



แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

โดย

นางสาวอารียา รongสำดี

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลดอนจิก
อำเภอพิบูลมังสาหาร จังหวัดอุบลราชธานี



องค์การบริหารส่วนตำบลดอนจิก
หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนการตรวจสอบประจำปี ๒๕๖๖

หลักการ

หน่วยตรวจสอบภายในเป็นกลไกหนึ่งของระบบการบริหารจัดการ โดยเป็นหน่วยงานที่ให้บริการข้อมูลแก่ฝ่ายบริหาร ที่ให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและช่วยปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้มีความถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบฯ หนังสือสั่งการ หรือคำสั่งต่างๆ ที่ส่วนราชการจะต้องยึดถือปฏิบัติ รวมทั้งช่วยให้ส่วนราชการดำเนินงานได้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ได้วางไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ ทั้งในด้านการเงินและการบริหารงานโดยมีการดำเนินงานภายใต้พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบกับหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔

แผนการตรวจสอบประจำปี ของหน่วยตรวจสอบภายใน คือแผนการปฏิบัติงานที่หน่วยตรวจสอบภายในจัดทำขึ้น เพื่อกำหนดกิจกรรมและเรื่องที่จะตรวจสอบ วัตถุประสงค์ ขอบเขต กำหนดระยะเวลาของข้อมูล กำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงาน และงบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการสอบทานความก้าวหน้าของงานตรวจสอบเป็นระยะ และเพื่อให้งานตรวจสอบดำเนินการไปอย่างราบรื่นทันตามกำหนดเวลา

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนจิก
๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบข้อมูลด้านการเงิน การบัญชี มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันกาล
๔. เพื่อติดตามประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ
๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้ทราบถึงปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด การบริหาร และการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ หน่วยงานหลัก และ ๗ หน่วยงานย่อย มีดังนี้

๑. สำนักปลัด

๒. กองคลัง

๓. กองช่าง

๔. กองการศึกษา

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๗ ศูนย์

- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนชุมชนบ้านดอนจิก(จรรยาราชบุรี)

- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านห้วยแดง

- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านไทรงาม

- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านม่วงฮี

- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดอนใหญ่

- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองไผ่

- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสมบูรณ์สามัคคี

๕. กองสวัสดิการสังคม

เรื่องที่ตรวจสอบ

๑. การตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Auditing) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางการเงินการบัญชีและรายงานทางการเงินโดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สินและประเมินความเสี่ยงของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่าง ๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชีรายงานทะเบียนและเอกสารต่าง ๆ ถูกต้องและสามารถสอบทานได้หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหลสูญหายของทรัพย์สินต่าง ๆ ได้

๒. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing) เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนจิก ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือหลักการที่กำหนด การตรวจสอบเน้นประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความคุ้มค่า โดยต้องมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม ทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงความเสี่ยง ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนจิก ประกอบด้วย

๒.๑ ความมีประสิทธิภาพ (Efficiency) คือ มีการจัดระบบงานให้มีความมั่นใจได้ว่าการใช้ทรัพยากรสำหรับแต่ละกิจกรรมสามารถเพิ่มผลผลิตและลดต้นทุน อันมีผลทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลดอนจิกได้รับผลประโยชน์อย่างคุ้มค่า

๒.๒ ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness) คือ มีการจัดระบบงาน และวิธีปฏิบัติงานซึ่งทำให้ผลที่เกิดจากการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนจิก

๒.๓ ความคุ้มค่า (Economy) คือ มีการใช้จ่ายเงินอย่างรอบคอบ ระมัดระวัง ซึ่งส่งผลให้องค์การบริหารส่วนตำบลดอนจิกสามารถประหยัดต้นทุนหรือลดการใช้ทรัพยากรต่ำกว่าที่กำหนดไว้ โดยยังได้ผลลัพธ์หรือผลผลิตตามเป้าหมาย

๓. การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing) เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนจิกว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผนการควบคุมการ

ประเมินผลเกี่ยวกับการงบประมาณการเงินการพัสดุและทรัพย์สินรวมทั้งการบริหารงานด้านต่าง ๆ ว่าเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลตอนจิก รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงาน และหลักการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความน่าเชื่อถือความรับผิดชอบความเป็นธรรมและความโปร่งใส

๔. การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของส่วนราชการว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร การตรวจสอบลักษณะนี้ อาจจะมีการตรวจสอบโดยเฉพาะหรือถือเป็นส่วนหนึ่งของการตรวจสอบทางการเงิน หรือการตรวจสอบการดำเนินงานก็ได้ โดยประเมินว่าได้มีการปฏิบัติตามหรือไม่ รวมทั้งสอบทานและประเมินถึงความเหมาะสมและความเพียงพอของนโยบาย แผนงานและวิธีการปฏิบัติงานต่าง ๆ ควบคู่ด้วย

