

แผนตรวจสอบภายในประจำปี

งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘



องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยท่าช้าง

อำเภอเขาย้อย จังหวัดเพชรบุรี

คำนำ

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือที่สำคัญของฝ่ายบริหารในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงาน และระบบการควบคุมภายในขององค์กร ทั้งนี้ ปัจจัยสำคัญที่จะทำให้งานการตรวจสอบภายใน ประสบความสำเร็จ คือ ผู้บริหารนำผลผลิตของงานการตรวจสอบภายใน ไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพซึ่ง การบริหารงานของหน่วยงานองค์การบริหารส่วนตำห้วยท่าช้าง มีการจัดงานต่างๆ ภายในที่ หลากหลายทุกๆ งาน ล้วนมีความสำคัญต่อผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานทั้งสิ้น งานการตรวจสอบภายในจึงเป็น งานหนึ่งที่มีความสำคัญและยังมี ผลกระทบต่อทรัพย์สินของหน่วยงาน หน่วยงานตรวจสอบภายใน จึงจัดทำ แผนตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ขึ้น เพื่อเป็นกรอบการปฏิบัติงานการตรวจสอบของ หน่วยรับตรวจ โดยประกอบไปด้วย วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบในการ ตรวจสอบ เป็นต้น เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด ช่วยให้เกิดมูลค่าเพิ่มและ ความสำคัญแก่องค์กรอย่างเป็นอิสระ และเป็นกลาง ตลอดจนใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการบริหารและควบคุม ภายในของหน่วยงานให้เกิด ประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่า และส่งเสริมให้ระบบการตรวจสอบภายในมีความ เข้มแข็งเป็นไปตาม มาตรฐานการตรวจสอบต่อไป

หน่วยงานตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำห้วยท่าช้าง

สารบัญ

| หัวข้อ | หน้า |
|--|------|
| แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ | |
| ● หลักการและเหตุผล | ๑ |
| ● วัตถุประสงค์การตรวจสอบภายใน | ๑ |
| ● ขอบเขตการตรวจสอบภายใน | ๒ |
| ● ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบภายใน | ๔ |
| ● งบประมาณในการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน | ๔ |
| รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ/ หน่วยรับตรวจ | |
| ● สำนักปลัด | ๕ |
| ● กองคลัง | ๖ |
| ● กองช่าง | ๗ |
| ● รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบภายใน | ๘ |
| ● สรุประยะเวลาการตรวจสอบ งวดเดือน/เรื่องที่ตรวจสอบ | ๑๑ |
| ภาคผนวก | |

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยท่าช้าง อำเภอเขาย้อย จังหวัดเพชรบุรี

1. หลักการและเหตุผล

หน่วยงานตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเพื่อให้บริการต่อฝ่ายบริหาร เพื่อให้เกิดความมั่นใจ ต่อความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน ความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงิน และความถูกต้องเชื่อถือได้ของ ข้อมูลทางการเงิน ตลอดจนการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง อีกทั้งยังเป็นการช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงาน ข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น โดยฝ่ายบริหารสามารถนำ รายงานผลการตรวจสอบภายในมาใช้ได้ โดยร่วมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุ วัตถุประสงค์ของการดำเนินงานตลอดจนใช้ประกอบการตัดสินใจ สิ่งต่าง ๆ ดังนั้น การจัดทำแผนการ ตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับการปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับและระเบียบที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยท่าช้าง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๖

๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๒.๑ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลข ทางด้านการเงิน การบัญชี การรายงานสถานะการเงิน และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานรับตรวจภายในขององค์การบริหารส่วนตำบล ห้วยท่าช้าง

๒.๒ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานและผลการดำเนินงานของหน่วยงานรับตรวจว่าบรรลุผล สำเร็จ ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างถูกต้องและเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติ คณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ คุ้มค่า ประหยัด

๒.๓ เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานรับตรวจ (สำนัก/กอง) สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยท่าช้าง ว่าเพียงพอและเหมาะสมหรือไม่โดยสามารถลดข้อบกพร่องความเสี่ยงที่ เกิดขึ้นได้

