็บรักษาเงินมีการลงลายมือชื่อในรายงานสถานะการเงินประจำวันครบถ้วนหรือไม่
๕. ตรวจสอบเงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับไว้ ให้นำส่งเป็นเงินรายได้ทั้งสิ้น
๖. การตรวจสอบเงินประจำวัน หน่วยงานคลังต้องจัดให้มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บได้ในวันนั้นและนำส่งกับหลักฐาน

๗. ตรวจสอบยอดเงินรายรับ โดยตรวจสอบยอดเงินที่ลงในบัญชีเงินสดรับกับใบเสร็จรับเงินในแต่ละวันกับใบนำส่ง และยอดเงินในใบสำคัญสรุบบนนำส่ง

๔.การเบิกจ่ายเงิน

๑. ตรวจสอบงบประมาณว่าการจ่ายเงินหรือก่อนที่ผู้ผูกพันได้ตั้งงบประมาณประจำปี หรืองบประมาณเพิ่มเติม หรือขอโอนแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงหรือไม่

๒. ตรวจสอบแผนการใช้จ่ายเงิน

-หน่วยงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องวางแผนการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยให้วางแผนทุก ๓ เดือน (ไตรมาส) ตามแผนการใช้จ่ายเงินที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กำหนด ส่งให้กองคลังก่อนวันเริ่มต้นของแต่ละไตรมาสอย่างน้อย ๒๐ วัน

-กองคลังจะต้องบูรณาการแผนของหน่วยงานให้เป็นแผนการใช้จ่ายเงินรวมประจำไตรมาส เพื่อให้แผนการใช้จ่ายเงินรวมมีความสัมพันธ์กับเงินสดที่หมุนเวียน และที่จะได้รับเงินในแต่ละช่วงเวลา

๓. การขอเบิกเงินจากหน่วยงานคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณใด ให้เบิกได้แต่เฉพาะในปีงบประมาณนั้น รวมทั้งเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยที่มีต้องจัดทำข้อบัญญัติหรือเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๔. ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการจัดทำทะเบียนคุมฎีกาการเบิกจ่ายเงิน และรายงานการจัดทำเช็คหรือไม่

๕. การเบิกเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้หน่วยงานผู้เบิกขอเบิกกับหน่วยงานคลังโดยให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกเป็นผู้ลงลายมือชื่อเบิกเงินและให้วางฎีกาตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กำหนด

๖. ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน โดยตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหน้าฎีกาเบิกเงิน เช่น การลงรายการงบประมาณคงเหลือ เลขที่ฎีกา ผู้ขอเบิก ผู้ตรวจฎีกา ผู้อนุมัติฎีกา ผู้รับเงิน และผู้จ่ายเงิน ลงลายมือชื่อครบถ้วนหรือไม่และเอกสารประกอบฎีกาว่าครบถ้วนหรือไม่ แยกตามหมวดรายจ่ายและหลักฐานการเบิก หากเป็นภาพถ่ายหรือสำเนาให้ผู้เบิกรับรองความถูกต้องด้วย

๗. กรณีการซื้อ เช่าทรัพย์สิน หรือจ้างทำของให้หน่วยงานผู้เบิก วางฎีกาอย่างช้าไม่เกิน ๕ วัน นับจากวันตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงาน

๘. การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิให้จ่ายเป็นเช็ค กรณีจำเป็นที่ไม่อาจจ่ายเป็นเช็คได้ให้จัดทำใบถอนเงินฝากธนาคารเพื่อให้ธนาคารออกตั๋วแลกเงินสั่งจ่ายให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ

๙. การจ่ายเงินทุกกรณี ถ้าผู้จ่ายมีหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องหักภาษีใด ๆ ไว้ ณ ที่จ่าย หรือเงินอื่นใดที่มีกฎหมายกำหนดให้หักเพื่อนำส่งส่วนราชการหรือหน่วยงานใด ให้ดำเนินการตามกฎหมายนั้น

