บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลแก้งไก่ โทร.๐-๔๒๔๔-๑๖๐๙

ที่ นค ๗๓๔๐๑/๓๐๒ **วันที่** ๒๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแก้งไก่

เรื่องเดิม

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หลักเกณฑ์ ข้อ ๑๗ (๔) กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบภายในประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทิน แล้วแต่กรณี (เดือนกันยายน) นั้น

ข้อเท็จจริง

ในการนี้ หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลแก้งไก่ จึงได้ดำเนินการจัดทำ แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ขึ้น

โดยกิจกรรมทั้งหมดที่นำมาจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ หน่วยตรวจสอบภายในได้ดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยง ความเหมาะสมทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ เพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบภายในฯ จำนวน ๑ สำนัก/๓ กอง ประกอบด้วย สำนักปลัด ,กองคลัง ,กองช่าง และกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ขององค์การบริหารส่วนตำบลแก้งไก่ ดังรายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายบันทึกนี้

ข้อกฎหมาย/ระเบียบ

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ความว่า ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔

๓. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒

๔. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อพิจารณา/ข้อเสนอแนะ

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลแก้งไก่ ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เสร็จเรียบร้อยแล้ว เห็นควรโปรดพิจารณา ดังนี้

๑. พิจารณาลงนามอนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๒. พิจารณาอนุมัติให้ใช้ (สำเนา) แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ แจ้งให้ผู้บริหารและส่วนราชการ สำนัก/กอง ขององค์การบริหารส่วนตำบลแก้งไก่ (หน่วยรับตรวจ) ซึ่งเป็นผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องให้ทราบโดยทั่วกัน

/จึงเรียนมา...

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายเฉลิมพล อ้วนดวงดี)
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน รักษาราชการแทน
ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด ..... เสนอผู้บริหาร และมอบหมายปฏิบัติ

.....

จ่าเอก
(สุริยน พัวตนะ)
หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็น ปลัด อบต. ..... ทราบ/มอบหมาย

.....

(นางสาวพวงเพชร บริหาร)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ความเห็น/สั่งการ นายก อบต. .....

.....

(นายคำพันธ์ เยาวเลิศ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแก้งไก่

แผนการตรวจสอบประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2568

จัดทำโดย

งานตรวจสอยภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลแแก้งไก่

อำเภอสังคม จังหวัดหนองคาย

คำนำ

การตรวจสอบภายในถือเป็นเครื่องมือที่สำคัญของฝ่ายบริหารในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงาน และระบบการควบคุมภายในขององค์กร ทั้งนี้ ปัจจัยสำคัญที่จะทำให้งานตรวจสอบภายในประสบความสำเร็จ คือ ผู้บริหารนำผลผลิตของงานตรวจสอบภายในไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่ง บริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลแก้งไก่ มีการดำเนินภารกิจต่างๆ ที่หลากหลายทุกๆ งานแล้วมีความสำคัญต่อผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานทั้งสิ้น เพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อันจะทำให้ประชาชนเกิดความมั่นใจ ศรัทธา และไว้วางใจในการบริหารงานภาครัฐ เพื่อความต่อเนื่องอย่างสม่ำเสมอในการบริหารความเสี่ยงตามมาตรการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐให้บรรลุวัตถุประสงค์ด้านประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน ความเชื่อถือได้ของรายงานติดตามผลการแก้ไขหรือปรับปรุงระบบควบคุมภายในตามแผนปฏิบัติงานที่ได้รับอนุมัติ

หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลแก้งไก่ จึงจัดทำแผนตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ขึ้นเพื่อเป็นกรอบการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน และเพื่อเป็นการจัดวางแผนแนวทางป้องกันและบริหารความเสี่ยงจากการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลแก้งไก่ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพเกิดประโยชน์สูงสุด และส่งเสริมให้ระบบการตรวจสอบภายในมีความเข้มแข็งเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบต่อไป

