



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสว่าง อำเภอโพธารอง จังหวัดร้อยเอ็ด

ที่ รอ ๘๖๕๐๑ /

วันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบระยะยาว (ปี ๒๕๖๗-๒๕๖๙)

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลสว่าง

เรื่องเดิม

กระบวนการบริหารงาน สำหรับหน่วยงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process) จำเป็นต้องกำหนดแผนไว้ล่วงหน้า เช่นเดียวกับการบริหารงานอื่นๆ โดยแผนการตรวจสอบ (Audit Plan) แผนการตรวจสอบภายใน ระยะเวลา ๓ ปี ลักษณะของแผนจะกำหนดวัตถุประสงค์ขอบเขต เรื่องที่ตรวจสอบ ความถี่ หน่วยรับตรวจ อัตรากำลัง เวลา ผู้รับผิดชอบ ผู้สอบทานการตรวจสอบ

ข้อเท็จจริง

หน่วยงานตรวจสอบภายใน จำเป็นต้องวางแผนการตรวจสอบ ให้เป็นไปตามมาตรฐานการวางแผนการตรวจสอบ และแผนงานตรวจสอบภายในของอบต. โดยต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ทั้งนี้กรมบัญชีกลางได้อนุมัติไว้ตามความ (ข้อ ๑๘) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๑ กำหนดมาตรฐานการตรวจสอบภายในส่วนราชการไว้ ๖ ฉบับ (ฉบับที่ ๔ คือ มาตรฐานวางแผนการตรวจสอบ และแผนงานตรวจสอบ)

ข้อระเบียบ/กฎหมาย

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

๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๑๗ (๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

ข้อพิจารณาและอนุมัติ

๑. โปรดพิจารณาเห็นชอบและอนุมัติแผนการตรวจสอบระยะยาว ปี ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ของหน่วยตรวจสอบภายใน (ความละเอียดตามแผนการตรวจสอบที่แนบมาทำยื่น)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....

(นางวงเดือน ศรีสุวรรณ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

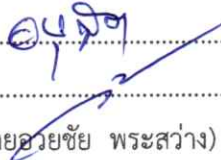
ความเห็น ปลัด อบต.

.....
.....

(นายชูศักดิ์ ยันตะบุศย์)

หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ความเห็นนายก อบต.

.....
.....

(นายอวยชัย พระสว่าง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสว่าง

แผนการตรวจสอบระยะยาว
(ปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)



องค์การบริหารส่วนตำบลสว่าง
อำเภอโพธารอง จังหวัดร้อยเอ็ด

โดย หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสว่าง

คำนำ

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

ในการจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ผู้จัดทำได้รวบรวมกิจกรรมที่ทำการตรวจสอบตามภารกิจของแต่ละส่วนราชการ เพื่อให้ครอบคลุมทุกภารกิจ และผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานในการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อส่งเสริมให้ระบบการตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลสว่างเข้มแข็งเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบ ต่อไป

นางวงเดือน ศรีสุวรรณ
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
ผู้จัดทำ

สารบัญ

	หน้า
การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ	ก-๑
แผนการตรวจสอบระยะยาว	๑
-วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	๑
-ขอบเขตของงานตรวจสอบ	๒
-กำหนดระยะเวลาการตรวจสอบ	๒
-ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ	๒
-งบประมาณในการตรวจสอบ	๒
รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ	
-สำนักปลัด	๔
-กองคลัง	๘
-กองช่าง	๑๘
-กองสวัสดิการสังคม	๒๐
-ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสว่าง	๒๔
-ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคกก่ง	๒๖
-ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคำอุปราษ	๒๘

เกณฑ์การประเมินความเสี่ยง ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖

ที่	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			
		ความเสี่ยงระดับต่ำ(๑)	ความเสี่ยงระดับปานกลาง(๒)	ความเสี่ยงระดับสูง(๓)	
๑	ด้านกลยุทธ์ Strategic (S) จำนวน อัตรากำลังที่ ปฏิบัติงาน	<input type="checkbox"/> อัตรากำลังที่มีจริงไม่ น้อยกว่า ๘๐ % ของ อัตรากำลังตามกรอบ อัตรากำลัง	<input type="checkbox"/> อัตรากำลังที่มีจริงมากกว่า ๗๐ % แต่ไม่ถึง ๘๐ % ของ อัตรากำลังตามกรอบ อัตรากำลัง	<input type="checkbox"/> อัตรากำลังที่มีจริง น้อยกว่า ๗๐ % ของ อัตรากำลังตามกรอบ อัตรากำลัง	○ เห็นด้วย ○ ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... ขอแก้ไขเป็น
๒	ด้านการปฏิบัติงาน Operation (O) ระบบการควบคุม ภายใน	<input type="checkbox"/> มีระบบการควบคุม ภายในทุกภารกิจ และจัดทำเอกสารเผยแพร่ ให้บุคลากรทุกระดับถือ ปฏิบัติ	<input type="checkbox"/> มีระบบการควบคุม ภายใน ครบทุกภารกิจ แต่ ไม่จัดทำเอกสารเผยแพร่ ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติ หรือเผยแพร่ไม่เพียงพอ	<input type="checkbox"/> มีระบบการควบคุม ภายในไม่ ครอบคลุม ทุกภารกิจ และไม่จัดทำเอกสาร เผยแพร่ให้บุคลากรทุก ระดับถือปฏิบัติ หรือเผยแพร่ไม่เพียงพอ	○ เห็นด้วย ○ ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... ขอแก้ไขเป็น
๓	ด้านการเงิน Financial (F) จำนวน เงินงบประมาณได้รับ	<input type="checkbox"/> จำนวนเงินงบประมาณ น้อยกว่า ๑๐ % จำนวน งบประมาณรายจ่าย ทั้งหมดของ อปท.	<input type="checkbox"/> จำนวนเงินงบประมาณ ๑๐ - ๓๐ % จำนวน งบประมาณรายจ่ายทั้งหมด ของ อปท.	<input type="checkbox"/> จำนวนเงิน งบประมาณ มากกว่า ๓๐ % จำนวน งบประมาณรายจ่าย ทั้งหมดของ อปท.	○ เห็นด้วย ○ ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... ขอแก้ไขเป็น
๔	ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ Compliance (C) การปฏิบัติตาม กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่ เกี่ยวข้อง และการ ติดตาม แก้ไข ปรับปรุงการ ปฏิบัติงาน ที่ไม่เป็นไป ตามระเบียบ กฎหมาย	<input type="checkbox"/> มีการปฏิบัติตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือ สั่งการ และไม่มีข้อทักท้วง จากหน่วยงานตรวจสอบ	<input type="checkbox"/> ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือ สั่งการ มีข้อทักท้วงจาก หน่วยงานตรวจสอบ และ ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ	<input type="checkbox"/> ไม่ปฏิบัติตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือ สั่งการ มีข้อทักท้วงจาก หน่วยงานตรวจสอบ แต่ ไม่ได้ดำเนินการตาม ข้อเสนอแนะ	○ เห็นด้วย ○ ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... ขอแก้ไขเป็น
๕	ด้านการบริหารความรู้ Knowledge Management (K) คุณวุฒิและ ประสบการณ์ ใน ตำแหน่งของหัวหน้า งาน	<input type="checkbox"/> มีคุณวุฒิตรงกับ ตำแหน่ง และมี ประสบการณ์ ในงานที่ปฏิบัติมากกว่า ๓ ปีหรือคุณวุฒิไม่ตรง แต่มี ประสบการณ์ในงานที่ ปฏิบัติมากกว่า ๕ ปี	<input type="checkbox"/> มีคุณวุฒิตรงหรือไม่ตรงกับ ตำแหน่ง และมีประสบการณ์ใน งานที่ปฏิบัติและประสบการณ์ มากกว่า ๓ ปีแต่ไม่เกิน ๕ ปี	<input type="checkbox"/> มีคุณวุฒิตรงหรือไม่ ตรงกับตำแหน่ง และมี ประสบการณ์ใน งานที่ ปฏิบัติไม่น้อยกว่า ๑ ปี	○ เห็นด้วย ○ ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... ขอแก้ไขเป็น

การประเมินความเสี่ยง
ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง

ที่	ปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง กิจกรรม	ด้านกลยุทธ์ (S)	ด้านการ ปฏิบัติงาน (O)	ด้านการเงิน (F)	ด้าน กฎระเบียบ และข้อบังคับ (C)	ด้านการ บริหาร ความรู้ (K)	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)
	สำนักปลัด						
๑	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑	๑	๑	๓	๑	๑.๔
๒	การใช้และรักษารถยนต์	๒	๒	๒	๑	๑	๑.๖
๓	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑	๒	๒	๒	๑	๑.๖
๔	การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๒	๒	๒	๒	๑	๑.๘
๕	การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๒	๒	๒	๓	๑	๒
	กองคลัง						
๖	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๗	การใช้และรักษารถยนต์	๒	๒	๒	๑	๑	๑.๖
๘	การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินฝากบัญชี ธนาคาร	๒	๓	๓	๒	๒	๒.๔
๙	การเบิกจ่ายเงิน	๓	๒	๓	๓	๓	๒.๘
๑๐	การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน	๒	๓	๓	๓	๒	๒.๖
๑๑	การรับเงินและนำส่งเงิน	๒	๓	๒	๓	๓	๒.๖
๑๒	หลักประกันสัญญา	๒	๑	๒	๒	๒	๑.๘
๑๓	การรับ-จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ	๒	๓	๓	๒	๒	๒.๔
๑๔	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๒	๒	๒	๒	๑	๑.๘
	กองช่าง						
๑๕	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๑๖	การใช้และรักษารถยนต์	๒	๒	๒	๑	๑	๑.๖
๑๗	การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อ ถอนอาคาร	๒	๓	๒	๓	๒	๒.๔
๑๘	การซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ	๓	๒	๑	๑	๑	๑.๖
	กองสวัสดิการ						
๑๙	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๒๐	การใช้และรักษารถยนต์	๒	๒	๒	๑	๑	๑.๖
๒๑	การปฏิบัติงานสวัสดิการชุมชน	๒	๒	๓	๑	๑	๑.๘
๒๒	การปฏิบัติงานเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน	๓	๑	๑	๑	๑	๑.๔
๒๓	การปฏิบัติงานสังคมสงเคราะห์	๑	๑	๑	๒	๑	๑.๒
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสว่าง						
๒๔	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๒๕	การเงิน การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน	๒	๓	๒	๒	๒	๒.๒
๒๖	การบัญชี และรายงานทางการเงิน	๒	๓	๓	๒	๒	๒.๔
๒๗	การพัสดุการจัดซื้อ/จ้าง การเก็บรักษา การ เบิกจ่ายพัสดุ	๒	๒	๒	๒	๒	๒