๑๐. ตรวจสอบยอดเงินจ่ายที่บัญชีเงินสดจ่ายช่องเครดิตธนาคาร กับ Bank Statement และต้นขั้วเช็คที่จ่ายว่าตรงกันหรือไม่

๑๑. ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินที่ใช้ประกอบฎีกาเบิกเงินผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อมทั้งมี ชื่อ-สกุลตัวบรรจงพร้อมวันเดือนปีที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้รับเงิน กรณีเป็นใบสำคัญคู่จ่าย หัวหน้าหน่วยงานคลังต้องลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องกำกับไว้ด้วย

๑๒. กรณีผู้มีสิทธิรับเงินไม่สามารถมารับด้วยตัวเองได้ ต้องมีใบมอบฉันทะหรือหนังสือมอบอำนาจแล้วแต่กรณี

๑๓. เงินที่เบิกถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมดให้หน่วยงานผู้เบิกรับเงินนำส่งคืนหน่วยงานคลังภายในสิบห้าวัน นับจากวันที่ได้รับเงินจากหน่วยงานคลัง

๑๔. การจัดเก็บฎีกา ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดเก็บฎีกาเรียงตามรายงานการจัดทำเช็ค

๕. การตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑. ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีหรือไม่ โดยต้องแต่งตั้งก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี
๒. ตรวจสอบกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีต้องมีเจ้าหน้าที่พัสดุ
๓. ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีต้องตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมปีก่อนจนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนปีปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้นโดยเริ่มตรวจสอบในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมว่าการรับ - จ่ายถูกต้องหรือไม่
๔. หากมีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพหรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไปให้ตรวจสอบว่ามี การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่งเพื่อหาสาเหตุการชำรุดหรือสูญหายหรือไม่
๕. ตรวจสอบการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี มีการรายงานให้ผู้แต่งตั้งทราบภายใน ๓๐ วันทำการพร้อมกับส่งสำเนาให้กับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน จำนวน ๑ ชุด

๖. การจัดบริการด้านไฟฟ้าสาธารณะ

๑. ตรวจสอบแผนหรือโครงการในการพัฒนาจุดติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะ
๒. ตรวจสอบการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประสานการรับแจ้งเหตุไฟฟ้าส่องสว่างชำรุด
๓. ตรวจสอบแผนผังการติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะ
๔. ตรวจสอบการติดตั้งไฟฟ้าส่องสว่างของระบบไฟฟ้าสาธารณะต้องมีการต่อลงดิน
๕. ตรวจสอบข้อมูลการซ่อมแซมบำรุงรักษา ไฟฟ้าสาธารณะ

๗. การปฏิบัติงานเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน

๑. ตรวจสอบคำร้องขอกู้เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชนและสัญญากู้ยืมเงินของกลุ่มอาชีพหรือกลุ่ม เกษตรกรว่ามีตัวตนจริงหรือไม่
๒. ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการจัดทำบัญชีแสดงรายการการยืมเงิน และการชำระ เงินคืน เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชนให้เป็นปัจจุบันหรือไม่
๓. ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการจัดทำรายงานฐานะทางการเงินของเงินทุนเศรษฐกิจ ชุมชน และผลการดำเนินงานรายงานให้อำเภอทราบ ภายในวันที่ ๑ ของเดือนมกราคม เมษายน กรกฎาคม และตุลาคม หรือไม่
๔. ตรวจสอบความถูกต้องของทะเบียนคุมเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน กับสมุดบัญชีแยกประเภท และบัญชีเงินฝากธนาคารเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน
๕. ตรวจสอบว่ามีกลุ่มอาชีพหรือกลุ่มเกษตรกรกลุ่มใดบ้างที่ครบกำหนดชำระหนี้แล้ว ยังไม่มา ดำเนินการชำระหนี้ ให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวนกี่ราย เป็นเงินเท่าใด
๖. กรณีกลุ่มอาชีพหรือกลุ่มเกษตรกรผิดนัดไม่ชำระหนี้ตามสัญญางวดใดงวดหนึ่งหรือทั้งหมด องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นมีการเร่งรัดการชำระหนี้คืนหรือไม่
๗. ตรวจสอบความถูกต้องในการคำนวณดอกเบี้ย กรณีกลุ่มอาชีพหรือกลุ่มเกษตรกรผิดนัดชำระหนี้ หรือชำระหนี้ไม่ครบถ้วน
๘. กรณีกลุ่มอาชีพหรือกลุ่มเกษตรกรไม่ยินยอมชำระหนี้้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการด าเนินคดี ตามกฎหมายหรือไม่
๙. ตรวจสอบการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน ของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การ ฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑

๑๐.กรณีองค์การบริหารส่วนตำบลใดได้รับการยกฐานะเป็นเทศบาลตำบลหรือยุบรวมกับเทศบาลตำบล มีการส่งคืนเงินตามโครงการเศรษฐกิจชุมชน ที่ได้รับคืนจากกลุ่มอาชีพหรือกลุ่มเกษตรกรเข้าบัญชีเงินทุนโครงการ เศรษฐกิจชุมชนอำเภอหรือไม่

๑๑.กรณีองค์การบริหารส่วนตำบลยกฐานะเป็นเทศบาลตำบลและได้ดำเนินการโครงการเศรษฐกิจชุมชน ต่อได้มีการยื่นคำร้องขอดำเนินงานโครงการเศรษฐกิจชุมชน ตามแบบที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดหรือไม่

๘. การตรวจสอบเกี่ยวกับเรื่องอื่น ๆ หรือเรื่องที่ได้รับมอบหมาย

๑. การให้คำปรึกษาหน่วยรับตรวจ อบต.สว่าง

๒. โครงการเตรียมความพร้อมก่อนปิดบัญชีของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.สว่าง (ต่อเนื่อง) ประจำปี ๒๕๖๖

๓. การรายงานประเมินผลการควบคุมภายใน ประเมินบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปี ๒๕๖๖

๔. การติดตามผลการบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปี ๒๕๖๖

๕. การทบทวนแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปี ๒๕๖๗

๖. งานกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบลสว่าง

ช่วงเวลาที่ใช้ตรวจสอบ

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗


ผู้ตรวจสอบ/ผู้สอบทานผลการตรวจสอบ

- นางวงเดือน ศรีสุวรรณ

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ/
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

๑.ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ	จำนวน ๕,๐๐๐ บาท
๒.ค่าลงทะเบียน	จำนวน ๕,๐๐๐ บาท
๓.ค่าวัสดุสำนักงาน	จำนวน ๒,๐๐๐ บาท

(ลงชื่อ)  ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางวงเดือน ศรีสุวรรณ)

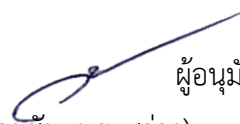
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ)  ผู้เห็นชอบแผนตรวจสอบ

(นายชูศักดิ์ ยันตะบุศย์)

หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(ลงชื่อ)  ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายอวยชัย พระสว่าง)

นายกองค์การบริหารงต่าบสสว่าง

การคำนวณคน/วัน เพื่อวางแผนการตรวจสอบสำหรับตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน
ประจำปี 2567

.....

วันทำงานทั้งปี			240 วัน
หัก	ลาพักผ่อน	10 วัน	
	ประชุมงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	20 วัน	
	ร่วมกิจกรรม	10 วัน	
	อบรม	10 วัน	
	งานที่ได้รับมอบหมาย	60 วัน	110 วัน
เหลือวันเพื่อวางแผนการตรวจสอบ			130 วัน

แนบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗
องค์การบริหารส่วนตำบลสว่าง อำเภอโพธิ์ทอง จังหวัดร้อยเอ็ด
รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ


หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ (ครั้ง)	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบการ ตรวจสอบ
สำนักปลัด	<p>๑.การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ</p> <p>๑. ตรวจสอบการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงประมาณการรายรับหรืองบประมาณรายจ่าย ให้เป็นอำนาจอนุมัติของคณะผู้บริหารท้องถิ่น และเป็นอำนาจอนุมัติของสภาท้องถิ่น</p> <p>๒. ตรวจสอบการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ ในรายการที่เบิกตัดปีหรือขยายเวลา</p> <p>เบิกจ่าย ให้เป็นอำนาจของผู้อนุมัติให้เบิกตัดปีหรืออนุมัติให้ขยายเวลาเบิกจ่าย</p> <p>๓. ปิดประกาศให้ประชาชนทราบและแจ้งผู้กำกับดูแลภายใน ๑๕ วัน เมื่อได้รับการโอนหรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ</p> <p>๔. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะจ่ายเงิน หรือก่อนนี้ผูกพันได้ตามข้อความที่กำหนดไว้ในงบประมาณ</p> <p>๕. เมื่อสิ้นปีงบประมาณ หากงบประมาณรายจ่ายมีเหลืออยู่ และได้มีการเบิกตัดปีหรือขยายเวลาเบิกตัดปีไว้</p>	๒๐ วัน/ปี	มิถุนายน ๒๕๖๗	นางวงเดือน ศรีสุวรรณ
	<p>๒.การบัญชี และรายงานทางการเงินศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้ง ๓ ศูนย์</p> <p>๑. ตรวจสอบรายงานสถานะการเงินประจำวัน</p> <p>และ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับสมุดเงินฝากธนาคาร</p> <p>๒. ตรวจสอบด้านการจัดทำบัญชี จัดทำบัญชีโดยใช้ผังบัญชีมาตรฐานที่ใช้ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-laas) และสอดคล้องกับมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐตามที่กระทรวงการคลังกำหนด</p>	๒๐ วัน/ปี	ธันวาคม ๒๕๖๖	นางวงเดือน ศรีสุวรรณ

	<p>-กองคลังจะต้องบูรณาการแผนของหน่วยงานให้เป็นแผนการใช้จ่ายเงินรวมประจำไตรมาส เพื่อให้แผนการใช้จ่ายเงินรวมมีความสัมพันธ์กับเงินสดที่หมุนเวียน และที่จะได้รับเงินในแต่ละช่วงเวลา</p> <p>๓. การขอเบิกเงินจากหน่วยงานคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>งบประมาณใด ให้เบิกได้แต่เฉพาะในปีงบประมาณนั้น รวมทั้งเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยที่มีต้องจัดทำข้อบัญญัติหรือเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>๔. ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการจัดทำทะเบียนคู่มือการเบิกจ่ายเงิน และรายงานการจัดทำเช็คหรือไม่</p> <p>๕. การเบิกเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้หน่วยงานผู้เบิกขอเบิกกับหน่วยงานคลังโดยให้</p> <p>หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกเป็นผู้ลงลายมือชื่อเบิกเงินและให้วางฎีกาตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด</p> <p>๖. ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน โดยตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหน้าฎีกาเบิกเงิน เช่น การลงรายการงบประมาณคงเหลือ เลขที่ฎีกา ผู้ขอเบิก ผู้ตรวจฎีกา ผู้อนุมัติฎีกา ผู้รับเงิน และผู้จ่ายเงิน ลงลายมือชื่อครบถ้วนหรือไม่และเอกสารประกอบฎีกาว่า ครบถ้วนหรือไม่ แยกตามหมวดรายจ่ายและหลักฐานการเบิก หากเป็นภาพถ่ายหรือสำเนาให้ผู้เบิกรับรองความถูกต้องด้วย</p> <p>๗. กรณีการซื้อ เช่าทรัพย์สิน หรือจ้างทำของให้หน่วยงานผู้เบิก วางฎีกาอย่างช้าไม่เกิน ๕ วัน นับจากวันตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงาน</p> <p>๘. การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิให้จ่ายเป็นเช็ค กรณีจำเป็นที่ไม่อาจจ่ายเป็นเช็ค ได้ให้จัดทำใบถอนเงินฝากธนาคารเพื่อให้ธนาคารออกตั๋วแลกเงินส่งจ่ายให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ</p> <p>๙. การจ่ายเงินทุกกรณี ถ้าผู้จ่ายมีหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องหักภาษีใด ๆ ไว้ ณ ที่จ่าย หรือเงินอื่นใดที่มีกฎหมายกำหนดให้หักเพื่อนำส่งส่วนราชการหรือหน่วยงานใด ให้ดำเนินการตามกฎหมายนั้น</p>			
--	--	--	--	--