หน่วยงานตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลแก้งไก่

สารบัญ

หน้า

ส่วนที่ ๑ แผนการตรวจสอบประจำปี

๑. หลักการและเหตุผล ๑
๒. แนวทางการตรวจสอบ ๒
๓. ประโยชน์ของการวางแผนตรวจสอบ ๓
๔. ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ ๔

ส่วนที่ ๒ รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบ

๑. รายละเอียดประกอบตามแผนการตรวจสอบเอกสารแนบท้าย ๕ - ๘
๒. ปฏิทินประกอบแผนการตรวจสอบเอกสารแนบท้าย ๙ - ๑๒

แผนการตรวจสอบประจำปี (AUDIT PLAN)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
งานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลแก้งไก่

****

๑. หลักการและเหตุผล

การบริหารงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ จำเป็นต้องกำหนดแผนไว้ล่วงหน้าเช่นเดียวกับการบริหารงานอื่นๆ ซึ่งแผนที่กำหนดไว้นี้ เปรียบเสมือนเข็มทิศชี้ทางให้ผู้ตรวจสอบปฏิบัติงานตามแนวทางที่กำหนด อันนำไปสู่เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบที่กำหนดไว้

"การตรวจสอบภายใน" หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติตามแผนงานที่เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน การบริหารงานด้านอื่นๆ ตลอดจนการตรวจสอบบัญชี การวิเคราะห์ประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผลของการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งการรายงานผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ

"ผู้ตรวจสอบภายใน" หมายถึง ผู้ที่ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

"หน่วยตรวจรับ" หมายถึง หน่วยงานตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และให้ความหมายรวมถึงกิจการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบริหารหรือกำกับดูแล

แผนการตรวจสอบ (Audit Plan) หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำขึ้น โดยจัดทำไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ด้วยวัตถุประสงค์อะไร ที่หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาไหน ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ งบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ รวมทั้งการประเมินประสิทธิภาพการควบคุมภายในของหน่วยงานรับตรวจ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการสอบทานความก้าวหน้าของงานตรวจสอบเป็นระยะๆ และเพื่อให้งานตรวจสอบดำเนินไปอย่างราบรื่น ทันตามกำหนดเวลา

แผนการตรวจสอบประจำปี เป็นแผนที่จัดทำไว้ล่วงหน้ามีรอบระยะเวลา ๑ ปี ซึ่งในแผนจะกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต เรื่องที่ตรวจ ความถี่ หน่วยรับตรวจ อัตรากำลัง ระยะเวลาผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ และงบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบว่าจะปฏิบัติอย่างไรจึงจะบรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยแผนการตรวจสอบประจำปีจะต้องนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้ ในระหว่างการปฏิบัติงานหน้าผู้ตรวจสอบพบว่า มีสิ่งใดที่ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบได้ผู้ตรวจสอบสามารถทบทวน และปรับปรุงแผนการตรวจสอบใหม่และเสนอขอความเห็นชอบ และอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการอีกครั้ง

๒. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงินการบัญชีและด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งมติรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด

๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม

/๔.เพื่อติดตาม...

๔. เพื่อติดตาม และประเมินผลการบริหารงานและดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขบริหารงานและปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานรวมทั้งให้มีการบริหารจัดการที่ดี

๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้รับทราบปัญหาปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็ว และทันเหตุการณ์

<u>๓. แนวทางการตรวจสอบ</u>

๑. ตรวจสอบความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ด้วยเทคนิค และวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบควบคุมภายใน และความสำคัญของเรื่องที่จะตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหาร และการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๒. ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแลรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภท ว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

๓. ประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุง แก้ไขเพื่อให้การปฏิบัติงานตาม (๑) และ (๒) เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัดยิ่งขึ้นรวมทั้งเสนอแนะเพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหาย หรือการทุจริตรั่วไหลเกี่ยวกับการเงิน และทรัพย์สินต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจว่าได้สามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์ และสอดคล้องกับนโยบาย

๕. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารท้องถิ่น และปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจถูกต้องตามที่ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแนะ

๖. เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบรรลุเป้าหมาย และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยประสานงานกับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและผู้ตรวจสอบ ซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัดหรือปลัดกระทรวงมหาดไทยแต่งตั้ง

๗. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และการเสนอความคิดเห็นในการตรวจสอบต้องมีความเป็นอิสระ

/๔.ประโยชน์...