ที่	ปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง กิจกรรม	ด้านกลยุทธ์ (S)	ด้านการปฏิบัติงาน (O)	ด้านการเงิน (F)	ด้านกฎระเบียบ และข้อบังคับ (C)	ด้านการบริหาร ความรู้ (K)	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคกก่ง						
๒๘	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๒๙	การเงิน การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน	๒	๓	๒	๒	๒	๒.๒
๓๐	การบัญชี และรายงานทางการเงิน	๒	๓	๓	๒	๒	๒.๔
๓๑	การพัสดุการจัดซื้อ/จ้าง การเก็บรักษา การ เบิกจ่ายพัสดุ	๒	๒	๒	๒	๒	๒
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคำอูปราช						
๓๒	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๓๓	การเงิน การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน	๒	๓	๒	๒	๒	๒.๒
๓๔	การบัญชี และรายงานทางการเงิน	๒	๓	๓	๒	๒	๒.๔
๓๕	การพัสดุการจัดซื้อ/จ้าง การเก็บรักษา การ เบิกจ่ายพัสดุ	๒	๒	๒	๒	๒	๒

ตารางแปลงค่าคะแนนความเสี่ยงเป็นระดับความเสี่ยง

คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง
๒.๓๓-๓.๐๐	สูง = ๓
๑.๖๘-๒.๓๒	ปานกลาง = ๒
๑.๐๐-๑.๖๗	ต่ำ = ๑

หมายเหตุ การวิเคราะห์ความเสี่ยงอาจกำหนดเกณฑ์ของแต่ละปัจจัยเสี่ยง ที่พบเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ สูง กลาง ต่ำ และให้คะแนนกำกับไว้ด้วย เช่นระดับสูง = ๓ คะแนน ระดับกลาง = ๒ คะแนน ระดับต่ำ = ๑ คะแนน

ค่าสูงสุด	๓
ค่าต่ำสุด	๑
ค่าพิสัย	๒
ช่วงของค่าพิสัย	$(๒/๓) = ๐.๖๗$

การจัดลำดับความเสี่ยง

หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับความเสี่ยง	ลำดับ ความสำคัญ
กองคลัง	การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน	๒.๘	๓	๑
กองคลัง	การตรวจสอบการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน	๒.๖	๓	๒
กองคลัง	การตรวจสอบการรับเงินและนำส่งเงิน	๒.๖	๓	๓
กองคลัง	การตรวจสอบการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินฝากบัญชีธนาคาร	๒.๔	๓	๔
กองคลัง	การตรวจสอบการรับ-จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ	๒.๔	๓	๕
กองช่าง	การตรวจสอบการขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร	๒.๔	๓	๖
ศพด.บ้านสว่าง	การตรวจสอบการบัญชี และรายงานทางการเงิน	๒.๔	๓	๗
ศพด.บ้านโคกก่ง	การตรวจสอบการบัญชี และรายงานทางการเงิน	๒.๔	๓	๘
ศพด.บ้านคำอูปราช	การตรวจสอบการบัญชี และรายงานทางการเงิน	๒.๔	๓	๙
ศพด.บ้านสว่าง	การตรวจสอบการเงิน การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน	๒.๒	๒	๑๐
ศพด.บ้านโคกก่ง	การตรวจสอบการเงิน การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน	๒.๒	๒	๑๑
ศพด.บ้านคำอูปราช	การตรวจสอบการเงิน การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน	๒.๒	๒	๑๒
สำนักปลัด	การตรวจสอบการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๒	๒	๑๓
ศพด.บ้านสว่าง	การตรวจสอบการพัสดุการจัดซื้อ/จ้าง การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ	๒	๒	๑๔
ศพด.บ้านโคกก่ง	การตรวจสอบการพัสดุการจัดซื้อ/จ้าง การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ	๒	๒	๑๕
ศพด.บ้านคำอูปราช	การตรวจสอบการพัสดุการจัดซื้อ/จ้าง การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ	๒	๒	๑๖
สำนักปลัด	การตรวจสอบการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑.๘	๒	๑๗
กองคลัง	การตรวจสอบหลักประกันสัญญา	๑.๘	๒	๑๘
กองคลัง	การตรวจสอบการตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑.๘	๒	๑๙
กองสวัสดิการสังคม	การตรวจสอบการปฏิบัติงานสวัสดิการชุมชน	๑.๘	๒	๒๐
สำนักปลัด	การตรวจสอบการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑.๖	๑	๒๑
สำนักปลัด	การตรวจสอบการใช้และรักษารถยนต์	๑.๖	๑	๒๒
กองคลัง	การตรวจสอบการใช้และรักษารถยนต์	๑.๖	๑	๒๓
กองช่าง	การตรวจสอบการใช้และรักษารถยนต์	๑.๖	๑	๒๔
กองช่าง	การตรวจสอบการซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ	๑.๖	๑	๒๕
กองสวัสดิการสังคม	การตรวจสอบการใช้และรักษารถยนต์	๑.๖	๑	๒๖
สำนักปลัด	การตรวจสอบการปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑.๔	๑	๒๗
กองสวัสดิการสังคม	การตรวจสอบการปฏิบัติงานเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน	๑.๔	๑	๒๘
กองสวัสดิการสังคม	การตรวจสอบการปฏิบัติงานสังคมสงเคราะห์	๑.๒	๑	๒๙
กองคลัง	การตรวจสอบการปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑	๑	๓๐

หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับความเสี่ยง	ลำดับ ความสำคัญ
กองช่าง	การตรวจสอบการปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑	๑	๓๑
กองสวัสดิการสังคม	การตรวจสอบการปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑	๑	๓๒
ศพด.บ้านสว่าง	การตรวจสอบการปฏิบัติงานสารบรรณและ ธุรการ	๑	๑	๓๓
ศพด.บ้านโคกก่ง	การตรวจสอบการปฏิบัติงานสารบรรณและ ธุรการ	๑	๑	๓๔
ศพด.บ้านคำอูปราช	การตรวจสอบการปฏิบัติงานสารบรรณและ ธุรการ	๑	๑	๓๕

คะแนนความเสี่ยง	ลำดับความเสี่ยง
๒.๓๓ - ๓.๐๐	สูง
๑.๖๘ - ๒.๓๒	ปานกลาง
๑.๐๐ - ๑.๖๗	ต่ำ

ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม ที่ตรวจสอบ	ระดับ ความเสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนคนวัน			รวม จำนวนคน วัน	
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
สำนักปลัด	๑.การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	ต่ำ	-	-	-		
	๒.การใช้และรักษารถยนต์	ต่ำ	-	-	๒๐	๒๐	
	๓.การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	ต่ำ	-	-	-		
	๔.การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ปานกลาง	-	๒๐	-	๒๐	
	๕.การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	ปานกลาง	๒๐	-	-	๒๐	
กองคลัง	๖.การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	ต่ำ	-	-	-	-	
	๗.การใช้และรักษารถยนต์	ต่ำ	-	-	-	-	
	๘.การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินฝากบัญชี ธนาคาร	สูง	๒๐	-	-	๒๐	
	๙.การเบิกจ่ายเงิน	สูง	๒๐	-	-	๒๐	
	๑๐.การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน	สูง	-	-	๒๐	๒๐	
	๑๑.การรับเงินและนำส่งเงิน	สูง	-	๒๐	-	๒๐	
	๑๒.หลักประกันสัญญา	ปานกลาง	-	-	๒๐	๒๐	
	๑๓.การรับ-จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ	สูง	-	๒๐	-	๒๐	
	๑๔.การตรวจสอบพัสดุประจำปี	ปานกลาง	๒๐	-	-	๒๐	
	กองช่าง	๑๕.การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	ต่ำ	-	-	-	-
		๑๖.การใช้และรักษารถยนต์	ต่ำ	-	-	๒๐	๒๐
๑๗.การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ตัดแปลง รื้อ ถอนอาคาร		สูง	-	๒๐	-	๒๐	
๑๘.การซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ		ต่ำ	๒๐	-	-	๒๐	
กองสวัสดิการ		๑๙.การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	ต่ำ	-	-	-	-
	สังคม	๒๐.การใช้และรักษารถยนต์	ต่ำ	-	-	-	-
๒๑.การปฏิบัติงานสวัสดิการชุมชน		ปานกลาง	-	-	๒๐	๒๐	
๒๒.การปฏิบัติงานเงินทุนโครงการเศรษฐกิจ ชุมชน		ต่ำ	๒๐	-	-	๒๐	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๒๓.การปฏิบัติงานสังคมสงเคราะห์	ต่ำ	-	๒๐	-	๒๐	
	บ้านสว่าง	๒๔.การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	ต่ำ	-	-	-	-
		๒๕.การเงิน การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน	ปานกลาง	-	๒๐	-	๒๐
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๒๖.การบัญชี และรายงานทางการเงิน	สูง	๒๐	-	-	๒๐	
	๒๗.การพัสดุการจัดซื้อ/จ้าง การเก็บรักษา การ เบิกจ่ายพัสดุ	ปานกลาง	-	-	๒๐	๒๐	
	บ้านโคกแก้ง	๒๘.การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	ต่ำ	-	-	-	-
๒๙.การเงิน การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน		ปานกลาง	-	๒๐	-	๒๐	
๓๐.การบัญชี และรายงานทางการเงิน		สูง	๒๐	-	-	๒๐	
	๓๑.การพัสดุการจัดซื้อ/จ้าง การเก็บรักษา การ เบิกจ่ายพัสดุ	ปานกลาง	-	-	๒๐	๒๐	