๒.๔ เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจ หรือตามอำนาจหน้าที่ของหน่วย รับตรวจขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยท่าช้าง ว่าปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานตัวชี้วัด คำรับรองการปฏิบัติ ราชการ และเป็นไปตาม หลักของการบริหารกิจการที่ดีหรือไม่ ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการ ปรับปรุงแก้ไข ในการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้นโดยมีการบริหารทรัพยากร

อย่างประหยัด คุ่มค่า คุ่มประโยชน์ รวมทั้งช่วยป้องกันและสร้างภูมิคุ้มกันไม่ให้เกิดการรั่วไหล การสูญเสีย การทุจริต และความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นกับทางราชการได้

๒.๕ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ คณะผู้บริหารสูงสุด และผู้บังคับบัญชา ได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบให้เป็นประโยชน์ และเป็นเครื่องมือในการตัดสินใจ แก้ไขข้อบกพร่องได้ทันเวลาก่อนที่หน่วยงานต่างๆ เช่น สตง. ปชช. , ผู้กำกับดูแล , สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลช่วยทำข้างและประชาชนขอตรวจสอบข้อมูล

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

๓.๑ ครอบคลุมการตรวจสอบ การวิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความพอเพียง และประสิทธิผล ประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน ตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ จำนวน 3 หน่วยงาน ประกอบด้วย

- 1) สำนักปลัด
- ๒) กองคลัง
- ๓) กองช่าง

๓.๒ เรื่องที่จะตรวจสอบ

๑) กิจกรรมตรวจสอบด้านผลการดำเนินงาน รวมทั้งการติดตามประเมินผล โดยเป็นการตรวจสอบที่เน้นถึงผลงาน โดยให้ความสนใจเป็นพิเศษเกี่ยวกับผลงานที่เกิดขึ้นว่ามีปริมาณแค่ไหน คุณภาพอย่างไรและผลงานที่ได้ทันต่อการนำไปใช้ให้เป็นประโยชน์หรือไม่ โดยมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือมาตรฐานงานที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม

๒) กิจกรรมการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี และการรายงานสถานะทางการเงินเป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางการเงิน การบัญชี และรายงานสถานะทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สินและประเมินความพอเพียงของระบบการควบคุมภายในของระบบต่างๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจว่าข้อมูลที่บันทึกไว้ในบัญชี รายงาน ทะเบียน และเอกสารต่างๆ ถูกต้องและสามารถสอบทานได้ หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหาย ของทรัพย์สินต่าง ๆ ได้

๓) กิจกรรมการตรวจสอบด้านการบริหารงบประมาณ และดำเนินงานของทุกส่วนราชการเป็นการตรวจสอบการบริหารงานว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผล การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่างๆ ที่เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจ รวมทั้งเป็นไปตามหลักการทำงาน

/และหลัก...

และหลักการกำกับดูแล กิจกรรมที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

๔) กิจกรรมการตรวจสอบด้านการปฏิบัติการ เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ระบบงานตลอดจนวิธีการปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรม ตามที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้เพื่อประเมินระบบ การควบคุมภายใน และประเมินคุณภาพของการดำเนินงานว่า แต่ละหน่วยงานมีระบบการควบคุมภายในที่ดีและการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๕) กิจกรรมตรวจสอบการปฏิบัติงานตามข้อกำหนด โดยเป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของส่วนราชการว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ทั้ง จากภายในและภายนอกองค์กร โดยประเมินว่าได้มีการปฏิบัติงานตามหรือไม่ รวมทั้งสอบทานและประเมินถึง ความเหมาะสมและความเพียงพอของนโยบาย / แผนงาน / และวิธีการปฏิบัติต่างๆ ควบคู่ไปด้วย โดยทั้งนี้ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานและเสนอแนะวิชาการ หรือมาตรการในการปรับปรุง แก้ไขเพื่อให้งานการปฏิบัติงานเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และประหยัดยิ่งขึ้น รวมทั้งเสนอแนะเพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหายหรือการทุจริต รั่วไหล เกี่ยวกับการเงิน หรือทรัพย์สินต่าง ๆ และให้มั่นใจได้ว่าจะสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์ และสอดคล้องกับนโยบาย