<p>๑๐. ตรวจสอบยอดเงินจ่ายที่บัญชีเงินสดจ่ายช่องเครดิตธนาคาร กับ Bank Statement และต้นขั้วเช็คที่จ่ายว่าตรงกันหรือไม่</p> <p>๑๑. ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินที่ใช้ประกอบฎีกาเบิกเงินผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อมทั้งมี ชื่อ-สกุลตัวบรรจง</p> <p>พร้อมวันเดือนปีที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้รับเงิน กรณีเป็นใบสำคัญคู่จ่ายหัวหน้าหน่วยงานคลังต้องลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องกำกับไว้ด้วย</p> <p>๑๒. กรณีผู้มีสิทธิรับเงินไม่สามารถมารับด้วยตัวเองได้ ต้องมีใบมอบฉันทะหรือหนังสือมอบอำนาจแล้วแต่กรณี</p> <p>๑๓. เงินที่เบิกถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมดให้หน่วยงานผู้เบิกนำส่งคืนหน่วยงานคลังภายในสิบห้าวัน นับจากวันที่ได้รับเงินจากหน่วยงานคลัง</p> <p>๑๔. การจัดเก็บฎีกา ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดเก็บฎีกาเรียงตามรายงานการจัดทำเช็ค</p> <p>๕.การตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>๑.ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีหรือไม่</p> <p>โดยต้องแต่งตั้งก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี</p> <p>๒.ตรวจสอบกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีต้องมีใช้เจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p>๓.ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีต้องตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ งวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมปีก่อนจนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนปีปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้นโดยเริ่มตรวจสอบในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมว่าการรับ –จ่ายถูกต้องหรือไม่</p> <p>๔.หากมีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพหรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไปให้ตรวจสอบว่ามีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่งเพื่อหาสาเหตุการชำรุดหรือสูญหายหรือไม่</p> <p>๕.ตรวจสอบการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี มีการรายงานให้ผู้แต่งตั้งทราบภายใน ๓๐ วันทำการพร้อมกับส่งสำเนาให้กับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน จำนวน ๑ ชุด</p>	<p>๒๐ วัน/ปี</p>	<p>พฤษภาคม ๒๕๖๖</p>	<p>นางวงเดือน ศรีสุวรรณ</p>
---	------------------	---------------------	-----------------------------

