



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเตา
เรื่อง การใช้แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเตา ได้ดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan) ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒) เสร็จเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๔๖ (ข้อ ๕) และตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๕ (ข้อ ๘) ซึ่งกำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยรับตรวจจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีขององค์กร เสนอผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ในการนี้ใคร่ขอความร่วมมือจากหน่วยรับตรวจ (สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองส่งเสริม การเกษตร กองสวัสดิการสังคม กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และกองการศึกษา) มีหน้าที่และความ รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
- (๒) จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสม และครบถ้วน
- (๓) จัดเตรียมรายละเอียดแผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้อง ในการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
- (๔) จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้ เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
- (๕) ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
- (๖) ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่างๆ ที่ หัวหน้าส่วนราชการสั่งให้ปฏิบัติ

หากเจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ (สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองส่งเสริมการเกษตร กองสวัสดิการสังคม กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และกองการศึกษา) กระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติ หรือ ละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในรายงานหัวหน้าส่วนราชการหรือนายกององค์การบริหาร ส่วนตำบลพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนที่ใช้บังคับอยู่ใน ขณะนั้น หรือตามกฎหมายเฉพาะของส่วนราชการนั้น

จึงขอประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๑

(นายก้องเกียรติ พวงศรีเคน)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเตา รักษาราชการ
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเตา ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเตา

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเตา อำเภอพยัคฆภูมิพิสัย จังหวัดมหาสารคาม
แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การรายงานสถานะการเงิน และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องของหน่วยรับตรวจ สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล เมืองเตา
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานและผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ ว่าบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างถูกต้อง และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ว่าเพียงพอและเหมาะสมหรือไม่
๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจ หรือตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจว่า ปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานตัวชี้วัดการรับรองการปฏิบัติราชการ และเป็นไปตามหลักของการบริหารกิจการที่ดี ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขในการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด รวมทั้งช่วยป้องกันการรั่วไหล การสูญเสีย การทุจริต และความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นกับทางราชการได้
๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ คณะผู้บริหาร และผู้บังคับบัญชา ได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบเป็นเครื่องมือในการตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็ว และทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. หน่วยรับตรวจ จำนวน ๗ กอง ประกอบด้วย

- ๑.๑ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเตา
- ๑.๒ กองคลัง
- ๑.๓ กองช่าง
- ๑.๔ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๑.๕ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๑.๖ กองสวัสดิการสังคม
- ๑.๗ กองส่งเสริมการเกษตร

๒. เรื่องที่จะตรวจสอบ

- ๒.๑ สำนักปลัด ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด
- ๒.๒ กองคลัง ตรวจสอบการเงิน การบัญชี การพัสดุ การดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ และตรวจสอบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด
- ๒.๓ กองช่าง ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด
- ๒.๔ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด
- ๒.๕ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด

๒.๖ กองสวัสดิการสังคม ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือกฎหมายระเบียบ
ข้อบังคับคำสั่งที่ทางราชการกำหนด

๒.๗ กองส่งเสริมการเกษตร ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือกฎหมายระเบียบ
ข้อบังคับคำสั่งที่ทางราชการกำหนด

๓. วิธีการตรวจสอบ

๓.๑ การสุ่ม

๓.๒ การตรวจรับ

๓.๓ การคำนวณ

๓.๔ การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

๓.๕ การสอบทาน

๓.๖ การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน

๓.๗ การสัมภาษณ์

๓.๘ การยืนยัน

๓.๙ การทดสอบและการบวกตัวเลข

๔. ข้อมูลที่ตรวจสอบ ข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

๕. รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ ปรากฏตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
๒๕๖๒ ที่แนบมาพร้อมนี้ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ นางสาวใจ กิ่งเมืองเก่า นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับ
ปฏิบัติการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเตา

๖. งบประมาณในการตรวจสอบ

- ไม่ใช้งบประมาณในการตรวจสอบ

(ลงชื่อ)