๕. การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (Information System Auditing) เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของระบบงานและข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล การตรวจสอบประเภทนี้เป็นส่วนหนึ่งของงานตรวจสอบภายในเกือบทุกงานที่นำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงานไม่ว่าเป็นการตรวจสอบทางการเงิน การตรวจสอบการดำเนินงาน หรือการตรวจสอบการบริหาร ผู้ตรวจสอบภายในจึงจำเป็นต้องมีความรู้ในระบบงานสารสนเทศนี้เพื่อให้สามารถดำเนินการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๖. การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานการดำเนินงานทั้งหมด หรือบางส่วนขององค์การบริหารส่วนตำบลตอนจิก โดยมีเงื่อนไขที่กำหนดเป้าหมายไว้ตลอดจนรายงานถึงข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องให้ดีขึ้น การตรวจสอบลักษณะนี้นั้น การให้ความสนใจกระบวนการและขั้นตอนการดำเนินงาน การปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนนั้น ๆ รวมถึงการวัดการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริงโดยเทียบกับมาตรฐานการปฏิบัติงาน บางครั้งอาจเรียกการตรวจสอบลักษณะนี้ว่า Efficiency Auditing ซึ่งให้ความสำคัญกับการตรวจสอบผลงานเปรียบเทียบกับการใช้ทรัพยากร เพื่อประเมินการใช้อัตราการใช้ทรัพยากรกับผลงาน (Output/Input) ว่าคุ้มค่าหรือมีพัฒนาการอย่างไร แต่ Efficiency Auditing มีวัตถุประสงค์เฉพาะกว่า Operational Auditing

๗. การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing) เป็นการตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร/คณะกรรมการตรวจสอบ หรือกรณีที่มีการทุจริต หรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าจะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือพฤติกรรมมิชอบเกิดขึ้น

ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และข้อมูล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ ปรากฏตามเอกสารที่แนบท้ายมาพร้อมนี้

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๑. หน่วยตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ต่อผู้บริหารท้องถิ่น เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว ดำเนินการสำเนาแจ้งเวียนให้แต่ละสำนัก/กอง ทราบ

๒. หน่วยงานตรวจสอบภายในจะแจ้งผู้รับตรวจ โดยจะประสานกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจทั้ง ๑๒ หน่วยงาน รวมทั้งผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบงานหรือกิจกรรมที่จะตรวจสอบให้ทราบก่อนทำล่วงหน้า

๔. จัดให้มีระบบเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่าง ๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติ

กรณีเจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการใดจงใจไม่ปฏิบัติ หรือ ละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่งให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวอารียา รongสำลี ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ผู้สอบทานผลการตรวจสอบ

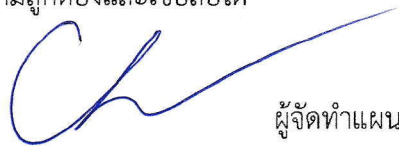
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอนจิก

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

ไม่มีค่าใช้จ่าย

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

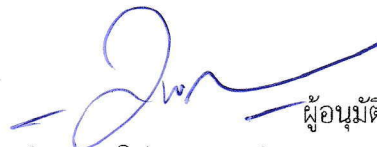
๑. ผู้บริหารทราบข้อมูลจากการรายงานผลการตรวจสอบ เพื่อใช้ในการประกอบการตัดสินใจได้อย่างเหมาะสมและทันเหตุการณ์
๒. หน่วยรับตรวจมีการปรับปรุงตามข้อเสนอ และนำไปปรับปรุงการควบคุมภายในที่เหมาะสมเพียงพอ และลดความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้
๓. ข้อมูลดำเนินงานด้านการเงินบัญชีมีความถูกต้องและเชื่อถือได้



ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ

(นางสาวอารียา รongสำลี)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ



ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายอาริป สายบุญ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนจิก

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
องค์การบริหารส่วนตำบลอนจิก อำเภอพิบูลย์รักษ์ จังหวัดอุดรธานี

หน่วยรับผิดชอบ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน / วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักงานปลัด	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)					
	- ตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบ (Compliance Auditing)					
	๑ การสอบทานการจัดทำรายงานการประเมินผลควบคุมภายในระดับองค์กร	๑ ครั้ง/ปี	ต.ค. - ธ.ค. ๖๕	๑/๒๐	นางสาวอารียา รองสำลี	ระยะเวลาและเรื่องที่ตรวจสอบอาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม
	๒ การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง ระดับองค์กร	๑ ครั้ง/ปี	ก.ค. - ก.ย. ๖๖	๑/๒๐	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	
	งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)					
	๓ บริการให้คำปรึกษาแนะนำ ตามขอบเขตที่แนบ	-	ตลอดปีงบประมาณ	๑/๒๐		

(ลงชื่อ)

ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นางสาวอารียา รองสำลี)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
องค์การบริหารส่วนตำบลอนจิก อำเภอพิบูลย์รักษ์ จังหวัดอุดรธานี