๔. ประโยชน์ของการวางแผนการตรวจสอบ

การจัดทำแผนการตรวจสอบ มีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบ ดังนี้

๑. เพื่อให้ฝ่ายบริหารใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามผลการปฏิบัติงาน

เนื่องจากแผนการตรวจสอบต้องผ่านการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ ดังนั้น หัวหน้าส่วนราชการจึงมีส่วนร่วมในการพิจารณาปรับปรุงขอบเขตการตรวจสอบในแผนการตรวจสอบ รวมทั้งสามารถติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในว่าเป็นไปตามแผนการตรวจสอบหรือไม่ อย่างไร และมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานประการใดบ้าง

๒. ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

แผนการตรวจสอบช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในมีแนวทางในการปฏิบัติงาน ทำให้สามารถปฏิบัติงานตรวจสอบในกิจกรรมต่างๆ ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่เหมาะสม และบรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนการตรวจสอบได้

๓. ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการตรวจสอบครั้งต่อไป

แผนการตรวจสอบงวดที่ผ่านมาจะช่วยให้ทราบถึงข้อมูลในการตรวจสอบครั้งก่อนๆ เช่น เวลาที่ใช้ ขอบเขตการตรวจสอบ อัตรากำลัง และงบประมาณ เป็นต้น ทำให้สามารถนำข้อมูลดังกล่าวมาใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการตรวจสอบครั้งต่อไปให้เหมาะสม

๕. ขอบเขตของการตรวจสอบ

(๕.๑) หน่วยงานรับตรวจ ประกอบด้วยส่วนราชการ จำนวน ๔ สำนัก/กอง ดังนี้

๕.๑.๑ สำนักปลัด

๕.๑.๒ กองคลัง

๕.๑.๓ กองช่าง

๕.๑.๔ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

(๕.๒) เรื่อง/กิจกรรมที่ตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘

- การรับเงินและใบเสร็จรับเงิน
- การจัดเก็บรายได้
- เงินฝากธนาคาร
- การทำบัญชี และการรายงาน
- การบริหารพัสดุ
- การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงิน
- การเบิกจ่าย - จ่ายเงินตามงบประมาณ
- ตรวจสอบเรื่องอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

/(๕.๓) ระยะเวลา...

(๕.๓) <u>ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ</u>

ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ ๒๕๖๘ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

.....(รายละเอียดขอบเขตของการตรวจสอบตาม เอกสารแนบ).....

<u>๖. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ</u>

นายเฉลิมพล อ้วนดวงดี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน รักษาราชการแทน ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน

<u>๗. งบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ</u> ..... -ไม่มี- .....

<u>๘. การรายงาน</u>

ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผลการตรวจสอบพร้อมทั้งข้อเสนอแนะ (ถ้ามี) ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

(ลงชื่อ)..... ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นายเฉลิมพล อ้วนดวงดี)
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน รักษาราชการแทน
ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ) จ่าเอก..... ผู้เห็นชอบแผน
(สุริยน พัวตนะ)
หัวหน้าสำนักปลัด

(ลงชื่อ) ..... ผู้เห็นชอบ/ผู้ตรวจสอบแผน
(นางสาวพวงเพชร บริหาร)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(ลงชื่อ) ..... ผู้อนุมัติแผน
(นายคำพันธ์ เยาวเลิศ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแก้งไก่

