



ที่ ศก ๗๖๘๐๑๒ / ๖๘๘

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัวช้าง  
บ้านหนองคู ม.๒ ต.หนองหัวช้าง  
อ.กันทรารมย์ ศก ๓๓๑๓๐

๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขอส่งแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน นายอำเภอกันทรารมย์

สิ่งที่ส่งมาด้วย - แผนการตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัวช้าง จำนวน ๑ ฉบับ

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัวช้าง ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัวช้าง และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัวช้างจึงขอส่งแผนการตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัวช้าง เพื่อดำเนินการตามขั้นตอน ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นางประยูร วงศ์ใหญ่)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัวช้าง

งานตรวจสอบภายใน

โทร ๐๔๕ - ๘๒๖๐๗๘ - ๙

โทรสาร ๐๖๑ - ๑๗๔๔๕๙๑

“ยึดมั่นธรรมมาภิบาล บริการประชาชน”

## กฎบัตรการตรวจสอบภายใน

### องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัวช้าง อำเภอกันทรารมย์ จังหวัดศรีสะเกษ

กฎบัตรนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้บริหาร หน่วยรับตรวจ และผู้ปฏิบัติงานได้เข้าใจเกี่ยวกับความหมาย วัตถุประสงค์ สายการบังคับบัญชา ขอบเขตการปฏิบัติงาน อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบหน่วยตรวจสอบ ภายในองค์การบริหาร ส่วนตำบลหนองหัวช้าง เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการปฏิบัติงานระหว่าง หน่วยงานต่างๆ ซึ่งจะก่อให้เกิด การประสานประโยชน์โดยรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัวช้าง ค่านิยม การตรวจสอบภายใน คือ กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มี ขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้ ส่วนราชการ บรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการ บริหาร ความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ วัตถุประสงค์ หน่วยตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานที่ จัดตั้งขึ้น เพื่อให้บริการต่อฝ่ายบริหารอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อให้เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงาน และความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงิน การป้องกันทรัพย์สิน ความถูกต้องเชื่อถือได้ของ ข้อมูลทางการเงิน ตลอดจนการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง สายการบังคับบัญชา

๑. นักวิชาการตรวจสอบภายใน มีสายบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัวช้าง
๒. นักวิชาการตรวจสอบภายใน เสนอแผนการตรวจสอบประจำปีและแผนการตรวจสอบระยะยาว ต่อ นายกององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัวช้าง โดยผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัวช้าง
๓. นักวิชาการตรวจสอบภายใน รายงานผลการตรวจสอบต่อนายกององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัวช้าง โดยผ่าน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัวช้าง

#### อำนาจหน้าที่

๑. หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานทุกหน่วยภายในองค์การบริหาร ส่วนตำบลหนองหัวช้าง และมีอำนาจหน้าที่ในการเข้าถึงข้อมูล เอกสาร ทรัพย์สิน เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับ งานตรวจสอบ โดยมีสิทธิที่จะขอทำการตรวจสอบทรัพย์สินและกิจกรรมต่างๆ ของหน่วยงานรับตรวจ รวมทั้ง เอกสารหลักฐาน ที่เกี่ยวข้องตลอดจนการสังเกตการณ์การสอบถาม และขอคำชี้แจงจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงาน ตรวจสอบ
๒. หน่วยงานการตรวจสอบภายใน ไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีปฏิบัติงานและ ระบบควบคุม ภายใน หรือแก้ไขระบบควบคุมภายในของหน่วยงานรับตรวจ ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบ ของผู้บริหาร ทุกระดับที่เกี่ยวข้อง ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่เป็นผู้ให้คำปรึกษาแนะนำ
๓. จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีโดยใช้การประเมินความเสี่ยงและการควบคุม ภายในตาม กิจกรรมและหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ ตามมาตรฐานที่กำหนดและรวมถึงความเห็นของฝ่ายบริหาร

เกี่ยวกับความเสี่ยง หรือการควบคุมภายใน และนำเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่ออนุมัติรวมทั้งกรณีที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนการ ตรวจสอบประจำปีจะต้องนำเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติ

๔. ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปีตามที่ได้รับอนุมัติรวมทั้งการปฏิบัติงานอื่น ตามหัวหน้าส่วนราชการมอบหมายได้ตามควรแต่กรณีทั้งนี้งานดังกล่าวต้องไม่ใช่งานที่มีลักษณะประจำ และต้องไม่ ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในขาดความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม มีส่วนได้เสียในกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๕. ขอบเขตการตรวจสอบภายในจะครอบคลุมทั้งการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชีและการตรวจสอบการ ดำเนินงาน รวมทั้งการสอบทานและประเมินผลการควบคุมภายใน

