



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลลุมพิก อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์

ที่ บร ๗๖๑๐๖ / ๑

วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง ขอแจ้งแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และกฎบัตร

เรียน หัวหน้าสำนักปลัดฯ และผู้อำนวยการกอง ทุกกอง ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลุมพิก
ผ่านนายกองค์การบริหารส่วนตำบลลุมพิก

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (แก้ไขถึง (ฉบับที่๓) พ.ศ.๒๕๖๓) ที่ออกตามความในมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำ และเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

ดังนั้น เมื่อหน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลลุมพิก อนุมัติแล้ว นัยตาม (ข้อ ๒๑) แห่งหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (แก้ไขถึง (ฉบับที่๓) พ.ศ.๒๕๖๓) กำหนดให้หน่วยรับตรวจ มีหน้าที่ ดังนี้

๑. อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๒. จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน สมบูรณ์ พร้อมทั้งจะตรวจสอบได้
๓. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชีพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายใน ตรวจสอบได้
๔. จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่างๆ ที่หัวหน้า หน่วยงานของรัฐสั่งให้ปฏิบัติ

กรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติ หน้าที่ตามวรรคหนึ่งให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

และเพื่อให้หน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ได้ทราบแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และกฎบัตร พร้อมบันทึกฉบับนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน จึงส่งแผนการตรวจสอบ ภายในประจำปี (Audit plan) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๑ ชุด แนบท้ายมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นายจักรวาล เขียววรรณ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

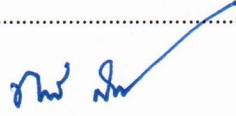
ข้อพิจารณา/...

ความเห็น/ข้อเสนอ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลุมพุก

.....

.....

(ลงชื่อ)



(นางเทวี แสงจรรย์)

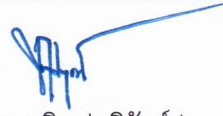
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลุมพุก

ความเห็น/คำสั่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลุมพุก

.....

.....

(ลงชื่อ)




(นายทรงวุฒิ ปะทีรัมย์)


นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลุมพุก

- รับทราบแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และกฎบัตร

๑. สำนักปลัดฯ.....  วันที่ 28 ก.พ. ๒๕๖๖

๒. กองคลัง.....  วันที่ 27 ก.พ. ๒๕๖๖

๓. กองช่าง.....  วันที่ 15.๑.๖๖

๔. กองการศึกษา.....  วันที่ 23 ก.พ. ๒๕๖๖

๕. กองสวัสดิการสังคม.....  วันที่ 23.๑.พ.๒๕๖๖



หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หลักการ

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลลุมพุก เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้อง ตามระเบียบ และกฎหมายที่กำหนด โดยผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้นการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลลุมพุก เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

วัตถุประสงค์ของการวางแผนการตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลลุมพุก
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ(สำนัก/กอง) สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลว่า เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งมติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนดหรือไม่
๓. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด
๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจหรือตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลลุมพุก ว่าปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานตัวชี้วัดการรับรองการปฏิบัติราชการ และเป็นไปตามหลักของการบริหารกิจการที่ดีหรือไม่ ตลอดจนยังสามารถให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางการปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติราชการต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยมีการบริหาร ทรัพยากรอย่างประหยัด คุ่มประโยชน์ รวมทั้ง ช่วยป้องกัน และสร้างภูมิคุ้มกันไม่ให้เกิดการรั่วไหล การสูญเสีย การทุจริต หรือไม่ให้เกิดความเสียหายกับราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลได้

๕. เพื่อช่วย/...

๕. เพื่อช่วยกระตุ้นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้มีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติหน้าที่ราชการและมีความละเอียดรอบคอบมากยิ่งขึ้น

๖. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือ ผู้บริหารสูงสุด และผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจ แก้ไขข้อบกพร่องได้ทันเวลา

ขอบเขตของงานตรวจสอบ

ขอบเขตของการตรวจสอบภายในครอบคลุมถึง การตรวจสอบวิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลลุมพิก และการบริหารความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจซึ่งรวมถึง

๑. ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

๒. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่กำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงเป้าหมาย วัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลลุมพิก

๓. สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงิน การคลัง

๔. ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้เหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

๕. ประเมินผลการดำเนินการเกี่ยวกับการเงินการคลังขององค์การบริหารส่วนตำบลลุมพิก

๖. วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

หน่วยรับตรวจ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ จำนวน ๑ สำนัก / ๔ กอง ประกอบด้วย

๑) สำนักปลัด

๒) กองคลัง

๓) กองช่าง

๔) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๕) กองสวัสดิการสังคม

(รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ ปรากฏตามเอกสารแนบ)

วิธีการตรวจสอบ

๑) การสุ่ม

๒) การตรวจนับ

๓) การคำนวณ

๔) การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)

๕) ตรวจสอบการผ่านรายการ

๖) การสอบทาน

๗) การสังเกตการณ์

๘) การสัมภาษณ์

๙) การยืนยัน

๑๐) การทดสอบการบวกเลข

ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

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

รายละเอียดประกอบเขตการตรวจสอบ

- ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นายจักรวาล เขียววรรณ นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

งบประมาณ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๑. อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
 ๒. จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน สมบูรณ์พร้อมที่จะตรวจสอบได้
 ๓. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชีพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายใน ตรวจสอบได้
 ๔. จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
 ๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
 ๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วง และข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่าง ๆ ที่หัวหน้า หน่วยงานของรัฐสั่งให้ปฏิบัติ
- กรณีเจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ ตามวรรคหนึ่งให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นายจักรวาล เขียววรรณ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นางเทวี แสงจรรย์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลุมพิก

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายทรงวุฒิ ปะทีรัมย์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลุมพิก

สรุประยะเวลาการตรวจสอบ งวด / กิจกรรม

กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ จำนวนครั้ง / ปี	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ
<p>สำนักปลัด</p> <p>๑. การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>๒. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น</p> <p>๓. ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายพัสดุทุกประเภท</p>	<p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p>	<p>พ.ค. ๖๖</p> <p>พ.ค. ๖๖</p> <p>พ.ค. ๖๖</p>
<p>กองคลัง</p> <p>๑. ฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณและนอกงบประมาณ</p> <p>๒. ตรวจสอบพัสดุ การเก็บรักษา การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ</p> <p>๓. รายได้จัดเก็บเอง (หมวดภาษีอากร หมวดค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และใบอนุญาต) รวมถึงลูกหนี้ภาษีค้างชำระ</p> <p>๔. ลูกหนี้เงินยืมราชการ และการส่งใช้เงินยืม</p> <p>๕. ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายพัสดุทุกประเภท</p>	<p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p>	<p>มี.ค. - เม.ย. ๖๖</p> <p>มี.ค. - เม.ย. ๖๖</p> <p>มี.ค. - เม.ย. ๖๖</p> <p>มี.ค. - เม.ย. ๖๖</p> <p>มี.ค. - เม.ย. ๖๖</p>
<p>กองช่าง</p> <p>๑. การขออนุญาตปลูกสร้างอาคารดัดแปลงหรือถอนอาคาร</p> <p>๒. ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายพัสดุทุกประเภท</p>	<p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p>	<p>พ.ค. ๖๖</p> <p>พ.ค. ๖๖</p>
<p>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>๑. ฎีกาเบิกจ่ายเงินของสถานศึกษา</p> <p>๒. การจัดทำบัญชีของสถานศึกษา (บัญชีเงินฝากธนาคาร, บัญชีเงินรายได้ของสถานศึกษา, บัญชีค่าใช้จ่าย, บัญชีรายได้สะสม และปิดบัญชีแสดงการรับ - จ่ายเงิน พร้อมจัดทำรายงานรายรับ - รายจ่าย)</p> <p>๓. ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายพัสดุทุกประเภท</p>	<p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p>	<p>มิ.ย. ๖๖</p> <p>มิ.ย. ๖๖</p> <p>มิ.ย. ๖๖</p>
<p>กองสวัสดิการสังคม</p> <p>๑. การรับลงทะเบียนของผู้สูงอายุ, ผู้พิการ, ผู้ป่วยเอดส์</p> <p>๒. การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ, ผู้พิการ, ผู้ป่วยเอดส์</p> <p>๓. ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายพัสดุทุกประเภท</p>	<p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p>	<p>ก.ค. ๖๖</p> <p>ก.ค. ๖๖</p> <p>ก.ค. ๖๖</p>

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
 แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
 องค์การบริหารส่วนตำบลคูเม่ปึก อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ จำนวนครั้ง / ปี	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
สำนักปลัด	๑. การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๓. ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายพัสดุทุกประเภท	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	พฤษภาคม ๒๕๖๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖	นายจักรวาล เจริญธรรม นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพุก อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ จำนวนครั้ง / ปี	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
กองคลัง	๑. ฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณและนอกงบประมาณ ๒. ตรวจสอบพัสดุ การเก็บรักษา การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ ๓. รายได้จัดเก็บเอง (หมวดภาษีอากร หมวดค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และเงินอนุญาต) รวมถึงลูกหนี้ภาษีค้างชำระ ๔. ลูกหนี้เงินยืมราชการ และการสงฆ์เงินยืม ๕. ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายพัสดุทุกประเภท	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	มี.ค. - เม.ย. ๖๖ มี.ค. - เม.ย. ๖๖ มี.ค. - เม.ย. ๖๖ มี.ค. - เม.ย. ๖๖ มี.ค. - เม.ย. ๖๖	นายจักรวาล เขียววรรณ นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

รายละเอียดประกอบขอขบเขตการตรวจสอบ
 แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
 องค์การบริหารส่วนตำบลมูบึก อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ จำนวนครั้ง / ปี	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
กองช่าง	๑. การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร ๒. ทะเบียนคุมพัสดุทุกประเภท	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	พฤษภาคม ๒๕๖๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖	นายจักรวาล เรียงวรรณ นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลมูบึก อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ จำนวนครั้ง / ปี	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
<p>กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม</p>	<p>เรื่องที่จะตรวจ</p> <p>๑. ฎีกาเบิกจ่ายเงินของสถานศึกษา ๒. การจัดทำบัญชีของสถานศึกษา (บัญชีเงินฝากธนาคาร, บัญชีเงินรายได้ของสถานศึกษา, บัญชีค่าใช้จ่าย, บัญชีรายได้สะสม และปิดบัญชีแสดงการรับ - จ่ายเงิน พร้อมจัดทำรายงานรายรับ - รายจ่าย) ๓. ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายพัสดุทุกประเภท</p>	<p>๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี</p>	<p>มิถุนายน ๒๕๖๖ มิถุนายน ๒๕๖๖ มิถุนายน ๒๕๖๖</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ นายจักรวาล เขียววรรณ นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ</p>

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
 แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
 องค์การบริหารส่วนตำบลมัญจาคีรี อำเภอมัญจาคีรี จังหวัดบุรีรัมย์

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ จำนวนครั้ง / ปี	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
กองสวัสดิการสังคม	๑. การรับลงทะเบียนของผู้สูงอายุ, ผู้พิการ, ผู้ป่วยเอดส์ ๒. การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ, ผู้พิการ, ผู้ป่วยเอดส์ ๓. ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายวัสดุทุกประเภท	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	กรกฎาคม ๒๕๖๖ กรกฎาคม ๒๕๖๖ กรกฎาคม ๒๕๖๖	นายจักรวาล เจริญวรรณ นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