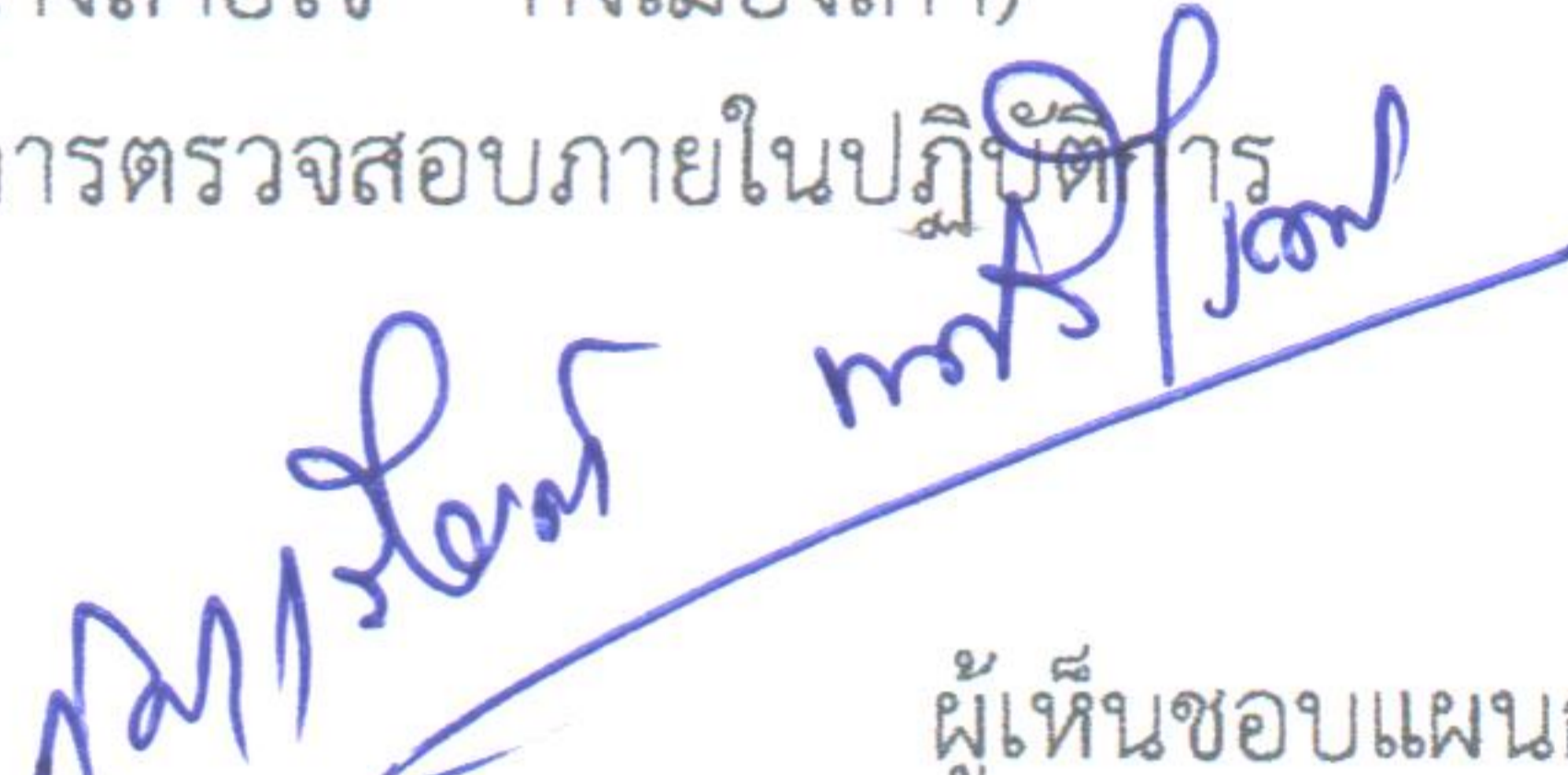


ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวใจ กิ่งเมืองเก่า)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)