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม ที่ตรวจสอบ	ระดับ ความเสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนคนวัน			รวม จำนวนคน วัน
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๓๒.การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	ต่ำ	-	-	-	-
บ้านคำอูปราช	๓๓.การเงิน การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน	ปานกลาง	-	๒๐	-	๒๐
	๓๔.การบัญชี และรายงานทางการเงิน	สูง	๒๐	-	-	๒๐
	๓๕.การพัสดุการจัดซื้อ/จ้าง การเก็บรักษา การ เบิกจ่ายพัสดุ	ปานกลาง	-	-	๒๐	๒๐

บัญชีความเสี่ยงเพื่อการจัดทำแผนประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

ที่	หน่วยรับตรวจ	ค่าความเสี่ยงสูง				
		ด้านกลยุทธ์ (S)	ด้านการ ปฏิบัติงาน (O)	ด้านการเงิน (F)	ด้าน กฎระเบียบ และข้อบังคับ (C)	ด้านการ บริหาร ความรู้ (K)
๑	สำนักปลัด		✓	✓		✓
๒	กองคลัง	✓	✓	✓	✓	✓
๓	กองช่าง	✓	✓	✓	✓	✓
๔	กองสวัสดิการสังคม		✓		✓	✓
๕	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสว่าง	✓	✓	✓	✓	✓
๖	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคกก่ง	✓	✓	✓	✓	✓
๗	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคำอูปราช	✓	✓	✓	✓	✓

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสว่าง

แผนการตรวจสอบระยะยาว

(เริ่มตั้งแต่ ปี พุทธศักราช ๒๕๖๗ ถึง ๒๕๖๙)

.....

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายขององค์การบริหารส่วนตำบล
๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่าคุณสมบัติทางการเงิน การบัญชี และรายงานทางการเงินมีความถูกต้อง เชื่อถือได้
๔. เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อสร้างคุณค่าเพิ่ม และเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบข้อบกพร่องที่ตรวจพบหรือปัญหาที่มาจากการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อสามารถตัดสินใจ/สั่งการ แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็ว ทันเหตุการณ์ ก่อนที่หน่วยงานตรวจสอบภายนอก คือ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และ ผู้กำกับดูแล (กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น/จังหวัด) เข้าตรวจสอบ

ขอบเขตของงานตรวจสอบ

ขอบเขตของการตรวจสอบภายในครอบคลุมถึง การตรวจสอบวิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลสว่าง และการบริหารความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ ซึ่งรวมถึง

๑. ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง
 ๒. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่กำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงเป้าหมาย วัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลสว่าง
 ๓. สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงิน การคลัง
 ๔. ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้เหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น
 ๕. ประเมินผลการดำเนินการเกี่ยวกับการเงินการคลังขององค์การบริหารส่วนตำบลสว่าง
 ๖. วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร
- หน่วยรับตรวจที่จะดำเนินการตรวจสอบมีจำนวน ๗ หน่วย รวม ๓๕ กิจกรรม โดยแบ่งตรวจกิจกรรมที่ระดับความเสี่ยงสูง และปานกลางเพื่อให้สอดคล้องกับอัตรากำลัง ซึ่งมีเพียง ๑ อัตรา โดยแบ่งตรวจสอบเป็น ๓ ปี ดังนี้

ปีงบประมาณ ๒๕๖๗

- ๑) สำนักปลัด
- ๒) กองคลัง
- ๓) กองช่าง
- ๔) กองสวัสดิการสังคม
- ๕) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสว่าง
- ๖) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคกก่ง
- ๗) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคำอุปราษ

ปีงบประมาณ ๒๕๖๘

- ๑) สำนักปลัด
- ๒) กองคลัง
- ๓) กองช่าง
- ๔) กองสวัสดิการสังคม
- ๕) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสว่าง
- ๖) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคกก่ง
- ๗) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคำอุปราษ

ปีงบประมาณ ๒๕๖๙

- ๑) สำนักปลัด
- ๒) กองคลัง
- ๓) กองช่าง
- ๔) กองสวัสดิการสังคม
- ๕) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสว่าง
- ๖) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคกก่ง
- ๗) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคำอุปราษ


กำหนดระยะเวลาการตรวจสอบ เริ่มตั้งแต่ ปี พุทธศักราช ๒๕๖๗ ถึง ๒๕๖๙


ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ


นางวงเดือน ศรีสุวรรณ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

งบประมาณ

รายการ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	ปีงบประมาณ ๒๕๖๘	ปีงบประมาณ ๒๕๖๙
-ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐
-ค่าลงทะเบียน	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐
-ค่าวัสดุสำนักงาน	๒,๐๐๐	๒,๐๐๐	๒,๐๐๐
-ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน			
รวม	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐

(ลงชื่อ)  ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นางวงเดือน ศรีสุวรรณ)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ)  ผู้เห็นชอบ
(นายชูศักดิ์ ยันตะบุศย์)
หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(ลงชื่อ)  ผู้อนุมัติ
(นายอวยชัย พระสว่าง)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสว่าง

รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสว่าง
อำเภอโพธิ์ทอง จังหวัดร้อยเอ็ด

๑. สำนักปลัด อบต.

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักปลัด	๑.การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ ๑. ตรวจสอบทะเบียนคุมหนังสือรับ - ส่ง ๒. สอบทานระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับงานสารบรรณ โดยการสอบถามและสังเกตการณ์การปฏิบัติงานการทดสอบรายการ โดยตรวจสอบเอกสารประกอบรายการ ว่ามีการปฏิบัติตามระบบ และการประเมินความเสี่ยงในระบบควบคุมภายใน ๓. ตรวจสอบทะเบียนคุมคำสั่ง ประกาศ ๔. ตรวจสอบการจัดเก็บเอกสาร	๑ ครั้ง/ปี	๒๐ วันทำการ	๑/๒๐	นางวงเดือน ศรีสุวรรณ นักวิชาการตรวจสอบ ภายในชำนาญการ	
	๒.การใช้และรักษารถยนต์ ๑. ตรวจสอบว่ามีการจัดทำบัญชีแยกประเภทรถประจำตำแหน่ง ๒.ตรวจสอบว่า องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน ๓.ตรวจสอบการขออนุญาตใช้รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ ๓) ๔.ตรวจสอบการจัดทำสมุดบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) ๕.กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง รถส่วนกลาง และรถรับรอง ผู้รับผิดชอบ มีการรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบตาม (แบบ ๕) ๖.ตรวจสอบการแสดงรายการซ่อมบำรุงรถ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน (แบบ ๖) ๗.ตรวจสอบการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำหรับรถประจำตำแหน่ง ให้ผู้ใช้รถเป็นคนจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ๘.ตรวจสอบว่าได้จัดให้มีตราเครื่องหมายประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นติดไว้ข้างนอกรถส่วนกลาง	๑ ครั้ง/ปี	๒๐ วันทำการ	๑/๒๐	นางวงเดือน ศรีสุวรรณ นักวิชาการตรวจสอบ ภายในชำนาญการ	

	<p>ทั้งสองข้าง</p> <p>๙. ตรวจสอบการเก็บรักษาธสวกลางและธสวรับรอง ว่าได้เก็บรักษาไว้ในสถานที่เก็บหรือบริเวณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๓.การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น</p> <p>๑. ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาหรือไม่ โดยต้องมาจากการจัดประชาคม</p> <p>๒. ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องมีการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ข้อมูลในแผนชุมชนมาพิจารณาประกอบการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น</p> <p>๓. ตรวจสอบการอนุมัติแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาและแผนพัฒนาท้องถิ่น มีการอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น และมีการประกาศใช้แผน</p> <p>๕. ตรวจสอบจัดทำและทบทวนแผนพัฒนาแล้วเสร็จภายใน เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล แล้วเสร็จภายในเดือนตุลาคมก่อนปีงบประมาณถัดไป</p> <p>๖. ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นแนวทางในการจัดทำงบประมาณ</p> <p>๗. ตรวจสอบความสัมพันธ์เชื่อมโยงและสอดคล้องกันระหว่างแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนพัฒนาท้องถิ่น และงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>๘. การกำหนดจุดมุ่งหมาย ตัวชี้วัด และเป้าหมายของการพัฒนาท้องถิ่นในแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา</p> <p>๙. กรณี้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการสำรวจและจัดเก็บข้อมูลเพื่อใช้ในการวางแผนและจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น</p> <p>๑๐. ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการจัดทำแผนการดำเนินงานหรือไม่และมีการปิดประกาศ</p> <p>๑๑. ตรวจสอบแผนการดำเนินงานต้องจัดทำเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ประกาศใช้งบประมาณ</p> <p>๑๒. ตรวจสอบองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนามีการรายงานผลซึ่งได้จากการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาต่อผู้บริหารท้องถิ่น สภาท้องถิ่น และคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นหรือไม่</p> <p>๑๓. ตรวจสอบประกาศผลการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา ต้องปิดประกาศ ภายในเดือนเมษายนและตุลาคมของทุกปี</p>	๑ ครั้ง/ปี	๒๐ วันทำการ	๑/๒๐	นางวงเดือน ศรีสุวรรณ นักวิชาการตรวจสอบ ภายในชำนาญการ	
--	--	------------	-------------	------	--	--