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบ
แนบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	ความถี่ในการตรวจ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักปลัด	กิจกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับ	ไม่น้อยกว่า				
	๑. จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๗	๑ คน/ ๑๐ วัน	นายเฉลิมพล อ้วนดวงดี นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	การรายงานผลการตรวจสอบภายในจะรายงานในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสองเดือนนับจากวันที่ตรวจสอบแล้วเสร็จ กรณีพบเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการจะรายงานผลการตรวจสอบทันที
	๒. ระบบสารสนเทศขององค์กร	๑ ครั้ง/ปี	พฤศจิกายน ๒๕๖๗	๑ คน/ ๕ วัน		
	๓. การบริหารจัดการความเสี่ยง	๑ ครั้ง/ปี	ธันวาคม ๒๕๖๗	๑ คน/ ๑๐ วัน		
	๔. การควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	ธันวาคม ๒๕๖๗	๑ คน/ ๘ วัน		
	๕. ระบบร้องเรียนของหน่วยงาน	๑ ครั้ง/ปี	ธันวาคม ๒๕๖๗	๑ คน/ ๑๐ วัน		
	๖. ความเสี่ยงของการทุจริตและแนวทางในการบริหารจัดการการทุจริตจองหน่วยงานของรัฐ	๑ ครั้ง/ปี	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘	๑ คน/ ๑๐ วัน		
	๗. การใช้และรักษารถส่วนกลาง	๑ ครั้ง/ปี	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘	๑ คน/ ๒๐ วัน		
	๘. การยืมเงิน/การส่งใช้เงินยืม	๑ ครั้ง/ปี	มีนาคม ๒๕๖๘	๑ คน/ ๑๐ วัน		
	๙. การจัดซื้อจัดจ้างตาม ว ๑๑๙	๑ ครั้ง/ปี	เมษายน ๒๕๖๘	๑ คน/ ๑๐ วัน		
	๑๐. การเบิกจ่ายในการฝึกอบรม/ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๑ ครั้ง/ปี	สิงหาคม ๒๕๖๘	๑ คน/ ๑๕ วัน		
	๑๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น		ตลอดทั้งปี			
	๑๒. งานบริหารให้คำปรึกษา		ตลอดทั้งปี			

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบ
แนบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	ความถี่ในการตรวจ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	**กิจกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับ**	ไม่น้อยกว่า				
	๑. การบริหารจัดการความเสี่ยง	๑ ครั้ง/ปี	ธันวาคม ๒๕๖๗	๑ คน/ ๑๐ วัน	นายเฉลิมพล อ้วนดวงดี นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	การรายงานผลการตรวจสอบภายในจะรายงานในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสองเดือนนับจากวันที่ตรวจสอบแล้วเสร็จ กรณีพบเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการจะรายงานผลการตรวจสอบทันที
	๒. การควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	ธันวาคม ๒๕๖๗	๑ คน/ ๕ วัน		
	๓. การเขียนเช็คสั่งจ่าย	๑ ครั้ง/ปี	มกราคม ๒๕๖๘	๑ คน/ ๑๐ วัน		
	๔. ระบบสารสนเทศขององค์กร	๑ ครั้ง/ปี	มกราคม ๒๕๖๘	๑ คน/ ๘ วัน		
	๕. การคืนหลักประกันสัญญา	๑ ครั้ง/ปี	มีนาคม ๒๕๖๘	๑ คน/ ๑๐ วัน		
	๖. การยืมเงิน/การส่งใช้เงินยืม	๑ ครั้ง/ปี	เมษายน ๒๕๖๘	๑ คน/ ๑๐ วัน		
	๗. การดำเนินการจำหน่ายพัสดุ	๑ ครั้ง/ปี	เมษายน ๒๕๖๘	๑ คน/ ๒๐ วัน		
	๘. การดำเนินการตาม ว ๑๑๙	๑ ครั้ง/ปี	พฤษภาคม ๒๕๖๘	๑ คน/ ๑๐ วัน		
	๙. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๑ ครั้ง/ปี	มิถุนายน ๒๕๖๘	๑ คน/ ๑๐ วัน		
	๑๐. งานบริหารให้ความเชื่อมั่น		ตลอดทั้งปี			
	๑๑. งานบริการให้คำปรึกษา		ตลอดทั้งปี			