๖. หน่วยตรวจสอบภายใน ต้องมีความเป็นอิสระ ทั้งในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ และมีให้เป็นกรรมการในคณะกรรมการใดๆ ของส่วนราชการหรือหน่วยงานในสังกัดอันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระ ในการปฏิบัติและการเสนอความเห็น ความรับผิดชอบ หน่วยงานตรวจสอบภายใน ต้องปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบภายในโดยรายงานผล การตรวจสอบและการให้ข้อมูลเชิงวิเคราะห์ ประเมินผล ข้อเสนอ คำปรึกษา ตามแนวทางที่มาตรฐานการตรวจสอบ ภายในกำหนดไว้ ๑. ข้อมูลเกี่ยวกับความเพียงพอและประเมินประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในทั้งทางการเงิน การบัญชี และการปฏิบัติงาน ๒. ประสานกับหน่วยงานรับตรวจ (สำนัก/กอง) เพื่อให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจมีส่วนร่วมในการให้ข้อมูล และข้อเสนอแนะในอันที่จะทำให้ผลการตรวจสอบ มีประโยชน์สามารถนำไปสู่การพัฒนาปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น๓3. ประสานงานกับหน่วยงานอื่นเพื่อให้เกิดผลงานร่วมที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร ๔. การจัดลำดับกิจกรรมที่จะตรวจสอบของหน่วยงานตรวจสอบภายใน และเสนอแผนการตรวจสอบภายใน ตารางเวลาโดยมีผู้บริหารเห็นชอบ ๕. การพิจารณาลำดับกิจกรรมที่จะตรวจสอบและเวลาดำเนินการให้พิจารณาจากความเสี่ยงที่มีสาระสำคัญ ดังนี้ ๕.๑ การขาดข้อมูลการเงินและการปฏิบัติงานที่ตี ๕.๒ การละเลยการปฏิบัติตามนโยบาย แผนงาน วิธีการปฏิบัติงานและข้อกำหนดทางกฎหมาย ๕.๓ ทรัพย์สินสูญหายหรือเสียหาย ๕.๔ การไม่ประหยัดหรือไม่มีประสิทธิภาพของงาน ๕.๕ การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้ ๖. พัฒนาบุคลากรผู้ตรวจสอบภายในให้มีความรู้ความชำนาญ ในด้านวิชาชีพการตรวจสอบภายใน อย่างเพียงพอ

๗. หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ ๑. อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน ๒. จัดให้มีระบบเก็บเอกสาร ในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน ๓. จัดเตรียมรายละเอียดแผนงานและโครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ ในการตรวจสอบ ๔. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชีรวมทั้งจัดทำรายงานทางการเงินให้เรียบร้อย เป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งจะให้ตรวจสอบได้ ๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน ๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วงของข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่างๆ ที่ผู้บริหารต้องสั่งให้ปฏิบัติ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่

หน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ ให้ผู้ตรวจสอบภายใน  
รายงานผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

กฎบัตรฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป  
อนุมัติโดย



(นางประยูร วงศ์ใหญ่)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัวช้าง

วันที่ .....๓๐..กันยายน.....๒๕๖๕....

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖  
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัวช้าง อำเภอกันทรารมย์ จังหวัดศรีสะเกษ

๑. หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัวช้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงาน ผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญในการปฏิบัติ งานตามปกติซึ่งต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบ และกฎหมายที่กำหนดโดยฝ่ายผู้บริหาร สามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุ วัตถุประสงค์ ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทาง ที่ถูกต้อง และใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัวช้าง เป็นไปอย่างถูกต้อง และตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ นอกจากนี้การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๒.๑ เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการคลัง การเงิน การบัญชี และการพัสดุของ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัวช้าง เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ

๒.๒ เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุของสถานศึกษาสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัวช้าง เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ

๒.๓ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงินการบัญชีและด้าน อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๔ เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงานด้านการคลัง การเงิน การบัญชี และการพัสดุ รวมถึงระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัวช้าง

๒.๕ เพื่อตรวจแนะนำการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ของ อบต.หนองหัวช้าง

๒.๖ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้ทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจ แก้ไข ปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๒.๗ เพื่อสอบถามระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม

๒.๘ เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุง แก้ไข การปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

### ๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

๓.๑ ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ของระบบการควบคุมภายในตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยงานรับตรวจ จำนวน ๔ หน่วยงาน ประกอบด้วย ๑) สำนักปลัด ๒) กองคลัง ๓) กองช่าง ๔) กองการศึกษา ฯ

#### ๓.๒ แนวทางการตรวจสอบภายใน

๑) ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลต่างๆ ด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับ โดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน และ ความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับ ตรวจ

๒) ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชีการพัสดุและ ทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรีตลอดจนสอบทานความเหมาะสมของระบบการดูแลรักษาทรัพย์สิน และการใช้ ทรัพยากรทุกประเภทว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

๓) ประเมินผลการปฏิบัติงานและเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การ ปฏิบัติงานตามข้อ ๑ และข้อ ๒ เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ

๔) สอบทานระบบงานและการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ที่ทางราชการ กำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์และสอดคล้อง กับ นโยบาย

#### ๓.๓ วิธีการตรวจสอบ

- ๑) การสุ่ม
- ๒) การตรวจนับ
- ๓) การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
- ๔) การสอบทาน
- ๕) การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน
- ๖) การทดสอบการบวกเลข

#### ๓.๔ เรื่องที่ตรวจสอบ

- ๑) สำนักปลัด ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๒) กองคลัง ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๓) กองช่าง ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๔) กองการศึกษา ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๕ ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖  
(๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)


๓.๖ รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ  
พ.ศ. ๒๕๖๖ (ตามเอกสารแนบท้าย)


๔. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

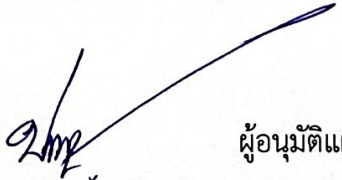
นางสาวขวัญเมือง ภักดียุทธ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน

๖. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

ไม่ใช้งบประมาณ

(ลงชื่อ)  ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ  
(นางสาวขวัญเมือง ภักดียุทธ)  
นักวิชาการตรวจสอบภายใน  
วันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)  ผู้เห็นชอบแผน  
(นายสมคิด แก่นคำ)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัวช้าง  
วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)  ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ  
(นางประยูร วงศ์ใหญ่)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัวช้าง  
วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖  
 องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัวช้าง  
 อำเภอกันทรารมย์ จังหวัดศรีสะเกษ

หน่วยรับการตรวจ	เรื่องที่จะตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ จำนวนครั้ง/ปี	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
สำนักปลัด	๑. การบริหารงานพัสดุ (การควบคุม และการเบิกจ่ายพัสดุ) ๒. การใช้และรักษาทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓. ตรวจสอบการใช้แผนพัฒนาสี่ปีเป็นแนวทางในการจัดทำ ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือไม่ ๔. ตรวจสอบการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ถูกต้องตามระเบียบ ๕. ตรวจสอบหาข้อผิดพลาดเกี่ยวกับวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ และถูกต้องตามหมวดรายจ่ายหรือไม่ ๕. การดำเนินโครงการต่างๆ ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ๖. ตรวจสอบการตั้งงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินเดือนหมุน เป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือไม่ ๗. สอบทานการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น ๘. การติดตามผลการจัดวางระบบควบคุมภายใน	๒ ครั้ง/ปี ๒ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	มี.ค. ๖๖, ก.ย. ๖๖ มี.ค. ๖๖, ก.ย. ๖๖ ส.ค. - ก.ย. ๒๕๖๖ ส.ค. - ก.ย. ๒๕๖๖ ส.ค. - ก.ย. ๒๕๖๖ ส.ค. - ก.ย. ๒๕๖๖ ส.ค. - ก.ย. ๒๕๖๖ ต.ค. - ธ.ค. ๒๕๖๕	นางสาวขวัญเมือง ภัคศิยุท นักวิชาการตรวจสอบภายใน



รายละเอียดประกอบเขตการตรวจสอบ แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖  
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัวช้าง อำเภอกันทรารมย์ จังหวัดศรีสะเกษ

หน่วยรับการตรวจ	เรื่องที่จะตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ จำนวนครั้ง/ปี	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
กองคลัง	<p>๑. การเบิกจ่ายงบประมาณทั่วไปและเอกสารประกอบ การเบิกจ่าย (ฎีกาหลังจ่าย)</p> <p>๒. การบริหารงานพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี</li> <li>- การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อ - จัดจ้าง</li> <li>- การจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ - การควบคุมพัสดุ</li> <li>- การเบิกจ่ายพัสดุ</li> <li>- การจำหน่ายพัสดุ</li> <li>- หลักประกันสัญญา</li> </ul> <p>๓. การจัดทำบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การเบิก - จ่าย</li> <li>- การจัดทำงบการเงินประจำปี</li> <li>- การจัดทำรายงานการเงินประจำปี</li> </ul> <p>๔. การจัดเก็บรายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การเบิก - จ่ายใบเสร็จ และทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน</li> <li>- การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีต่างๆ</li> </ul> <p>๕. การใช้และรักษาทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น</p>	<p>๒ ครั้ง/ปี</p> <p>๒ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๒ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p>	<p>จ.ค. ๒๕๖๕ มี.ค.,ก.ค. ๖๖ ต.ค. ๒๕๖๕</p> <p>กันยายน ๒๕๖๖</p>	นางสาวขวัญเมือง รักดียุทธ นักวิชาการตรวจสอบภายใน