	<p>๔.การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>๑. ใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นกรอบในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>๒. งบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อาจจำแนกเป็นงบประมาณรายจ่ายทั่วไป และงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการ โดยได้รับความเห็นชอบจากสภาท้องถิ่น</p> <p>๓. ตั้งประมาณการรายรับรายจ่ายให้ครบทุกหมวด</p> <p>๓.๑ หมวดรายรับ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ภาษีอากร - ค่าธรรมเนียม ค่าปรับและใบอนุญาต - รายได้จากทรัพย์สิน - รายได้จากสาธารณูปโภค และกิจการพาณิชย์ - เงินอุดหนุน - รายได้เบ็ดเตล็ด <p>๓.๒ หมวดรายจ่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายจ่ายงบกลาง - รายจ่ายประจำ - รายจ่ายเพื่อการลงทุน <p>๔. การตรางบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม จะกระทำต่อเมื่องบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับอนุมัติแล้ว</p> <p>๕.การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ</p> <p>๑. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงประมาณการรายรับหรืองบประมาณรายจ่าย ให้เป็นอำนาจอนุมัติของคณะผู้บริหารท้องถิ่น ถ้ากรณีที่แก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณรายจ่ายในหมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่ทำให้ลักษณะ ปริมาณ คุณภาพเปลี่ยน หรือเปลี่ยนแปลงสถานที่ก่อสร้าง ให้เป็นอำนาจอนุมัติของสภาท้องถิ่น</p> <p>๒.การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณ ในรายการที่เบิกตัดปีหรือขยายเวลาเบิกจ่าย ให้เป็นอำนาจของผู้อนุมัติให้เบิกตัดปีหรืออนุมัติให้ขยายเวลาเบิกจ่าย</p> <p>๓.เมื่อได้รับการโอนหรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณ ให้ปิดประกาศให้ประชาชนทราบและแจ้งผู้กำกับดูแลภายใน ๑๕ วัน</p> <p>๖.ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>๔.องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะจ่ายเงิน หรือก่อนนี้ผู้กักเงินได้ตามข้อความที่</p>	๑ ครั้ง/ปี	๒๐ วันทำการ	๑/๒๐	นางวงเดือน ศรีสุวรรณ นักวิชาการตรวจสอบ ภายในชำนาญการ	
	<p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๒๐ วันทำการ</p> <p>๑/๒๐</p> <p>นางวงเดือน ศรีสุวรรณ นักวิชาการตรวจสอบ ภายในชำนาญการ</p>	๑ ครั้ง/ปี	๒๐ วันทำการ	๑/๒๐	นางวงเดือน ศรีสุวรรณ นักวิชาการตรวจสอบ ภายในชำนาญการ	

	<p>กำหนดไว้ในงบประมาณ</p> <p>๕.เมื่อสิ้นปีงบประมาณ หากงบประมาณรายจ่ายมีเหลืออยู่ และได้มีการเบิกตัดปีหรือขยายเวลาเบิกตัดปีไว้</p> <p>๗. รายละเอียดและจำนวนเงินในการตั้งงบประมาณรายจ่ายที่ควรตรวจสอบ</p> <ul style="list-style-type: none">-รายจ่ายหมวดเงินเดือนค่าจ้าง เงินประโยชน์ตอบแทนอื่นของข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่นที่มาจากรายได้โดยไม่รวมเงินอุดหนุน ต้องไม่สูงกว่าร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายประจำปี-หมวดค่าใช้สอย รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ค่าจ้างเหมาบริการ) ต้องดำเนินการตามขั้นตอนระเบียบพัสดุ ไม่สามารถตั้งจ่ายเป็นค่าตอบแทน ลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายแรงงานได้-หมวดเงินอุดหนุน หลักเกณฑ์การตั้งงบประมาณต้องเป็นไปตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๓๖๑๖ ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๙ เรื่อง ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙-งบกลาง ต้องตั้งให้เพียงพอสำหรับการช่วยเหลือประชาชน ส่งสมทบกองทุนต่างๆ และตามข้อผูกพันขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น ชำระหนี้เงินกู้ เงินกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น					
--	---	--	--	--	--	--

	<p>๑. ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินหรือไม่</p> <p>๒. ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน อย่างน้อย ๓ คน ในจำนวนนี้ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังเป็นกรรมการโดยตำแหน่งหนึ่งคน และกรรมการเก็บรักษาเงินอื่นอีกอย่างน้อยสองคน โดยแต่งตั้งจากพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยให้คำนึงถึงหน้าที่ความรับผิดชอบ เว้นแต่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีพนักงานส่วนท้องถิ่นไม่ครบจำนวนที่จะแต่งตั้งเป็นกรรมการ ให้แต่งตั้งผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่นเป็นกรรมการให้ครบจำนวนก็ได้</p> <p>๓. การแต่งตั้งกรรมการแทนชั่วคราว กรณีกรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่กรรมการได้ให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาแต่งตั้งพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น ตามข้อ ๒๒ เป็นกรรมการแทนชั่วคราวให้ครบจำนวน การแต่งตั้งผู้ที่จะเป็นกรรมการแทนจะแต่งตั้งไว้เป็นการประจำเพื่อปฏิบัติหน้าที่แทนชั่วคราวก็ได้</p> <p>๔. ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการเก็บรักษาเงินว่าปฏิบัติหน้าที่หรือไม่ ในกรณีที่มีเงินสดคงเหลือ</p> <p>คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมีการลงลายมือชื่อในรายงานสถานะการเงินประจำวันครบถ้วนหรือไม่</p> <p>๑. ตรวจสอบเงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับไว้ ให้นำส่งเป็นเงินรายได้ทั้งสิ้น ยกเว้นที่มีผู้อุทิศให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นกาเฉพาะเจาะจง ให้ทำการอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือกรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดหารายได้เป็นครั้งคราว</p> <p>๒. การตรวจสอบเงินประจำวัน หน่วยงานคลังต้องจัดให้มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บได้ในวันนั้นและนำส่งกับหลักฐาน และรายการที่บันทึกไว้ในสมุดเงินสดว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ หากถูกต้องให้ผู้ตรวจรวมเงินที่จัดเก็บได้ในวันเดียวกันไว้ที่หลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับไว้ และผู้รับเงินผู้ส่งเงินต้องลงลายมือชื่อในใบนำส่งเงินและใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินให้ครบถ้วนด้วย</p> <p>๓. ตรวจสอบยอดเงินรายรับ โดยตรวจสอบยอดเงินที่ลงในบัญชีเงินสดรับกับใบเสร็จรับเงินในแต่ละวันกับใบนำส่ง และยอดเงินในใบสำคัญสรุปใบนำส่ง</p>				<p>นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ</p>	
--	--	--	--	--	---------------------------------------	--

	<p>๔.การเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๑. ตรวจสอบงบประมาณว่าการจ่ายเงินหรือก่อนนี้ผู้กผันได้ตั้งงบประมาณประจำปี หรืองบประมาณเพิ่มเติม หรือขอโอนแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายหรือไม่ เนื่องจากการจ่ายเงินหรือก่อนนี้ผู้กผันจะกระทำได้ แต่เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือหนังสือสั่งการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดไว้เท่านั้น</p> <p>๒. ตรวจสอบแผนการใช้จ่ายเงิน</p> <p>➢ หน่วยงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องวางแผนการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยให้วางแผนทุก ๓ เดือน (ไตรมาส) ตามแผนการใช้จ่ายเงินที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด</p> <p>ส่งให้กองคลังก่อนวันเริ่มต้นของแต่ละไตรมาสอย่างน้อย ๒๐ วัน</p> <p>➢ กองคลังจะต้องบูรณาการแผนของหน่วยงานให้เป็นแผนการใช้จ่ายเงินรวมประจำไตรมาส เพื่อให้แผนการใช้จ่ายเงินรวมมีความสัมพันธ์กับเงินสดที่หมุนเวียน และที่จะได้รับเงินในแต่ละช่วงเวลา</p> <p>๓. การขอเบิกเงินจากหน่วยงานคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>งบประมาณใด ให้เบิกได้แต่เฉพาะในปีงบประมาณนั้น รวมทั้งเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยที่มีต้องจัดทำข้อบัญญัติหรือเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี เว้นแต่</p> <p>➢ เป็นเงินงบประมาณรายจ่ายที่ยังมิได้ก่อนนี้ผู้กผันในปีงบประมาณนั้น และได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้</p> <p>ต่อผู้มีอำนาจตามระเบียบแล้ว</p> <p>➢ เป็นงบประมาณรายจ่ายที่ได้ก่อนนี้ผู้กผันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ และได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร</p> <p>ท้องถิ่นให้กันเงินไปจ่ายในปีงบประมาณถัดไป</p> <p>➢ กรณีมีเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยที่มีต้องจัดทำข้อบัญญัติหรือเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีซึ่งเบิกจ่ายไม่ทันภายในสิ้นปีงบประมาณที่ผ่านมาและได้บันทึกบัญชีไว้แล้ว</p> <p>๔. ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการจัดทำทะเบียนคุณวุฒิการ</p>	๑ ครั้ง/ปี	๒๐ วันทำการ	๑/๒๐	นางวงเดือน ศรีสุวรรณ นักวิชาการตรวจสอบ ภายในชำนาญการ	
--	---	------------	-------------	------	--	--