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบ
แนบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	ความถี่ในการตรวจ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองช่าง	**กิจกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับ**	ไม่น้อยกว่า				
	๑. การบริหารจัดการความเสี่ยง	๑ ครั้ง/ปี	ธันวาคม ๒๕๖๗	๑ คน/ ๑๐ วัน	นายเฉลิมพล อ้วนดวงดี นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	การรายงานผลการตรวจสอบภายในจะรายงานในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสองเดือนนับจากวันที่ตรวจสอบแล้วเสร็จ กรณีพบเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการจะรายงานผลการตรวจสอบทันที
	๒. การควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	ธันวาคม ๒๕๖๗	๑ คน/ ๕ วัน		
	๓. ระบบสารสนเทศขององค์กร	๑ ครั้ง/ปี	มกราคม ๒๕๖๘	๑ คน/ ๑๐ วัน		
	๔. การใช้และดูแลรถส่วนกลาง	๑ ครั้ง/ปี	มกราคม ๒๕๖๘	๑ คน/ ๘ วัน		
	๕. การยืมเงิน/การส่งใช้เงินยืม	๑ ครั้ง/ปี	มีนาคม ๒๕๖๘	๑ คน/ ๑๐ วัน		
	๖. การดำเนินการตาม ว ๑๑๙	๑ ครั้ง/ปี	เมษายน ๒๕๖๘	๑ คน/ ๑๐ วัน		
	๗. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๑ ครั้ง/ปี	พฤษภาคม ๒๕๖๘	๑ คน/ ๒๐ วัน		
	๘. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายงบลงทุน ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	๑ ครั้ง/ปี	สิงหาคม ๒๕๖๘	๑ คน/ ๑๐ วัน		
	๙. งานบริหารให้ความเชื่อมั่น		ตลอดทั้งปี			
	๑๐. งานบริการให้คำปรึกษา		ตลอดทั้งปี			

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบ

แนบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	ความถี่ในการตรวจ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองการศึกษาฯ	**กิจกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับ**	ไม่น้อยกว่า				
	๑. การดำเนินการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการศึกษา สังกัด อปท. ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗	๑ ครั้ง/ปี	ธันวาคม ๒๕๖๗	๑ คน/ ๑๐ วัน	นายเฉลิมพล อ้วนดวงดี นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	การรายงานผลการตรวจสอบภายในจะรายงานในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสองเดือนนับจากวันที่ตรวจสอบแล้วเสร็จ กรณีพบเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการจะรายงานผลการตรวจสอบทันที
	๒. การบริหารจัดการความเสี่ยง	๑ ครั้ง/ปี	มกราคม ๒๕๖๘	๑ คน/ ๘ วัน		
	๓. การควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	มีนาคม ๒๕๖๘	๑ คน/ ๑๐ วัน		
	๔. การยืมเงิน/การส่งใช้เงินยืม	๑ ครั้ง/ปี	เมษายน ๒๕๖๘	๑ คน/ ๑๐ วัน		
	๕. การดำเนินการตาม ว ๑๑๙	๑ ครั้ง/ปี	พฤษภาคม ๒๕๖๘	๑ คน/ ๒๐ วัน		
	๖. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๑ ครั้ง/ปี	มิถุนายน ๒๕๖๘	๑ คน/ ๑๐ วัน		
	๗. งานบริหารให้ความเชื่อมั่น		ตลอดทั้งปี			
	๘. งานบริการให้คำปรึกษา		ตลอดทั้งปี			