๓.๓ วิธีการตรวจสอบ

- ๑) การสุ่ม
- ๒) การตรวจนับ
- ๓) การคำนวณ
- ๔) การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
- ๕) การสอบทาน
- ๖) การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน
- ๗) การสัมภาษณ์
- ๘) การยืนยัน
- ๙) การทดสอบ และการบวกตัวเลข

๓.๔ ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ ตรวจสอบข้อมูลประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ และประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามความเกี่ยวเนื่องและ เพียงพอ

๓.๕ ระยะเวลาการตรวจสอบ การตรวจสอบใช้ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

๓.๖ รายละเอียดประกอบขอบเขตตรวจสอบ ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ปรากฏตามเอกสารที่แนบ ท้ายนี้

๔. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบภายใน

นายภาณุเดช เสาวสิงห์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยท่าช้าง

๕. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ เนื่องจากเป็นการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

(ลงชื่อ)

(นายภาณุเดช เสาวสิงห์)

ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

วันที่ ๒ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(ลงชื่อ)

(นายดำรง / อุ่นเป็นนิจย์)

ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

ตำแหน่ง นายกององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยท่าช้าง

วันที่ ๒ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗



รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

แผนการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

| หน่วยรับตรวจ | เรื่องที่ตรวจสอบ | ความถี่ในการ ตรวจสอบ จำนวนครั้ง/ปี | พ.ศ. 2567 | | | | | พ.ศ. 2568 | | | | | | |
|--------------|--|--|-----------|------|------|------|------|-----------|-------|------|-------|------|------|------|
| | | | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. |
| สำนักปลัด | 1. การควบคุมวัสดุ | 1 ครั้ง/ปี | | | | | | ↔ | | | | | | |
| | 2. การใช้และรักษารถยนต์ รถจักรยานยนต์ ส่วนกลาง | 4 ครั้ง/ปี | ↔ | | ↔ | ↔ | | ↔ | ↔ | ↔ | | ↔ | ↔ | |
| | 3. แผนพัฒนาท้องถิ่นห้าปีและข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘ | 1 ครั้ง/ปี | ↔ | | ↔ | | | | | | | | | |
| | 4. การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย | 1 ครั้ง/ปี | | | | | | ↔ | | | | | | |
| | 5.การควบคุมวัสดุ ศพด. | 1 ครั้ง/ปี | | | | | | | | ↔ | ↔ | | | |
| | 6.การจัดทำรายงานอาหารกลางวัน นมโรงเรียน | 1 ครั้ง/ปี | | | | | | | | ↔ | ↔ | | | |
| | 7.การจัดทำบัญชีของสถานศึกษา ศพด. | 1 ครั้ง/ปี | | | | | | | | ↔ | ↔ | | | |

หมายเหตุ แผนอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

แผนการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

| หน่วยรับผิดชอบ | เรื่องที่ตรวจสอบ | ความถี่ในการ ตรวจสอบ จำนวนครั้ง/ปี | พ.ศ. 2567 | | | | | พ.ศ. 2568 | | | | | | |
|----------------|---|--|-----------|------|------|------|------|-----------|-------|------|-------|------|------|------|
| | | | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. |
| กองคลัง | 1. การควบคุมวัสดุ | 1 ครั้ง/ปี | | | | | | ↔ | | | | | | |
| | 2. การจัดทำงบการเงินและการเก็บรักษาเงิน | 1 ครั้ง/ปี | | | | | | | | ↔ | | | | |
| | 3. ฎีกาเบิกเงินตามงบประมาณรายจ่าย | 1 ครั้ง/ปี | | | | | | | | ↔ | | | | |
| | 4. การจัดเก็บภาษีและรายได้อื่นๆ | 1 ครั้ง/ปี | | | | | | ↔ | | | | | | |
| | 5. การตรวจสอบพัสดุประจำปี | 1 ครั้ง/ปี | | | | | | | | | | | ↔ | |

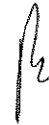
หมายเหตุ แผนอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

แผนการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568

| หน่วยรับตรวจ | เรื่องที่ตรวจสอบ | ความถี่ในการ ตรวจสอบ จำนวนครั้ง/ปี | พ.ศ. ๒๕๖๗ | | | พ.ศ.๒๕๖๘ | | | | | | | | |
|--------------|--|--|-----------|------|------|----------|------|-------|------|------|-------|------|------|------|
| | | | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. |
| กองช่าง | 1. การควบคุมวัสดุ | 1 ครั้ง/ปี | | | | | | ↔ | | | | | | |
| | 2. การขออนุญาต ปลูกสร้าง ตัดแปลง รื้อถอน อาคาร | 1 ครั้ง/ปี | | | | | | ↔ | | | | | | |
| | 3. การใช้และรักษารถยนต์ รถจักรยานยนต์ ส่วนกลาง | 4 ครั้ง/ปี | ↔ | | | ↔ | | | ↔ | | | ↔ | | |

หมายเหตุ แผนอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

(ลงชื่อ)



(นายภาณุเดช เสาวสิงห์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบภายใน

| หน่วยรับ ตรวจ | เรื่องที่จะตรวจสอบ | ระยะเวลา การตรวจสอบ | เอกสารที่จะตรวจสอบ | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|------------------|---|---|--|--|--|
| สำนักปลัด | 1. การควบคุมวัสดุ | มี.ค. 68 - เม.ย. 68 | - สมุดคุมบัญชีวัสดุ - หลักฐานการรับ - จ่ายวัสดุ | นายภาณุเดช เสาวสิงห์ นักวิชาการตรวจสอบภายใน | ระยะเวลาการ ตรวจสอบ สามารถ เปลี่ยนแปลงได้ |
| | 2. การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง | ต.ค. 67 - ธ.ค. 68 ม.ค. 68 - มี.ค. 68 เม.ย. 68 - มิ.ย. 68 ก.ค. 68 - ก.ย. 68 | - ใบขออนุญาตใช้รถ แบบ 3 - บันทึกการใช้รถ แบบ 4 - การรายงานอุบัติเหตุ แบบ 5 - รายละเอียดการซ่อมบำรุง แบบ 6 | | |
| | 3. แผนพัฒนาท้องถิ่นและข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่าย | ต.ค. 67 - ธ.ค. 68 | - แผนพัฒนาท้องถิ่นห้าปี (พ.ศ. 2566 - 2570) - ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2568 | | |
| | 4. การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ รายจ่าย | มี.ค. 68 - เม.ย. 68 | - หลักฐานการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง งบประมาณรายจ่าย | | |
| | 5. การควบคุมวัสดุ ศพต. | พ.ค. 68 - มิ.ย. 68 | - สมุดคุมบัญชีวัสดุ - หลักฐานการรับ - จ่ายวัสดุ | | |
| | 6. การจัดทำรายงานอาหารกลางวัน นมโรงเรียน | พ.ค. 68 - มิ.ย. 68 | - การจัดทำรายงานอาหารกลางวัน , นมโรงเรียน - เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง | | |
| | 7. การจัดทำบัญชีของสถานศึกษา ศพต. | พ.ค. 68 - มิ.ย. 68 | - รายการจัดทำบัญชีต่างๆ ของ ศพต. | | |

หมายเหตุ แผนอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบภายใน

| หน่วยรับ ตรวจ | เรื่องที่จะตรวจสอบ | ระยะเวลา การตรวจสอบ | เอกสารที่จะตรวจสอบ | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|------------------|---|------------------------|--|--|--|
| กองคลัง | 1. การควบคุมวัสดุ | มี.ค. 68 - เม.ย. 68 | - สมุดคุมบัญชีวัสดุ - หลักฐานการรับ - จ่ายวัสดุ | นายการเดช เสาร์สิงห์ นักวิชาการตรวจสอบภายใน | ระยะเวลาการ ตรวจสอบ สามารถ เปลี่ยนแปลงได้ |
| | 2. การจัดทำงบการเงินและการเก็บรักษาเงิน | พ.ค. 68 - มิ.ย. 68 | - งบทดลอง - ใบสำคัญโอนนำส่งเงิน - รายงานจัดทำเช็ค - ใบผ่านรายการรายวันทั่วไป - บัญชีแยกประเภท - รายงานเงินคงเหลือประจำวัน - สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร | | |
| | 3. ฎีกาเบิกเงินตามงบประมาณรายจ่าย | พ.ค. 68 - มิ.ย. 68 | - รายละเอียดประกอบฎีกาเบิกเงินตามงบประมาณรายจ่าย | | |
| | 4. การจัดเก็บภาษีและรายได้อื่นๆ | มี.ค. 68 - เม.ย. 68 | - ใบเสร็จรับเงิน - เอกสารแจ้งการชำระภาษี | | |
| | 5. การตรวจสอบพัสดุประจำปี | ส.ค. 68 - ก.ย. 68 | - หลักฐานการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี - การจัดทำบัญชีทะเบียนครุภัณฑ์ | | |