<p>เบิกจ่ายเงิน และรายงานการจัดทำเช็คหรือไม่</p> <p>๕. การเบิกเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้หน่วยงานผู้เบิกขอเบิกกับหน่วยงานคลังโดยให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกเป็นผู้ลงลายมือชื่อเบิกเงินและให้วางฎีกาตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด</p> <p>๖. ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน โดยตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหน้าฎีกาเบิกเงิน เช่น การลงรายการงบประมาณคงเหลือ เลขที่ฎีกา ผู้ขอเบิก ผู้ตรวจฎีกา ผู้อนุมัติฎีกา ผู้รับเงิน และผู้จ่ายเงิน ลงลายมือชื่อครบถ้วนหรือไม่ และเอกสารประกอบฎีกาว่าครบถ้วนหรือไม่ แยกตามหมวดจ่ายและหลักฐานการเบิก หากเป็นภาพถ่ายหรือสำเนาให้ผู้เบิกรับรองความถูกต้องด้วย</p> <p>๗. กรณีการซื้อ เช่าทรัพย์สิน หรือจ้างทำของให้หน่วยงานผู้เบิก วางฎีกาอย่างช้าไม่เกิน ๕ วัน นับจากวันตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงาน</p> <p>๘. การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิให้จ่ายเป็นเช็ค กรณีจำเป็นที่ไม่อาจจ่ายเป็นเช็คได้ให้จัดทำใบถอนเงินฝากธนาคารเพื่อให้ธนาคารออกตั๋วแลกเงินส่งจ่ายให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ</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-สกุลตัวบรรจงพร้อมวันเดือนปีที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้รับเงิน กรณีเป็นใบสำคัญผู้จ่ายหัวหน้าหน่วยงานคลังต้องลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องกำกับไว้ด้วย</p> <p>๑๒. กรณีผู้มีสิทธิรับเงินไม่สามารถมารับด้วยตัวเองได้ ต้องมีใบมอบฉันทะหรือหนังสือมอบอำนาจแล้วแต่กรณี</p> <p>๑๓. เงินที่เบิกถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมดให้หน่วยงานผู้เบิกนำส่งคืนหน่วยงานคลังภายในสิบห้าวัน นับจากวันที่ได้รับเงินจากหน่วยงานคลัง</p> <p>๑๔. การจัดเก็บฎีกา ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดเก็บฎีกาเรียงตามรายงาน</p>					
---	--	--	--	--	--

	<p>การจัดทำเช็ค</p> <p>๕.การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน</p> <p>๑. ตรวจสอบการจัดทำสมุดบัญชีเงินสดรับ เงินสดจ่าย ทะเบียนรายรับ และสรุบบัญชีต่าง ๆ จัดทำเป็นปัจจุบันหรือไม่</p> <p>๒. ตรวจสอบการบันทึกบัญชี โดยให้เป็นไปตามประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการณ์บัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนี้</p> <p>๓. ตรวจสอบการจัดทำงบการเงิน ณ วันสิ้นเดือน โดยทุกสิ้นเดือน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะต้องจัดทำงบทดลองและรายงานรับ - จ่ายเงินสด พร้อมงบประกอบอื่นๆ เพื่อเสนอผ่านปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อนำเสนอให้ผู้บริหารทราบ</p> <p>๔. ตรวจสอบการส่งสำเนางบการเงิน ณ วันสิ้นเดือน ให้กับผู้กำกับดูแล สำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลให้ส่งนายอำเภอ</p> <p>๕. ตรวจสอบการจัดทำรายงานการเงิน ณ วันสิ้นเดือน ตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ รายงาน รับ - จ่ายเงิน ➢ งบทดลอง ➢ รายงานงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ➢ กระดาดำทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากเงินรายรับ) ➢ กระดาดำทำการกระทบยอดรายจ่าย (จ่ายจากเงินสะสม) ➢ กระดาดำทำการกระทบยอดรายจ่าย (จ่ายจากเงินทุนสำรองเงินสะสม) ➢ กระดาดำทำการกระทบยอดรายจ่าย (จ่ายจากเงินกู้) ➢ กระดาดำทำการกระทบยอดงบประมาณคงเหลือ ➢ กระดาดำทำการกระทบยอดการโอนงบประมาณรายจ่าย <p>๖. ตรวจสอบการจัดทำงบการเงิน ณ วันสิ้นปี ทุกสิ้นปีงบประมาณองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องทำการปิดบัญชีเพื่อแสดงผลการดำเนินงาน และสรุปรายงานการเงิน เสนอให้คณะผู้บริหารทราบ</p> <p>๗. ตรวจสอบการส่งสำเนางบการเงิน ณ วันสิ้นปีให้กับผู้กำกับดูแล สำหรับองค์การบริหารส่วนตำบล ให้ส่งนายอำเภอ และส่งให้สำนักงานการตรวจเงิน</p>	๑ ครั้ง/ปี	๒๐ วันทำการ	๑/๒๐	นางวงเดือน ศรีสุวรรณ นักวิชาการตรวจสอบ ภายในชำนาญการ	
--	---	------------	-------------	------	--	--

	<p>แผ่นดินภายใน ๙๐ วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ และประกาศสำเนาบ แสดงฐานะการเงินและงบประกอบอื่นๆ ให้ประชาชนทราบ</p> <p>๘. ตรวจสอบการจัดทำรายงานการเงิน ณ วันสิ้นปี ตามแบบที่กรมส่งเสริม การปกครองท้องถิ่นกำหนด ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ งบแสดงฐานะการเงินและหมายเหตุประกอบ ➢ รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงาน ➢ รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงานรวม ➢ รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานจ่ายจากเงินสะสม ➢ รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานจ่ายจากเงินทุนสำรองเงินสะสม ➢ รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานจ่ายจากเงินกู้ ➢ งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ ➢ งบแสดงผลการดำเนินงานรวมจ่ายจากเงินรายรับและเงินสะสม ➢ งบแสดงผลการดำเนินงานรวมจ่ายจากเงินรายรับ เงินสะสม และเงินทุน สำรองเงินสะสม ➢ งบแสดงผลการดำเนินงานรวมจ่ายจากเงินรายรับ เงินสะสม เงินทุน สำรองเงินสะสม และเงินกู้ <p>๙. ทุกสิ้นปีงบประมาณ เมื่อปิดบัญชีรายรับรายจ่ายแล้ว ให้กันยอดเงินสะสม ประจำปีไว้ร้อยละ ๑๕ ของทุกปีเพื่อเป็นทุนสำรองเงินสะสม โดยที่ทุนสำรอง เงินสะสมนี้ให้เพิ่มขึ้นร้อยละ ๑๕ ของทุกปี</p> <p>๖. การรับเงินและนำส่งเงิน</p> <p>๑. ตรวจสอบเงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับไว้ให้นำส่งเป็นเงินรายได้ ทั้งสิ้น ยกเว้นที่มีผู้อุทิศให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นกาเฉพาะเจาะจง ให้ทำการอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือกรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดหารายได้เป็นครั้งคราว</p> <p>๒. การตรวจสอบเงินประจำวัน หน่วยงานคลังต้องจัดให้มีการตรวจสอบ จำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บได้ ในวันนั้นและนำส่งกับหลักฐาน และรายการที่บันทึกไว้ในสมุดเงินสดว่า ถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ หากถูกต้องให้ผู้ตรวจรวมเงินที่จัดเก็บได้ในวัน เดียวกันไว้ที่หลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับไว้ และผู้รับเงินผู้ส่งเงินต้องลงลายมือชื่อในใบนำส่งเงินและใบสำคัญสุรับใบนำส่ง</p>	<p>๑ ครั้ง/ปี</p>	<p>๒๐ วันทำการ</p>	<p>๑/๒๐</p>	<p>นางวงเดือน ศรีสุวรรณ นักวิชาการตรวจสอบ ภายในชำนาญการ</p>	
--	---	-------------------	--------------------	-------------	---	--