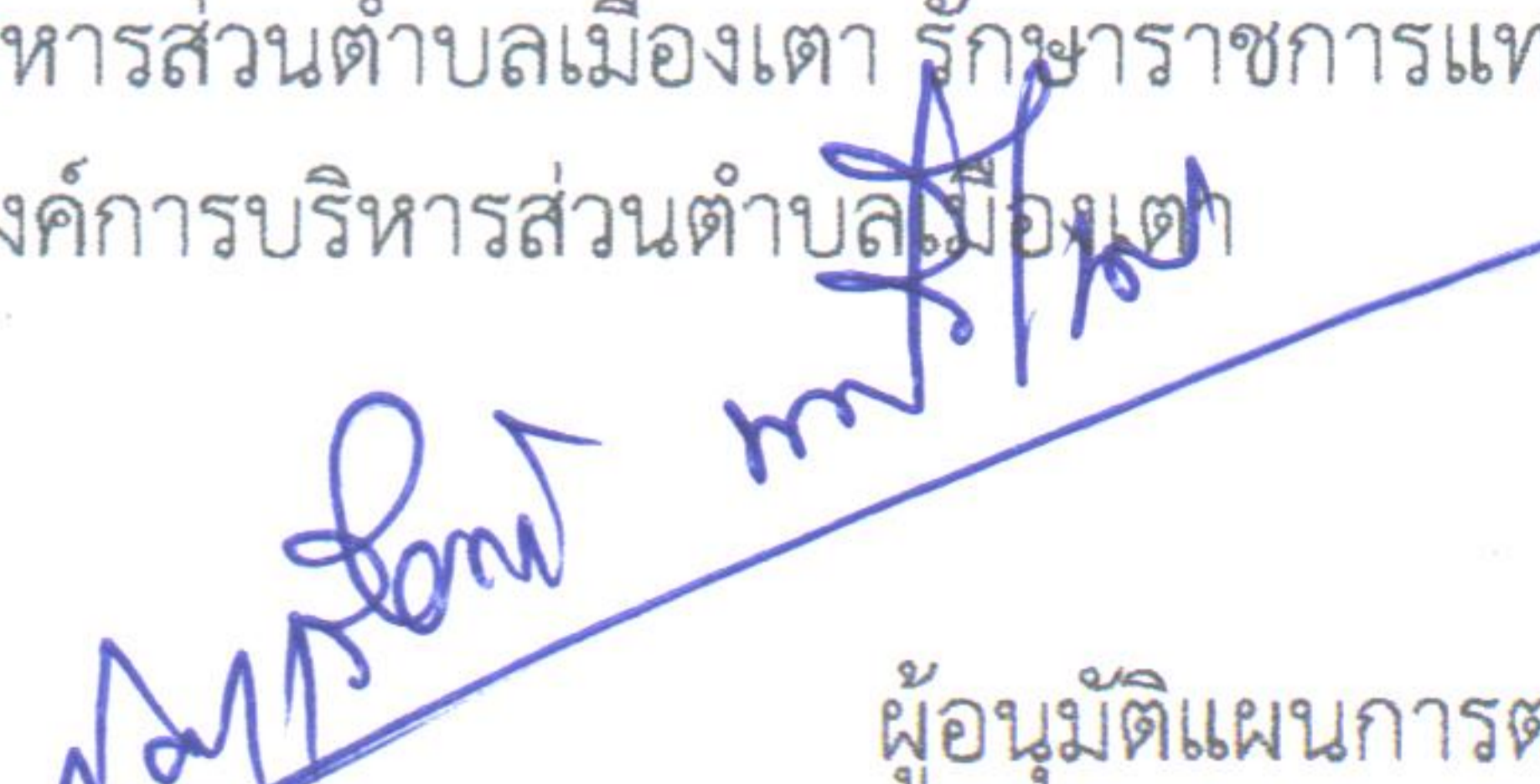
ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายก้องเกียรติ พวงศรีเคน)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเตา รักษาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเตา

(ลงชื่อ)



ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายก้องเกียรติ พวงศรีเคน)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเตา รักษาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเตา ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเตา

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แนบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบตรวจ
<p>สำนักปลัด องค์การบริหารส่วน ตำบลเมืองเตา</p>	<p>๑. งานบริหารงานทั่วไป การตรวจสอบด้านการใช้จ่ายงบประมาณ (๑) ตรวจสอบการใช้แผนพัฒนาสี่ปีเป็นแนวทางในการจัดทำเทศบัญญัติรายจ่ายประจำปีหรือไม่ (๒) ตรวจสอบการจัดทำเทศบัญญัติรายจ่ายประจำปีถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ และถูกต้องตามหมวดรายจ่ายหรือไม่ (๓) ตรวจสอบการตั้งงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินอุดหนุนเป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือไม่ (๔) ตรวจสอบการบริหารงบประมาณรายจ่ายการโอนงบประมาณการเปลี่ยนแปลงแก้ไขคำชี้แจง การได้รับอนุมัติ เป็นไปตามวิชาการงบประมาณหรือไม่ (๕) การใช้และรักษารายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (๖) การควบคุมวัสดุ</p> <p>๒. งานนโยบายและแผนการจัดทำแผน (๑) ตรวจสอบเอกสารในการแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่างๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นคณะกรรมการเหมาะสมอย่างไรหรือไม่ (๒) การดำเนินงานของคณะกรรมการฯ โดยพิจารณาจาก -รายงานการประชุมของคณะกรรมการชุดต่างๆ -ติดตามการนำผลการประชุมที่สำคัญว่าได้ดำเนินการเพียงใด และสุ่มตรวจสอบกับแผนพัฒนาและแผนการดำเนินการประจำปีที่ได้จัดทำไว้ (๓) สอบทานกิจกรรมของโครงการว่าสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของ โครงการหรือไม่เพียงใด</p>	<p>วิธีการสุ่มตรวจและ การสังเกตและการ สอบถาม</p>	<p>๒ ครั้ง/ปี</p>	<p>ครั้งที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๑ ครั้งที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๒</p>	<p>๑ คน/ ๑๕ วัน</p>	<p>นางสายใจ กิ่งเมืองเก่า นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ</p>

