บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ

ที่ อบ ๘๕๑๐๑/พิเศษ **วันที่** ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ

สิ่งที่ส่งมาด้วย แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยงานตรวจสอบภายใน สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ในการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจ ซึ่งประกอบด้วย ๕ หน่วยงานหลัก ๑ หน่วยงานย่อย คือ สำนักปลัด กองคลัง กองสวัสดิการสังคม กองช่าง กองการศึกษาฯ และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เสร็จเรียบร้อยแล้ว

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง งานตรวจสอบภายใน จึงขออนุมัติต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ เพื่อพิจารณาแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ดังกล่าว รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

จ่าสิบโท

(มานิต ทองดวง)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

รักษาราชการหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

เรียน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ

ความเห็น.....เพื่อโปรดพิจารณา.....

(นายเสฏฐา กันภัย)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ

ความเห็น.....เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ.....

(นายชาญชัย อักโข)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ

คำสั่งของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ

☑ อนุมัติ และให้ดำเนินการตามระเบียบฯ ต่อไป

☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

(นายจรูญ ธรรมพิทักษ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ

ที่ อบ ๘๕๑๐๑/พิเศษ **วันที่** ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอส่งแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

เรียน หัวหน้าสำนักปลัดและผู้อำนวยการกองทุกกอง

สิ่งที่ส่งมาด้วย แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยงานตรวจสอบภายใน สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ในการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจ ซึ่งประกอบด้วย ๕ หน่วยงานหลัก ๑ หน่วยงานย่อย คือ สำนักปลัด กองคลัง กองสวัสดิการสังคม กองช่าง กองการศึกษาฯ และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เสร็จเรียบร้อยแล้ว

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง งานตรวจสอบภายใน จึงขอขอส่งแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ เพื่อพิจารณาดำเนินการตามแผนการตรวจดังกล่าวข้างต้น รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

จ่าสิบโท

(มานิต ทองดวง)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

รักษาราชการหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

เอกสารการรับหนังสือส่งแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

๑. สำนักปลัดฯ.....
๒. กองคลัง.....
๓. กองช่าง.....
๔. กองการศึกษา.....
๕. กองสวัสดิการสังคม.....

องค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ
หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนการตรวจสอบประจำปี ๒๕๖๗

๑. หลักการและเหตุผล

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

แผนการตรวจสอบประจำปีของหน่วยตรวจสอบภายใน คือแผนการปฏิบัติงานที่หน่วยตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นเพื่อกำหนดกิจกรรมและเรื่องที่จะตรวจสอบ วัตถุประสงค์ ขอบเขต กำหนดระยะเวลาของข้อมูล กำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงาน และงบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการสอบทานความก้าวหน้าของงานตรวจสอบเป็นระยะ และเพื่อให้งานตรวจสอบดำเนินการไปอย่างราบรื่นทันตามกำหนดเวลา

๒.วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายขององค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ

๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนด

๓. เพื่อให้ทราบว่าข้อมูลด้านการเงิน การบัญชี มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันกาล

๔. เพื่อติดตามประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติการงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ

๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้ทราบถึงปัญหาและอุปสรรค ในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด การบริหาร และการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ หน่วยงานหลัก และ ๑ หน่วยงานย่อย มีดังนี้

๑. สำนักปลัด
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๕. กองสวัสดิการสังคม
๖. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๒ ศูนย์

๔. เรื่องที่ตรวจสอบ

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

๒. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing) เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการขององค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือหลักการที่กำหนด การตรวจสอบเน้นประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความคุ้มค่า โดยต้องมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม ทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงความเพียงพอ ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำประกอบด้วย

๒.๑ ความมีประสิทธิภาพ (Efficiency) คือ มีการจัดระบบงานให้ความมั่นใจได้ว่าการใช้ทรัพยากรสำหรับแต่ละกิจกรรมสามารถเพิ่มผลผลิตและลดต้นทุน อันมีผลทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำได้รับผลประโยชน์อย่างคุ้มค่า

๒.๒ ความมีประสิทธิผล (Effectiveness) คือ มีการจัดระบบงาน และวิธีปฏิบัติงานซึ่งทำให้ผลที่เกิดจากการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายขององค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ

๒.๓ ความคุ้มค่า (Economy) คือ มีการใช้จ่ายเงินอย่างรอบคอบ ระมัดระวัง ซึ่งส่งผลให้องค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ สามารถประหยัดต้นทุนหรือลดการใช้ทรัพยากรต่ำกว่าที่กำหนดไว้ โดยยังได้ผลลัพธ์หรือผลผลิตตามเป้าหมาย

๓. การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing) เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ ว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผนการควบคุมการประเมินผลเกี่ยวกับการงบประมาณการเงินการพัสดุและทรัพย์สินรวมทั้งการบริหารงานด้านต่าง ๆ ว่าเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความน่าเชื่อถือความรับผิดชอบความเป็นธรรมและความโปร่งใส