	<p>เงินให้ครบถ้วนด้วย</p> <p>๓. ตรวจสอบยอดเงินรายรับ โดยตรวจสอบยอดเงินที่ลงในบัญชีเงินสดรับกับใบเสร็จรับเงินในแต่ละวัน</p> <p>กับใบนำส่ง และยอดเงินในใบสำคัญสรุบบินำส่ง</p> <p>๑. ตรวจสอบว่าในการนำส่งเงินมีการจัดทำหลักฐานการจับทำบันทึกรับส่งเงินหรือไม่</p> <p>๒. ตรวจสอบเมื่อมีการรับเงินรายได้ ให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนในวันนั้น หากนำฝากไม่ทันให้ส่งมอบเงินให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินเพื่อเก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัย ซึ่งตั้งอยู่ในที่ปลอดภัยขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนในวันทำการถัดไป กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีพื้นที่ห่างไกลการคมนาคมไม่สะดวก ไม่สามารถนำฝากธนาคารได้เป็นประจำทุกวัน ให้นำฝากธนาคารในวันทำการสุดท้ายของสัปดาห์</p> <p>๓. หากมีเงินสดคงเหลือที่ไม่ได้นำฝากธนาคารให้เก็บในตู้নিরภัย ให้มีลูกกุญแจอย่างน้อยสองดอก แต่ละดอกมีลักษณะต่างกัน โดยกรรมการเก็บรักษาเงินถือคนละดอก และให้มีลูกกุญแจอย่างน้อย ๒ สำหรับให้กรรมการเก็บรักษาเงินเก็บรักษาหนึ่งสำหรับ และอีกสำหรับให้เก็บฝากในตู้নিরภัยของหน่วยงานอื่นที่เห็นสมควรในลักษณะทึบท้อ</p> <p>๔. กรณีรับเงินรายได้แล้วไม่นำส่ง หรือนำส่งไม่ครบตามจำนวนที่จัดเก็บ หรือนำส่งไม่ตรงกับวันที่จัดเก็บหรือนำส่งวันรุ่งขึ้นโดยไม่มีการบันทึกว่ารับเงินหลังปิดบัญชี หรือมีการนำฝากธนาคารน้อยกว่าจำนวนที่จัดเก็บได้ ต้องให้ผู้รับผิดชอบนำส่งในวันที่ตรวจพบ และหากนำส่งยังไม่ครบถ้วนถือว่าทำให้เงินขาดบัญชี หรือมีลักษณะการหมุนเงิน ต้องดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติเมื่อกรณีเงินขาดบัญชีหรือมีการทุจริตทางการเงินของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น</p> <p>๗.หลักประกันสัญญา</p> <p>๑. ตรวจสอบหลักประกันการเสนอราคาและหลักประกันสัญญา ให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ เงินสด ➢ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อ 	๑ ครั้ง/ปี	๒๐ วันทำการ	๑/๒๐	นางวงเดือน ศรีสุวรรณ นักวิชาการตรวจสอบ ภายในชำนาญการ	
--	---	------------	-------------	------	--	--

	<p>เจ้าหน้าที่หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ</p> <p>➢ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด</p> <p>โดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้</p> <p>➢ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทยตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลม ให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคาร</p> <p>ที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด</p> <p>➢ พันธบัตรรัฐบาลไทย</p> <p>๒. หลักประกันการเสนอราคาและหลักประกันสัญญา ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละห้าของวงเงินงบประมาณหรือราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น แล้วแต่กรณีเว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีความสำคัญเป็นพิเศษจะกำหนดอัตราสูงกว่าร้อยละห้าแต่ไม่เกินร้อยละสิบก็ได้</p> <p>๓. ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอหรือเป็นคู่สัญญาไม่ต้องวางหลักประกัน</p> <p>๔. ตรวจสอบทะเบียนค้ำเงินหลักประกันสัญญาได้มีการจัดทำไว้ครบถ้วนหรือไม่ ดังนี้</p> <p>๔.๑ ตรวจสอบยอดตามบัญชีแยกประเภทกับยอดคงเหลือตามทะเบียนค้ำเงินหลักประกันสัญญา ว่าตรงกันหรือไม่</p> <p>๔.๒ มีการแยกหลักประกันที่เป็นเงินสดออกจากหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันหรือไม่</p> <p>๔.๓ มีการระบุวันครบกำหนดจ่ายเงินคืนหลักประกันสัญญา จำนวนเงิน และเมื่อมีการส่งมอบงาน ตรวจสอบลายมือชื่อผู้รับเงินคืน และหรือตราประทับครบถ้วนหรือไม่</p> <p>๕. ตรวจสอบการกำหนดหลักประกันสัญญา โดยการจัดหาพัสดุที่มีระยะเวลาผูกพันตามสัญญาเกิน ๑ ปี และพัสดุนั้นไม่ต้องมีการประกันความชำรุดบกพร่องให้กำหนดหลักประกัน ๕% ของพัสดุที่ส่งมอบในแต่ละปี หากพัสดุที่</p>					
--	---	--	--	--	--	--

	<p>จะส่งมอบในปีต่อไปมีราคาต่างจากปีก่อนให้ปรับปรุงหลักประกันสัญญาตามอัตราส่วนที่เพิ่ม/ลด หากคู่สัญญาไม่นำหลักประกันมาเพิ่มให้ครบก่อนการส่งมอบพัสดุงวดสุดท้ายของปีนั้น ให้ทางราชการหักเงินจากค่าพัสดุงวดสุดท้ายของปีนั้นเป็นหลักประกันที่เพิ่มขึ้น</p> <p>๖. ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบงาน ก่อนการสิ้นสุดระยะเวลาประกันความชำรุดบกพร่องภายใน ๑๕ วันหรือไม่</p> <p>๗. ตรวจสอบการคืนหลักประกันให้แก่ผู้เสนอราคาคู่สัญญาหรือผู้ค้าประกันตามหลักเกณฑ์ดังนี้</p> <p>➢ หลักประกันเสนอราคาให้คืนให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ หรือผู้ค้าประกันภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการซื้อหรือจ้างเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดไม่เกิน ๓ ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว</p> <p>➢ หลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญาหรือผู้ค้าประกันโดยเร็วและอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วันนับแต่วันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว</p> <p>๘.. ตรวจสอบการจ่ายคืนหลักประกันสัญญา กรณีเป็นเงินสดให้ผู้มีสิทธิถอนเงินประกันออกใบเสร็จให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พร้อมทั้งลงชื่อรับเงินในทะเบียนคุมเงินประกันสัญญาและรายงานการจัดทำเช็ค</p> <p>๘.การรับ-จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ</p> <p>๑. ตรวจสอบว่ามีการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุหรือไม่ โดยแยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการ</p> <p>๒. ตรวจสอบเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อยปลอดภัยและให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่</p> <p>๓. ตรวจสอบการเบิกพัสดุหัวหน้าหน่วยงานที่ต้องใช้พัสดุเป็นผู้เบิกหรือไม่ และผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายและเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย</p>	๑ ครั้ง/ปี	๒๐ วันทำการ	๑/๒๐	นางวงเดือน ศรีสุวรรณ นักวิชาการตรวจสอบ ภายในชำนาญการ	
--	--	------------	-------------	------	--	--

	<p>๙.การตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>๑.ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีหรือไม่ โดยต้องแต่งตั้งก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี</p> <p>๒.ตรวจสอบกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีต้องมีเจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p>๓.ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีต้องตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ งวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมปีก่อนจนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้นโดยเริ่มตรวจสอบในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมว่า การรับ -จ่ายถูกต้องหรือไม่ พักคคงเหลือมี ตัวตนตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด</p> <p>๔.หากมีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพหรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ให้ตรวจสอบว่ามีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง เพื่อหาสาเหตุการชำรุดหรือสูญหายหรือไม่ และหากเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการ ให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้</p> <p>๕.ตรวจสอบการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี มีการรายงานให้ผู้แต่งตั้งทราบภายใน ๓๐ วันทำการพร้อมกับส่งสำเนาให้กับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน จำนวน ๑ ชุด</p>	๑ ครั้ง/ปี	๒๐ วันทำการ	๑/๒๐	นางวงเดือน ศรีสุวรรณ นักวิชาการตรวจสอบ ภายในชำนาญการ	
--	---	------------	-------------	------	--	--

๔. กองสวัสดิการสังคม

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กอง สวัสดิการ สังคม	<p>๑.การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ</p> <p>๑. ตรวจสอบทะเบียนคุมหนังสือรับ - ส่ง</p> <p>๒. สอบทานระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับงานสารบรรณ โดยการสอบถามและสังเกตการณ์การปฏิบัติงานการทดสอบรายการ โดยตรวจสอบเอกสารประกอบรายการ ว่ามีการปฏิบัติตามระบบ และการประเมินความเสี่ยงในระบบควบคุมภายใน</p> <p>๓. ตรวจสอบทะเบียนคุมคำสั่ง ประกาศ</p> <p>๔. ตรวจสอบการจัดเก็บเอกสาร</p> <p>๒.การใช้และรักษารถยนต์</p> <p>๑. ตรวจสอบว่ามีการจัดทำบัญชีแยกประเภทรถประจำตำแหน่ง</p> <p>๒.ตรวจสอบว่า องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน</p> <p>๓.ตรวจสอบการขออนุญาตใช้รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ ๓)</p> <p>๔.ตรวจสอบการจัดทำสมุดบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔)</p> <p>๕.กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง รถส่วนกลาง และรถรับรอง ผู้รับผิดชอบ มีการรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบตาม (แบบ ๕)</p> <p>๖.ตรวจสอบการแสดงรายการซ่อมบำรุงรถ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน (แบบ ๖)</p> <p>๗.ตรวจสอบการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำหรับรถประจำตำแหน่ง ให้ผู้ใช้รถเป็นคนจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>๘.ตรวจสอบว่าได้จัดให้มีตราเครื่องหมายประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นติดไว้ข้างนอกรถส่วนกลางทั้งสองข้าง</p> <p>๙.ตรวจสอบการเก็บรักษารถส่วนกลางและรถรับรอง ว่าได้เก็บรักษาไว้ในสถานที่เก็บหรือบริเวณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๓.การปฏิบัติงานสวัสดิการชุมชน</p> <p>๑. ตรวจสอบว่ามีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพมีการลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพด้วยตนเองต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือไม่</p> <p>๒. ตรวจสอบว่าภายในเดือนตุลาคมของทุกปี องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบสถานะของผู้รับเบี้ยยังชีพแสดงการดำรงชีวิตอยู่หรือไม่ และกรณีที่มีสิทธิ</p>	๑ ครั้ง/ปี	๒๐ วันทำการ	๑/๒๐	นางวงเดือน ศรีสุวรรณ นักวิชาการตรวจสอบ ภายในชำนาญการ	
		๑ ครั้ง/ปี	๒๐ วันทำการ	๑/๒๐	นางวงเดือน ศรีสุวรรณ นักวิชาการตรวจสอบ ภายในชำนาญการ	
		๑ ครั้ง/ปี	๒๐ วันทำการ	๑/๒๐	นางวงเดือน ศรีสุวรรณ นักวิชาการตรวจสอบ ภายในชำนาญการ	