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบตรวจ
สำนักปลัด องค์การบริหารส่วน ตำบลเมืองเตา	<p>(๔) พิจารณาความเหมาะสมและความเป็นไปได้ของโครงการต่างๆ ว่าสามารถดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนพัฒนาและแผนการดำเนินงานประจำปี หรือไม่ เพียงใด</p> <p>(๕) สอบทานการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาสี่ปีมีประสิทธิภาพ เพียงใด</p> <ul style="list-style-type: none">- สอบทานระบบและวิธีการติดตามประเมินผลแผนพัฒนาสี่ปีที่กำหนดไว้- สอบทานว่าได้มีการติดตามประเมินผลแผนพัฒนาสี่ปีตามที่กำหนดไว้หรือไม่ เพียงใด <p>-ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ที่เกี่ยวข้องกับการติดตามประเมินผลตลอดจนรายงานผลการติดตามการปฏิบัติงานและผลการประเมิน</p> <p>๓. การสอบทานการควบคุมภายใน</p> <p>(๑) สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนด มาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ ข้อ ๖ อย่างเหมาะสมและ เพียงพอหรือไม่</p> <ul style="list-style-type: none">-ตรวจสอบผลการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ (ข้อ ๖)- สอบทานการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินการควบคุมภายในตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้เหมาะสม เพียงพอหรือไม่	วิธีการสุ่มตรวจและ การสังเกต หรือการ สอบถาม	๑ ครั้ง/ปี	ครั้งที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๒	๑ คน/๑๕ วัน	นางสายใจ กิ่งเมืองเก่า นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบตรวจ
กองคลัง	<p>๑. งานบริหารงานคลัง (๑) การใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๒. งานการเงินและบัญชี (๑) การรับเงินและการเก็บรักษาเงิน (๒) การเบิก - จ่าย (๓) การจัดทำงบการเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ (๔) การจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน</p> <p>๓. งานพัฒนารายได้และการจัดเก็บรายได้ (๑) ตรวจสอบหลักฐานการรับเงินเข้าใบสรุบบำรุงส่ง และทะเบียนรายรับ เพื่อพิสูจน์การบันทึกรายการครบถ้วนถูกต้องตามประเภทเงินหรือไม่ การนำส่งเงินเข้าทะเบียนรายรับ เข้าใบผ่านรายการมาตรฐาน ๑,๓ เพื่อผ่านใบบัญชีแยกประเภท ที่เกี่ยวข้อง (๒) สอบทานงบรายรับว่าเงินรับจริงถูกต้องตามบัญชีแยกประเภทและ ทะเบียนรายรับหรือไม่ (๓) การเบิก - จ่ายใบเสร็จและทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน (๔) การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีโรงเรือน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย</p> <p>๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ (๑) ตรวจสอบรายการกับแผนการจัดหาพัสดุประจำปีว่าอยู่ในแผนการดำเนินงานประจำปีหรือไม่ (๒) ลงแผนจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-gp (gprocurement.go.th) ตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่</p>	วิธีการสุ่มตรวจ /การสังเกตหรือการ สอบถาม /การทดสอบและการ บวกตัวเลข	๓ ครั้ง/ปี	ครั้งที่๑ มกราคม ๒๕๖๒ ครั้งที่๒ เมษายน ๒๕๖๒ ครั้งที่๓ สิงหาคม ๒๕๖๒	๑ คน/ ๓๐ วัน	นางสายใจ กิ่งเมืองเก่า นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แนบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบตรวจ
กองคลัง	<p>(๓) ตรวจสอบรายการที่เบิกจ่ายเป็นไปตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง (คตง.) หรือไม่ (หากไม่เป็นไปตามแผนเพราะเหตุใด)</p> <p>(๔) รายงานผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน</p> <p>(๕) ตรวจสอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการและภายในวงเงินที่กำหนด</p> <p>(๖) ความชำรุดบกพร่อง</p> <p>-มีการแต่งตั้งความรับผิดชอบตรวจสอบสภาพความชำรุดบกพร่องของพัสดุหรือไม่</p> <p>-มีการคืนหลักประกันสัญญาก่อนกำหนดเวลาของสัญญาหรือไม่</p> <p>-ตรวจสอบว่าได้มีการกำหนดหลักเกณฑ์ในการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องอย่างไร</p> <p>(๗) การควบคุมพัสดุและการเก็บรักษา</p> <p>- มีการจัดทำหลักฐานการส่งมอบ รับมอบพัสดุระหว่างคณะกรรมการตรวจรับการจ้าง/ตรวจรับพัสดุ กับเจ้าพนักงานพัสดุ หรือไม่</p> <p>-ทดสอบการจัดทำบัญชีคุมวัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์ว่าครบถ้วนเป็นปัจจุบันหรือไม่ และระบบควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุที่รัดกุม หรือไม่</p> <p>-ตรวจสอบการให้หมายเลขครุภัณฑ์ว่าได้จัดทำหรือไม่</p> <p>-กรณีการยืมพัสดุ มีหลักฐานการยืมแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืนหรือไม่</p>	วิธีการสุ่มตรวจ /การสังเกตหรือการ สอบถาม /การทดสอบและการ บวกตัวเลข	๓ ครั้ง/ปี	ครั้งที่๑ มกราคม ๒๕๖๒ ครั้งที่๒ เมษายน ๒๕๖๒ ครั้งที่๓ สิงหาคม ๒๕๖๒	๑ คน/ ๓๐ วัน	นางสายใจ กิ่งเมืองเก่า นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบตรวจ
กองช่าง	๑. งานบริหารทั่วไป (๑) ตรวจสอบทะเบียนคุมวัสดุ	วิธีการสุ่มตรวจและ การสังเกตหรือการ สอบถาม	๒ ครั้ง/ปี	ครั้งที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ครั้งที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๒	๑ คน/ ๑๕ วัน	นางสายใจ กิ่งเมืองเก่า นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ
	๒. งานก่อสร้าง (๑) การขออนุญาตปลูกสร้างอาคารตัดแปลงรื้อถอนอาคาร (๒) การควบคุมอาคารก่อสร้าง (๓) ตรวจสอบงานบำรุงรักษาอาคาร ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (๔) ตรวจสอบงานออกสำรวจ/ออกแบบ/ประมาณการก่อสร้าง/การกำหนด ราคา กลาง/การควบคุมงานก่อสร้าง					
	๓. การสอบทานการควบคุมภายใน (๑) สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายใน ตาม ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนด มาตรฐานการควบคุม ภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ ข้อ ๖ อย่างเหมาะสมและ เพียงพอหรือไม่ - ตรวจสอบผลการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ (ข้อ ๖) หรือไม่ - สอบทานการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินการควบคุม ภายในตาม แบบฟอร์มที่กำหนดไว้เหมาะสม เพียงพอหรือไม่	วิธีการสุ่มตรวจและ การสังเกต หรือการ สอบถาม	๑ ครั้ง/ปี	ครั้งที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๒	๑ คน/๑๕ วัน	นางสายใจ กิ่งเมืองเก่า นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แนบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบตรวจ
กองการศึกษา	๑ ๑. งานบริหารทั่วไป (๑) ตรวจสอบทะเบียนคุมวัสดุ (๒) ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณให้แก่สถานศึกษา/ภูมิภาค อุดหนุนงบประมาณให้แก่โรงเรียนประถมศึกษาในพื้นที่	วิธีการสุ่มตรวจ /การสังเกตหรือการ สอบถาม /การทดสอบและการ บวกตัวเลข	๒ ครั้ง/ปี	ครั้งที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๒ ครั้งที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๒	๑ คน/ ๑๕ วัน	นางสายใจ กิ่งเมืองเก่า นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ
	๒. งานบริหารการศึกษา (๑) ตรวจสอบการดำเนินงานด้านงบประมาณของสถานศึกษา ตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไป จัดสรรเป็นค่าใช้จ่าย ในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๑ (๒) ตรวจสอบงานด้านการเงินและบัญชีของสถานศึกษา/เอกสารการเบิก - จ่าย	วิธีการสุ่มตรวจและ การสังเกต หรือการ สอบถาม	๑ ครั้ง/ปี	ครั้งที่๑ กันยายน ๒๕๖๒	๑ คน/๑๕ วัน	นางสายใจ กิ่งเมืองเก่า นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบตรวจ
กองสวัสดิการสังคม	<p>๑.งานสวัสดิการสังคม</p> <p>(๑) ตรวจสอบการรับลงทะเบียนของผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยโรคเอดส์ เพื่อขอรับเงินช่วยเหลือเบี้ยยังชีพ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒</p> <p>(๒) ตรวจสอบการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพของผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยโรคเอดส์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒</p>	<p>วิธีการสุ่มตรวจ</p> <p>/การสังเกตหรือการ</p> <p>สอบถาม</p> <p>/การทดสอบและการ</p> <p>บวกตัวเลข</p>	๒ ครั้ง/ปี	<p>ครั้งที่๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๑</p> <p>ครั้งที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๒</p>	๑ คน/ ๑๐ วัน	นางสายใจ กิ่งเมืองเก่า นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ
	<p>๒. การสอบทานการควบคุมภายใน</p> <p>(๑) สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนด มาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๖ อย่างเหมาะสมและ เพียงพอหรือไม่</p> <p>- ตรวจสอบผลการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ (ข้อ ๖) หรือไม่</p> <p>- สอบทานการจัดการรายงานการติดตามและประเมินการควบคุม ภายในตามระเบียบแบบฟอร์มที่กำหนดไว้เหมาะสม เพียงพอหรือไม่</p>	<p>วิธีการสุ่มตรวจและ</p> <p>การสังเกต หรือการ</p> <p>สอบถาม</p>	๑ ครั้ง/ปี	ครั้งที่๑ กันยายน ๒๕๖๒	๑ คน/๑๕ วัน	นางสายใจ กิ่งเมืองเก่า นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ