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน / วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) -ตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Auditing) ๑ การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) ๒ บริการให้คำปรึกษาแนะนำ ตามขอบเขตที่แบบ	๑ ครั้ง/ปี	สิงหาคม ๒๕๖๖	๑/๒๐	นางสาวอารียา รองสำลี นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ระยะเวลาและเรื่องที่ตรวจสอบอาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม
		-	ตลอดปีงบประมาณ	๑/๒๐		

(ลงชื่อ)

ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นางสาวอารียา รองสำลี)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
องค์การบริหารส่วนตำบลคอนจิก อำเภอพิบูลย์รักษ์ จังหวัดอุดรธานี

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน / วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองช่าง	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) - ตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบ (Compliance Auditing) ๑ การควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ ๒ การออกใบอนุญาตก่อสร้าง งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) ๓ การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ ตามขอบเขตที่แบบ	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี -	กรกฎาคม ๒๕๖๖ ตลอดปีงบประมาณ	๑/๒๐	นางสาวอารียา รองสำลี นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ระยะเวลาและเรื่องที่ตรวจสอบอาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

(ลงชื่อ)

ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นางสาวอารียา รองสำลี)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
องค์การบริหารส่วนตำบลอนจิก อำเภอพิบูลย์รักษ์ จังหวัดอุดรธานี

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน / วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองการศึกษาฯ รวมทั้ง ศพด.	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)					
	- ตรวจสอบด้านการเงิน (FANANCIAL Auditing)					
	๑ การดำเนินงานด้านบริหารการศึกษา	๑ ครั้ง/ปี	พ.ค. - มิ.ย. ๖๖	๑/๒๐	นางสาวอารียา รองสำลี	ระยะเวลาและเรื่องที่ตรวจสอบอาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม
	- ตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบ (Compliance Auditing)					
	๒ การดำเนินงานด้านส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๑ ครั้ง/ปี	พ.ค. - มิ.ย. ๖๖	๑/๒๐	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	
	๓ สอบทานการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	พ.ค. - มิ.ย. ๖๖	๑/๒๐		
	งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)					
	๔ การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ ตามขอบเขตที่แนบ	-	ตลอดปีงบประมาณ			

(ลงชื่อ)

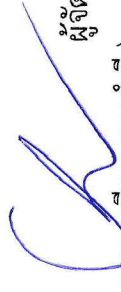
ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นางสาวอารียา รองสำลี)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
องค์การบริหารส่วนตำบลอนนิจก อำเภอบึงสามพัน จังหวัดอุบลราชธานี

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน / วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองสวัสดิการฯ	งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ ตามขอบเขตที่แนบ	-	ตลอดปีงบประมาณ		นางสาวอารียา รองสำลี นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ระยะเวลาและเรื่องที่ตรวจสอบอาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

(ลงชื่อ)  ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ
(นางสาวอารียา รองสำลี)
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ/ให้คำปรึกษา	แผนปีงบประมาณ ๒๕๖๖			ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ	หมายเหตุ
		ตั้งแต่ ต.ค. - ก.ย. ๒๕๖๖				
		ความถี่ในการให้คำปรึกษา	ระยะเวลา	จำนวนคน/วันที่ตรวจสอบต่อครั้ง		
คลินิกให้คำปรึกษา (CONSULTING SERVICE) สำนักงานปลัด กองคลัง กองช่าง กองกองการศึกษาฯ กองสวัสดิการสังคม	๕. เรื่อง ระเบียบ มท. ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗	- ครั้ง/ปี	ตลอดปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๑ คน/ รวม ๒๐ วัน	นางสาวอารียา รองสำลี นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ให้คำปรึกษาตามรายการ
	๖.เรื่อง ระเบียบ มท.ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ณ.๔ พ.ศ. ๒๕๖๑	- ครั้ง/ปี	ตลอดปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๑ คน/ รวม ๒๐ วัน	นางสาวอารียา รองสำลี นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ให้คำปรึกษาตามรายการ
	๗.เรื่อง ระเบียบ มท.ว่าด้วยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑	- ครั้ง/ปี	ตลอดปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๑ คน/ รวม ๒๐ วัน	นางสาวอารียา รองสำลี นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ให้คำปรึกษาตามรายการ
	๘.เรื่อง ระเบียบ มท. ว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๒	- ครั้ง/ปี	ตลอดปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๑ คน/ รวม ๒๐ วัน	นางสาวอารียา รองสำลี นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ให้คำปรึกษาตามรายการ
	๙.กฎหมาย ระเบียบ สิ่งการอื่น ๆ ที่หน่วยงานตรวจสอบฯ มีองค์ความรู้ สามารถให้บริการคำปรึกษาได้					
รวมเวลาปฏิบัติงาน ตามเอกสารแนบขอบเขต ข้อ ๔				๑๖๐ วัน	*วันทำการสามารถปรับเพิ่มลดได้ตามความเหมาะสม*	

วันที่ทำการสามารถรับเพิ่มลดได้ตามความเหมาะสม



แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลดอนจิก
อำเภอพิบูลมังสาหาร จังหวัดอุบลราชธานี