	<p>บางรายได้รับสิทธิจากหน่วยงานของรัฐ เช่น ได้รับ เงินบำนาญ ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยังมีการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพให้อีกหรือไม่</p> <p>๓. ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการตั้งคณะทำงานในการดำเนินงานรับ – จ่ายเงินเบี้ยยังชีพรวมถึงการตรวจสอบสถานการณ์ชีวิตอยู่ คุณสมบัติของผู้รับเบี้ยยังชีพหรือไม่</p> <p>๔. ตรวจสอบการจ่ายเบี้ยยังชีพ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการจ่ายภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน หรือไม่</p> <p>๕. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการรับเงินเบี้ยยังชีพ มีการลงลายมือชื่อผู้รับเงินหรือไม่ และหากเป็นกรณีที่มี การมอบอำนาจให้ผู้อื่นมารับเงินแทนผู้มีสิทธิ ให้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการมอบอำนาจว่าเป็นบุคคลเดียวกันหรือไม่</p> <p>๔.การปฏิบัติงานเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ ตรวจสอบคำร้องขอกู้เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชนและสัญญากู้ยืมเงินทุนของกลุ่มอาชีพหรือกลุ่ม เกษตรกรว่ามีตัวตนจริงหรือไม่ ➢ ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการจัดทำบัญชีแสดงรายการการยืมเงิน และการชำระเงินคืน เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชนให้เป็นปัจจุบันหรือไม่ ➢ ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการจัดทำรายงานฐานะทางการเงินของเงินทุนเศรษฐกิจชุมชน และผลการดำเนินงานรายงานให้อำเภอรอบ ภายในวันที่ ๑ ของเดือนมกราคม เมษายน กรกฎาคม และตุลาคม หรือไม่ ➢ ตรวจสอบความถูกต้องของทะเบียนคุมเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน กับสมุดบัญชีแยกประเภท และบัญชีเงินฝากธนาคารเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน ➢ ตรวจสอบว่ามีกลุ่มอาชีพหรือกลุ่มเกษตรกรกลุ่มใดบ้างที่ครบกำหนดชำระหนี้แล้วยังไม่มาดำเนินการชำระหนี้ ให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวนกี่ราย เป็นเงินเท่าใด ➢ กรณีกลุ่มอาชีพหรือกลุ่มเกษตรกรผิดนัดไม่ชำระหนี้ตามสัญญางวดใดงวดหนึ่งหรือทั้งหมด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการเร่งรัดการชำระหนี้คืนหรือไม่ หากไม่ชำระหรือชำระไม่ครบถ้วน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณเท่ากับจำนวนเงินที่ทางราชการเสียหายขอใช้คืนในทันทีที่มีการตั้งงบประมาณ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ➢ ตรวจสอบความถูกต้องในการคำนวณดอกเบี้ย กรณีกลุ่มอาชีพหรือกลุ่มเกษตรกรผิดนัดชำระหนี้ หรือชำระหนี้ไม่ครบถ้วน 	๑ ครั้ง/ปี	๒๐ วันทำการ	๑/๒๐	นางวงเดือน ศรีสุวรรณ นักวิชาการตรวจสอบ ภายในชำนาญการ	
--	---	------------	-------------	------	--	--

	<p>➢ กรณีกลุ่มอาชีพหรือกลุ่มเกษตรกรไม่ยินยอมชำระหนี้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีการดำเนินคดี ตามกฎหมายหรือไม่</p> <p>➢ ตรวจสอบการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงินลงทุนโครงการ เศรษฐกิจชุมชน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑</p> <p>➢ กรณีองค์การบริหารส่วนตำบลได้รับการยกฐานะเป็นเทศบาลตำบลหรือยุบรวมกับเทศบาลตำบล มีการส่งคืนเงินตามโครงการเศรษฐกิจชุมชน ที่ได้รับคืนจาก กลุ่มอาชีพหรือกลุ่มเกษตรกรเข้าบัญชีเงินลงทุนโครงการ เศรษฐกิจชุมชนอำเภอหรือไม่</p> <p>➢ กรณีองค์การบริหารส่วนตำบลยกฐานะเป็นเทศบาลตำบลและได้ดำเนินการ โครงการเศรษฐกิจชุมชน ต่อได้มีการยื่นคำร้องขอดำเนินงานโครงการเศรษฐกิจชุมชน ตามแบบที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดหรือไม่</p> <p>๕.การปฏิบัติงานสังคมสงเคราะห์</p> <p>๑. ตรวจสอบว่ารายจ่ายที่ทำให้การช่วยเหลืออยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นหรือไม่</p> <p>๒. ตรวจสอบว่ากรณีที่ต้องจัดทำในลักษณะของโครงการ โครงการดังกล่าวมีปรากฏ ในแผนพัฒนา ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และมีการตั้งงบประมาณรายจ่าย ถูกต้องตามหมวดและประเภทรายจ่ายหรือไม่</p> <p>➢ ผู้บริหารแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการช่วยเหลือประชาชนตามโครงการและ ควบคุมการปฏิบัติ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์โครงการหรือไม่</p> <p>➢ ปิดประกาศรายชื่อประชาชนผู้ที่ได้รับความช่วยเหลือ ณ สำนักงานองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น สถานที่กลาง และที่ทำการหมู่บ้าน ชุมชนให้ทราบเป็นเวลาไม่ น้อยกว่าสิบห้าวันหรือไม่</p> <p>๓. ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการเบิกจ่ายงบประมาณเพื่อการ ช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัย หรือภัยพิบัติฉุกเฉิน เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของ กระทรวงการคลังหรือไม่</p> <p>๔. ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการเบิกจ่ายงบประมาณเพื่อการ ช่วยเหลือประชาชนด้านการส่งเสริม และพัฒนาคุณภาพชีวิต เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ กระทรวงมหาดไทยกำหนดหรือตามหลักเกณฑ์ของกระทรวง การพัฒนาสังคมและ ความมั่นคงของมนุษย์หรือไม่</p>	๑ ครั้ง/ปี	๒๐ วันทำการ	๑/๒๐	นางวงเดือน ศรีสุวรรณ นักวิชาการตรวจสอบ ภายในชำนาญการ	
--	--	------------	-------------	------	--	--

	<p>๕. ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการเบิกจ่ายงบประมาณเพื่อการช่วยเหลือประชาชนด้านการป้องกัน และระงับโรคติดต่อ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกระทรวงสาธารณสุขหรือไม่</p> <p>๖. ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการเบิกจ่ายงบประมาณเพื่อการช่วยเหลือเกษตรกรผู้มีรายได้น้อย เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์หรือไม่</p> <p>๗. ตรวจสอบว่าเมื่อสิ้นสุดการดำเนินการตามโครงการช่วยเหลือประชาชน มีการประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินการ ให้ประชาชนทราบ เป็นเวลาไม่น้อยกว่าสิบห้าวันหรือไม่</p>					
--	--	--	--	--	--	--

๕. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสว่าง

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ศูนย์พัฒนา เด็กเล็กบ้าน สว่าง	๑.การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ ๑. ตรวจสอบทะเบียนคุมหนังสือรับ - ส่ง ๒. สอบทานระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับงานสารบรรณ โดยการสอบถามและ สังเกตการณ์การปฏิบัติงานการทดสอบรายการ โดยตรวจสอบเอกสารประกอบ รายการ ว่ามีการปฏิบัติตามระบบ และการประเมินความเสี่ยงในระบบควบคุมภายใน ๓. ตรวจสอบทะเบียนคุมคำสั่ง ประกาศ ๔. ตรวจสอบการจัดเก็บเอกสาร	๑ ครั้ง/ปี	๒๐ วันทำการ	๑/๒๐	นางวงเดือน ศรีสุวรรณ นักวิชาการตรวจสอบ ภายในชำนาญการ	
	๒.การเงิน การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ๑.ตรวจสอบคำสั่งการแต่งตั้งหัวหน้าสถานศึกษาของสถานศึกษา ๒.ตรวจสอบคำสั่งการแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานคลังของสถานศึกษา ๓.ตรวจสอบคำสั่งการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษา ๔.ตรวจสอบคำสั่งการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษา ๕.ตรวจสอบการดำเนินการโครงการอาหารกลางวันของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑ ครั้ง/ปี	๒๐ วันทำการ	๑/๒๐	นางวงเดือน ศรีสุวรรณ นักวิชาการตรวจสอบ ภายในชำนาญการ	
	๓.การบัญชี และรายงานทางการเงิน ๑.ตรวจสอบรายงานสถานะการเงินประจำวัน และ งบกระทหายอดเงินฝากธนาคารของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับสมุดเงินฝากธนาคาร ๒.ตรวจสอบด้านการจัดทำบัญชี จัดทำบัญชีโดยใช้ผังบัญชีมาตรฐานที่ใช้ในระบบ บัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-laas) และสอดคล้องกับ มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐตามที่กระทรวงการคลัง กำหนด	๑ ครั้ง/ปี	๒๐ วันทำการ	๑/๒๐	นางวงเดือน ศรีสุวรรณ นักวิชาการตรวจสอบ ภายในชำนาญการ	
	๔.การพัสดุการจัดซื้อ/จ้าง การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ ๑.บรรจุในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒.การจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการในระบบ e-GP ๓.เอกสารประกอบฎีกา สมบูรณ์ ครบถ้วน ๔.การตรวจสอบการจัดซื้อวัสดุรายหัวของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - บรรจุในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ -การจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการในระบบ e-GP -เอกสารประกอบฎีกา สมบูรณ์ ครบถ้วน	๑ ครั้ง/ปี	๒๐ วันทำการ	๑/๒๐	นางวงเดือน ศรีสุวรรณ นักวิชาการตรวจสอบ	