ปฏิทินประกอบแผนการตรวจสอบ
แนบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	ต.ค. ๖๗	พ.ย. ๖๗	ธ.ค. ๖๗	ม.ค. ๖๘	ก.พ. ๖๘	มี.ค. ๖๘	เม.ย. ๖๘	พ.ค. ๖๘	มิ.ย. ๖๘	ก.ค. ๖๘	ส.ค. ๖๘	ก.ย. ๖๘
สำนักปลัด	**กิจกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับ**												
	๑. จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘	←	→										
	๒. ระบบสารสนเทศขององค์กร		←	→									
	๓. การบริหารจัดการความเสี่ยง			←	→								
	๔. การควบคุมภายใน			←	→								
	๕. ระบบร้องเรียนของหน่วยงาน			←	→								
	๖. ความเสี่ยงของการทุจริตและแนวทางในการบริหารจัดการการทุจริตจองหน่วยงานของรัฐ					←	→						
	๗. การใช้และรักษารถส่วนกลาง					←	→						
	๘. การยืมเงิน/การส่งใช้เงินยืม						←	→					
	๙. การจัดซื้อจัดจ้างตาม ว ๑๑๙						←	→					
	๑๐. การเบิกจ่ายในการฝึกอบรม/ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ											←	→
	๑๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น	←											→
	๑๒. งานบริหารให้คำปรึกษา	←											→

ปฏิทินประกอบแผนการตรวจสอบ

แนบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	ต.ค. ๖๗	พ.ย. ๖๗	ธ.ค. ๖๗	ม.ค. ๖๘	ก.พ. ๖๘	มี.ค. ๖๘	เม.ย. ๖๘	พ.ค. ๖๘	มิ.ย. ๖๘	ก.ค. ๖๘	ส.ค. ๖๘	ก.ย. ๖๘
กองคลัง	กิจกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับ												
	๑. การบริหารจัดการความเสี่ยง			←	→								
	๒. การควบคุมภายใน			←	→								
	๓. การเขียนเช็คสั่งจ่าย				← →								
	๔. ระบบสารสนเทศขององค์กร				← →								
	๕. การคืนหลักประกันสัญญา						← →						
	๖. การยืมเงิน/การส่งใช้เงินยืม							← →					
	๗. การดำเนินการจำหน่ายพัสดุ							← →					
	๘. การดำเนินการตาม ว ๑๑๙								← →				
	๙. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ									← →			
	๑๐. งานบริหารให้ความเชื่อมั่น	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
	๑๑. งานบริการให้คำปรึกษา	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→

ปฏิทินประกอบแผนการตรวจสอบ

แนบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	ต.ค. ๖๗	พ.ย. ๖๗	ธ.ค. ๖๗	ม.ค. ๖๘	ก.พ. ๖๘	มี.ค. ๖๘	เม.ย. ๖๘	พ.ค. ๖๘	มิ.ย. ๖๘	ก.ค. ๖๘	ส.ค. ๖๘	ก.ย. ๖๘
กองช่าง	**กิจกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับ**												
	๑. การบริหารจัดการความเสี่ยง			↔									
	๒. การควบคุมภายใน			↔	↔								
	๓. ระบบสารสนเทศขององค์กร				↔								
	๔. การใช้และดูแลรถส่วนกลาง						↔						
	๕. การยืมเงิน/การส่งใช้เงินยืม							↔					
	๖. การดำเนินการตาม ว ๑๑๙								↔				
	๗. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ											↔	
	๘. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายงบลงทุน ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	←											→
	๙. งานบริหารให้ความเชื่อมั่น	←											→
	๑๐. งานบริการให้คำปรึกษา												

ปฏิทินประกอบแผนการตรวจสอบ

แนบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	ต.ค. ๖๗	พ.ย. ๖๗	ธ.ค. ๖๗	ม.ค. ๖๘	ก.พ. ๖๘	มี.ค. ๖๘	เม.ย. ๖๘	พ.ค. ๖๘	มิ.ย. ๖๘	ก.ค. ๖๘	ส.ค. ๖๘	ก.ย. ๖๘
กองการศึกษาฯ	**กิจกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับ** ๑. การดำเนินการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการศึกษา สังกัด อปท. ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ ๒. การบริหารจัดการความเสี่ยง ๓. การควบคุมภายใน ๔. การยืมเงิน/การส่งใช้เงินยืม ๕. การดำเนินการตาม ว ๑๑๙ ๖. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ๗. งานบริหารให้ความเชื่อมั่น ๘. งานบริการให้คำปรึกษา			↔	↔		↔	↔	↔	↔			
		←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	→
		←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	→