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

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

๖. การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานการดำเนินงานทั้งหมด หรือบางส่วนขององค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ โดยมีเงื่อนไขที่กำหนดเป้าหมายไว้ตลอดจนรายงานถึงข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องให้ดีขึ้น การตรวจสอบลักษณะนี้เน้น 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

๕. ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และข้อมูล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ ปรากฏตามเอกสารที่แนบท้ายมาพร้อมนี้

๖. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๑. หน่วยตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ต่อผู้บริหารท้องถิ่น เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว ดำเนินการสำเนาแจ้งเวียนให้แต่ละสำนัก/กอง ทราบ

๒. หน่วยงานตรวจสอบภายในจะแจ้งผู้รับตรวจ โดยจะประสานกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจทั้ง ๕ หน่วยหลัก ๑ หน่วยงานย่อย รวมทั้งผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบงานหรือกิจกรรมที่จะตรวจสอบให้ทราบก่อนทำล่วงหน้า

๓. หน่วยงานตรวจสอบภายใน จะใช้เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique) ในแต่ละกรณี ซึ่งในการตรวจสอบจะใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะตรวจสอบในแต่ละกรณี เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในจะเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) การสุ่มตัวอย่าง
(๒) การตรวจนับ
(๓) การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ
(๔) การคำนวณ
(๕) การตรวจสอบการผ่านรายการ
(๖) การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน
(๗) การตรวจหารายการผิดปกติ
(๘) การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล
(๙) การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
(๑๐) การสอบถาม
(๑๑) การสังเกตการณ์
(๑๒) การตรวจทาน
(๑๓) การประเมินผล
(๑๔) การตรวจสอบตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
(๑๕) การยืนยันยอด
(๑๖) การติดตามรายการ

๔. หน่วยตรวจสอบภายในจะจัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ และคณะกรรมการตรวจสอบภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่มีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๕. ติดตามผลการตรวจสอบ เพื่อจัดให้มีการปรับปรุงแก้ไขและเป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบครั้งต่อไป

๗.ระยะเวลาของการดำเนินการตรวจสอบ

เริ่มตั้งแต่วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ และสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๘. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๑. อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๒. จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมที่จะตรวจสอบได้

๓. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี พร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

๔. จัดให้มีระบบเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่าง ๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติ

กรณีเจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการใดจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่งให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

๙. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

จ่าสิบโทมานิต ทองดวง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

๑๐. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

- ไม่มีค่าใช้จ่าย

๑๑. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้บริหารทราบข้อมูลจากการรายงานผลการตรวจสอบ เพื่อใช้ในการประกอบการตัดสินใจได้อย่างเหมาะสมและทันเหตุการณ์

๒. หน่วยรับตรวจมีการปรับปรุงตามข้อเสนอ และนำไปปรับปรุงการควบคุมภายในที่เหมาะสมเพียงพอและลดความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้

๓. ข้อมูลดำเนินงานด้านการเงินบัญชีมีความถูกต้องและเชื่อถือได้

จ.ส.ท. ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ

(มานิต ทองดวง)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

รักษาราชการแทน นักวิชาการตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ) ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายเสฏฐา กันภัย)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ

(ลงชื่อ) ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายชาญชัย อักโข)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ

(ลงชื่อ) ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายจรูญ ธรรมพิทักษ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

แนบแผนการตรวจสอบประจำปี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ อำเภอสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนผู้ตรวจสอบภายใน	ผู้รับผิดชอบ
ทุกสำนัก/ทุกกอง	<u>ตรวจสอบการบริหารพัสดุ (การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย รวมถึงการควบคุมพัสดุ)</u> - ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ใบเบิกพัสดุ - ตรวจสอบว่ามีการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุหรือไม่ โดยแยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด - ตรวจสอบการเก็บรักษาพัสดุ การเบิกพัสดุ ว่าเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนดหรือไม่	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ ปี	๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	๑ คน	จ.ส.ท.มานิต ทองดวง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ รักษาราชการแทนนักวิชาการตรวจสอบภายใน
กองคลัง	<u>ตรวจการรับ – จ่ายเงิน การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน</u> - ตรวจการรับเงิน การรับรู้รายได้ การบันทึกบัญชีด้านการรับ - ตรวจการจ่ายเงิน เอกสารประกอบการเบิกจ่าย การบันทึกบัญชีด้านการจ่าย	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ ปี	๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	๑ คน	จ.ส.ท.มานิต ทองดวง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ รักษาราชการแทนนักวิชาการตรวจสอบภายใน
ทุกสำนัก / ทุกกอง	<u>ตรวจการควบคุมงบประมาณ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์</u> - ตรวจการบันทึกรับรู้รายได้เงินจัดสรร การรับเงิน - ตรวจทะเบียนคุมงบประมาณการใช้จ่ายเงิน - ตรวจการเบิกจ่ายงบประมาณ	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ ปี	๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	๑ คน	จ.ส.ท.มานิต ทองดวง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ รักษาราชการแทนนักวิชาการตรวจสอบภายใน