<p>กองช่าง</p>	<p>๖. กิจกรรมการจัดบริการด้านไฟฟ้าสาธารณะ</p> <p>๕.๑ ตรวจสอบแผนหรือโครงการในการพัฒนาจุดติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะ</p> <p>๕.๒ ตรวจสอบการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประสานการรับแจ้งเหตุไฟฟ้าส่องสว่างชำรุด</p> <p>๕.๓ ตรวจสอบแผนผังการติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะ</p> <p>๕.๔ ตรวจสอบการติดตั้งไฟฟ้าส่องสว่างของระบบไฟฟ้าสาธารณะต้องมีการต่อลงดิน</p> <p>๕.๕ ตรวจสอบข้อมูลการซ่อมแซมบำรุงรักษา ไฟฟ้าสาธารณะ</p>	<p>๒๐ วัน/ปี</p>	<p>มีนาคม ๒๕๖๗</p>	<p>นางวงเดือน ศรีสุวรรณ</p>
<p>กองสวัสดิการสังคม</p>	<p>๗.การปฏิบัติงานเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน</p> <p>๑.ตรวจสอบคำร้องขอกู้เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชนและสัญญากู้ยืมเงินทุนของกลุ่มอาชีพหรือกลุ่ม เกษตรกรว่ามีตัวตนจริงหรือไม่</p> <p>๒.ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการจัดทำบัญชีแสดงรายการการยืมเงิน และการชำระเงินคืน เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชนให้เป็นปัจจุบันหรือไม่</p> <p>๓.ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการจัดทำรายงานฐานะทางการเงินของเงินทุนเศรษฐกิจชุมชน และผลการดำเนินงานรายงานให้อำเภอรอบ ภายในวันที่ ๑ ของเดือนมกราคม เมษายน กรกฎาคม และตุลาคม หรือไม่</p> <p>๔.ตรวจสอบความถูกต้องของทะเบียนคุมเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน กับสมุดบัญชีแยกประเภท และบัญชีเงินฝากธนาคารเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน</p> <p>๕.ตรวจสอบว่ามีกลุ่มอาชีพหรือกลุ่มเกษตรกรกลุ่มใดบ้างที่ครบกำหนดชำระหนี้แล้ว ยังไม่มาดำเนินการชำระหนี้ ให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวนกี่ราย เป็นเงินเท่าใด</p> <p>๖.กรณีกลุ่มอาชีพหรือกลุ่มเกษตรกรผิดนัดไม่ชำระหนี้ตามสัญญางวดใดงวดหนึ่งหรือทั้งหมด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการเร่งรัดการชำระหนี้คืนหรือไม่</p> <p>๗.ตรวจสอบความถูกต้องในการคำนวณดอกเบี้ย กรณีกลุ่มอาชีพหรือกลุ่มเกษตรกรผิดนัดชำระหนี้ หรือชำระหนี้ไม่ครบถ้วน</p> <p>๘.กรณีกลุ่มอาชีพหรือกลุ่มเกษตรกรไม่ยินยอมชำระหนี้้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการด าเนินคดี ตามกฎหมายหรือไม่</p>	<p>๒๐ วัน/ปี</p>	<p>เมษายน ๒๕๖๗</p>	<p>นางวงเดือน ศรีสุวรรณ</p>

	<p>๙.ตรวจสอบการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑</p> <p>๑๐.กรณีองค์การบริหารส่วนตำบลใดได้รับการยกฐานะเป็นเทศบาลตำบลหรือยุบรวมกับ เทศบาลตำบล มีการส่งคืนเงินตามโครงการเศรษฐกิจชุมชน ที่ได้รับคืนจากกลุ่มอาชีพ หรือกลุ่มเกษตรกรเข้าบัญชีเงินทุนโครงการ เศรษฐกิจชุมชนอำเภอหรือไม่</p> <p>๑๑.กรณีองค์การบริหารส่วนตำบลยกฐานะเป็นเทศบาลตำบลและได้ดำเนินการโครงการ เศรษฐกิจชุมชน ต่อได้มีการยื่นคำร้องขอดำเนินงานโครงการเศรษฐกิจชุมชน ตามแบบที่ กระทรวงมหาดไทยกำหนดหรือไม่</p>			
<p>ทุกสำนัก/กอง</p>	<p>๘. การตรวจสอบเกี่ยวกับเรื่องอื่น ๆ หรือเรื่องที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๗.๑ การให้คำปรึกษาหน่วยรับตรวจ อบต.สว่าง</p> <p>๗.๒ โครงการเตรียมความพร้อมก่อนปิดบัญชีของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.สว่าง</p> <p>๗.๓ การรายงานประเมินผลการควบคุมภายใน ประเมินบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปี ๒๕๖๖</p> <p>๗.๔ การติดตามผลการบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปี ๒๕๖๖</p> <p>๗.๕ การทบทวนแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปี ๒๕๖๗</p> <p>๗.๖ งานกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบลสว่าง</p>	<p>๖๐ วัน/ปี</p>	<p>ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง กันยายน ๒๕๖๗</p>	<p>นางวงเดือน ศรีสุวรรณ</p>

(ลงชื่อ)  ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ
(นางวงเดือน ศรีสุวรรณ)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