	<p>๕.ตรวจสอบการใช้จ่ายตามโครงการอุดหนุนอื่นๆ และกระบวนการเบิกจ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <ul style="list-style-type: none">- บรรลุในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ-การจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการในระบบ e-GP-เอกสารประกอบฎีกา สมบูรณ์ ครบถ้วน				ภายในสำนักงาน	
--	---	--	--	--	---------------	--

๖. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคกก่ง


หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ศูนย์พัฒนา เด็กเล็กบ้าน โคกก่ง	<p>๑.การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ</p> <p>๑. ตรวจสอบทะเบียนคุมหนังสือรับ - ส่ง</p> <p>๒. สอบทานระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับงานสารบรรณ โดยการสอบถามและสังเกตการณ์การปฏิบัติงานการทดสอบรายการ โดยตรวจสอบเอกสารประกอบรายการ ว่ามีการปฏิบัติตามระบบ และการประเมินความเสี่ยงในระบบควบคุมภายใน</p> <p>๓. ตรวจสอบทะเบียนคุมคำสั่ง ประกาศ</p> <p>๔. ตรวจสอบการจัดเก็บเอกสาร</p>	๑ ครั้ง/ปี	๒๐ วันทำการ	๑/๒๐	นางวงเดือน ศรีสุวรรณ นักวิชาการตรวจสอบ ภายในชำนาญการ	
	<p>๒.การเงิน การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๑.ตรวจสอบคำสั่งการแต่งตั้งหัวหน้าสถานศึกษาของสถานศึกษา</p> <p>๒.ตรวจสอบคำสั่งการแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานคลังของสถานศึกษา</p> <p>๓.ตรวจสอบคำสั่งการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษา</p> <p>๔.ตรวจสอบคำสั่งการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษา</p> <p>๕.ตรวจสอบการดำเนินการโครงการอาหารกลางวันของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p>	๑ ครั้ง/ปี	๒๐ วันทำการ	๑/๒๐	นางวงเดือน ศรีสุวรรณ นักวิชาการตรวจสอบ ภายในชำนาญการ	
	<p>๓.การบัญชี และรายงานทางการเงิน</p> <p>๑.ตรวจสอบรายงานสถานะการเงินประจำวัน และ งบกระทยอดเงินฝากธนาคารของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับสมุดเงินฝากธนาคาร</p> <p>๒.ตรวจสอบด้านการจัดทำบัญชี จัดทำบัญชีโดยใช้ผังบัญชีมาตรฐานที่ใช้ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-laas) และสอดคล้องกับมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐตามที่กระทรวงการคลังกำหนด</p>	๑ ครั้ง/ปี	๒๐ วันทำการ	๑/๒๐	นางวงเดือน ศรีสุวรรณ นักวิชาการตรวจสอบ ภายในชำนาญการ	
	<p>๔.การพัสดุการจัดซื้อ/จ้าง การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ</p> <p>๑.บรรจุในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ</p> <p>๒.การจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการในระบบ e-GP</p> <p>๓.เอกสารประกอบฎีกา สมบูรณ์ ครบถ้วน</p> <p>๔.การตรวจสอบการจัดซื้อวัสดุรายหัวของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <p>- บรรจุในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ</p> <p>-การจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการในระบบ e-GP</p> <p>-เอกสารประกอบฎีกา สมบูรณ์ ครบถ้วน</p>	๑ ครั้ง/ปี	๒๐ วันทำการ	๑/๒๐	นางวงเดือน ศรีสุวรรณ นักวิชาการตรวจสอบ ภายในชำนาญการ	

	<p>๕.ตรวจสอบการใช้จ่ายตามโครงการอุดหนุนอื่นๆ และกระบวนการเบิกจ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <ul style="list-style-type: none">- บรรลุในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ-การจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการในระบบ e-GP-เอกสารประกอบฎีกา สมบูรณ์ ครบถ้วน					
--	---	--	--	--	--	--

๗. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคำอูปราช

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ศูนย์พัฒนา เด็กเล็กบ้าน คำอูปราช	<p>๑.การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ</p> <p>๑. ตรวจสอบทะเบียนคุมหนังสือรับ - ส่ง</p> <p>๒. สอบทานระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับงานสารบรรณ โดยการสอบถามและสังเกตการณ์การปฏิบัติงานการทดสอบรายการ โดยตรวจสอบเอกสารประกอบรายการ ว่ามีการปฏิบัติตามระบบ และการประเมินความเสี่ยงในระบบควบคุมภายใน</p> <p>๓. ตรวจสอบทะเบียนคุมคำสั่ง ประกาศ</p> <p>๔. ตรวจสอบการจัดเก็บเอกสาร</p>	๑ ครั้ง/ปี	๒๐ วันทำการ	๑/๒๐	นางวงเดือน ศรีสุวรรณ นักวิชาการตรวจสอบ ภายในชำนาญการ	
	<p>๒.การเงิน การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๑.ตรวจสอบคำสั่งการแต่งตั้งหัวหน้าสถานศึกษาของสถานศึกษา</p> <p>๒.ตรวจสอบคำสั่งการแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานคลังของสถานศึกษา</p> <p>๓.ตรวจสอบคำสั่งการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษา</p> <p>๔.ตรวจสอบคำสั่งการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษา</p> <p>๕.ตรวจสอบการดำเนินการโครงการอาหารกลางวันของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p>	๑ ครั้ง/ปี	๒๐ วันทำการ	๑/๒๐	นางวงเดือน ศรีสุวรรณ นักวิชาการตรวจสอบ ภายในชำนาญการ	
	<p>๓.การบัญชี และรายงานทางการเงิน</p> <p>๑.ตรวจสอบรายงานสถานะการเงินประจำวัน และ งบกระทหายอดเงินฝากธนาคารของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับสมุดเงินฝากธนาคาร</p> <p>๒.ตรวจสอบด้านการจัดทำบัญชี จัดทำบัญชีโดยใช้ผังบัญชีมาตรฐานที่ใช้ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-laas) และสอดคล้องกับมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐตามที่กระทรวงการคลัง กำหนด</p>	๑ ครั้ง/ปี	๒๐ วันทำการ	๑/๒๐	นางวงเดือน ศรีสุวรรณ นักวิชาการตรวจสอบ ภายในชำนาญการ	
	<p>๔.การพัสดุการจัดซื้อ/จ้าง การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ</p> <p>๑.บรรจุในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ</p> <p>๒.การจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการในระบบ e-GP</p> <p>๓.เอกสารประกอบฎีกา สมบูรณ์ ครบถ้วน</p> <p>๔.การตรวจสอบการจัดซื้อวัสดุรายหัวของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <p>- บรรจุในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ</p> <p>-การจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการในระบบ e-GP</p> <p>-เอกสารประกอบฎีกา สมบูรณ์ ครบถ้วน</p> <p>๕.ตรวจสอบการใช้จ่ายตามโครงการอุดหนุนอื่นๆ และกระบวนการเบิกจ่ายเงินของ</p>	๑ ครั้ง/ปี	๒๐ วันทำการ	๑/๒๐	นางวงเดือน ศรีสุวรรณ นักวิชาการตรวจสอบ ภายในชำนาญการ	

	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - บรรจุในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ -การจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการในระบบ e-GP -เอกสารประกอบฎีกา สมบูรณ์ ครบถ้วน					
--	--	--	--	--	--	--

(ลงชื่อ)..........ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ

(นางวงเดือน ศรีสุวรรณ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

๒๒.การปฏิบัติงานเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน	-	-	-	-	-	-	๒๐	-	-	-	-	-
๒๓.การปฏิบัติงานสังคมสงเคราะห์	-	-	-	-	-	-	-	๒๐	-	-	-	-
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสว่าง												
๒๔.การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
๒๕.การเงิน การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน	-	-	-	-	-	-	-	-	๒๐	-	-	-
๒๖.การบัญชี และรายงานทางการเงิน	-	-	๒๐	-	-	-	-	-	-	-	-	-
๒๗.การพัสดุการจัดซื้อ/จ้าง การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๒๐	-	-
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคกก่ง												
๒๘.การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
๒๙.การเงิน การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน	-	-	-	-	-	-	-	-	๒๐	-	-	-
๓๐.การบัญชี และรายงานทางการเงิน	-	-	๒๐	-	-	-	-	-	-	-	-	-
๓๑.การพัสดุการจัดซื้อ/จ้าง การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๒๐	-	-
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคำอุปราช												
๓๒.การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
๓๓.การเงิน การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน	-	-	-	-	-	-	-	-	๒๐	-	-	-
๓๔.การบัญชี และรายงานทางการเงิน	-	-	๒๐	-	-	-	-	-	-	-	-	-
๓๕.การพัสดุการจัดซื้อ/จ้าง การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๒๐	-	-

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	