หมายเหตุ แผนอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบภายใน

| หน่วยรับ ตรวจ | เรื่องที่จะตรวจสอบ | ระยะเวลา การตรวจสอบ | เอกสารที่จะตรวจสอบ | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|------------------|--|---|---|---|--|
| กองช่าง | 1. การควบคุมวัสดุ | มี.ค. 68 - เม.ย. 68 | - สมุดคุมบัญชีวัสดุ - หลักฐานการรับ - จ่ายวัสดุ | นายภาณุเดช เสาว์สิงห์ นักวิชาการตรวจสอบภายใน | ระยะเวลาการ ตรวจสอบ สามารถ เปลี่ยนแปลงได้ |
| | 2. การขออนุญาตปลูกสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน อาคาร | มี.ค. 68 - เม.ย. 68 | - แบบคำร้องขออนุญาตก่อสร้างอาคารดัดแปลง อาคารหรือรื้อถอนอาคาร (แบบ ข.1) - ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคารหรือ รื้อถอนอาคาร (แบบ อ.1) - เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง | | |
| | 3. การใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล | ต.ค. 67 - ธ.ค. 68 ม.ค. 68 - มี.ค. 68 เม.ย. 68 - มิ.ย. 68 ก.ค. 68 - ก.ย. 68 | - ใบขออนุญาตใช้รถ แบบ 3 - บันทึกการใช้รถ แบบ 4 - การรายงานอุบัติเหตุ แบบ 5 - รายละเอียดการซ่อมบำรุง แบบ 6 | | |

หมายเหตุ แผนอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

(ลงชื่อ)



(นายภาณุเดช เสาว์สิงห์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

สรุประยะเวลาการตรวจสอบ งวดเดือน/เรื่องที่ตรวจสอบ

| งวดเดือน | หน่วยรับตรวจ | เรื่องที่ตรวจสอบ |
|---|---------------------|--|
| ตุลาคม 2567 – ธันวาคม 2568 มกราคม 2568 – มีนาคม 2568 เมษายน 2568 – มิถุนายน 2568 กรกฎาคม 2568 – กันยายน 2568 | สำนักปลัด , กองช่าง | 1. การใช้และรักษารถยนต์ รถจักรยานยนต์ ส่วนกลาง |
| ตุลาคม 2567 – ธันวาคม 2568 | สำนักปลัด | 2. แผนพัฒนาท้องถิ่นห้าปีและข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘ |

| งวดเดือน | หน่วยรับตรวจ | เรื่องที่ตรวจสอบ |
|---------------------------|-------------------------------|--|
| มีนาคม 2568 – เมษายน 2568 | สำนักปลัด , กองช่าง , กองคลัง | 1. การควบคุมวัสดุ |
| | สำนักปลัด | 2. การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย |
| | กองคลัง | 3. การจัดเก็บภาษีและรายได้อื่นๆ |
| | กองช่าง | 4. การขออนุญาตปลูกสร้าง ตัดแปลง รื้อถอนอาคาร |

| งวดเดือน | หน่วยรับตรวจ | เรื่องที่ตรวจสอบ |
|------------------------------|--------------|--|
| พฤษภาคม 2568 – มิถุนายน 2568 | สำนักปลัด | 1. การควบคุมวัสดุ ศพต. |
| | สำนักปลัด | 2. การจัดทำรายงานอาหารกลางวัน , นมโรงเรียน |
| | สำนักปลัด | 3. การจัดทำบัญชีของสถานศึกษา ศพต. |
| | กองคลัง | 4. การจัดทำงบการเงินและการเก็บรักษาเงิน |
| | กองคลัง | 5. ฎีกาเบิกเงินตามงบประมาณรายจ่าย |

หมายเหตุ แผนอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

(ลงชื่อ)



(นายภาณุเดช เสาวสิงห์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