



แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเทล
อำเภอกะปง จังหวัดพังงา

เสนอ

ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าส่วนราชการ

จัดทำโดย

หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเทล

แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) นี้เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process) โดยผู้ตรวจสอบภายในได้ใช้แนวทางหรือข้อกำหนดต่างๆ ที่พึงปฏิบัติจากระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๔
๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมากที่ กค ๔๐๔.๒/๑๑๒๓ เรื่องหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑
๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมากที่ กค ๔๐๔.๒/๑๑๑๘ เรื่องหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒
๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมากที่ กค ๔๐๔.๒/๑๑๐๗ เรื่องหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๓

คำนำ

การตรวจสอบภายใน เป็นกระบวนการวางระบบ แผนงาน และดำเนินการตรวจสอบทานการปฏิบัติงานขององค์กรอย่างเป็นขั้นตอน และต่อเนื่องด้วยวิชาการของงานตรวจสอบที่ครบถ้วนสมบูรณ์เชื่อถือได้ ตามมาตรฐานวิชาชีพตรวจสอบที่ยอมรับกันทั่วไป โดยผลการตรวจสอบจะปรากฏในรูปแบบของรายงานคำแนะนำและข้อเสนอแนะ ที่องค์กรสามารถนำไปปรับปรุง แก้ไข หรือยกเว้น การปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ขององค์กร โดยผลลัพธ์ขั้นสุดท้ายที่เป็นเป้าหมายของการตรวจสอบภายใน คือการปรับปรุง แก้ไข และการยกเลิก การปฏิบัติที่ทำให้องค์กรเกิดความสูญเสีย ทั้งความน่าเชื่อถือ และการสูญเสียทรัพยากรแบบไม่คุ้มค่า โดยผลของการตรวจสอบจะเป็นวิธีในการนำไปสู่การเพิ่มพูนมูลค่าขององค์กร ทั้งในรูปแบบที่จับต้องไม่ได้ ได้แก่ ชื่อเสียง เครดิต เป็นต้น และที่จับต้องได้ ได้แก่ การประหยัดทรัพยากร เป็นต้น และการเพิ่มพูนมูลค่าที่เป็นผลมาจากการปฏิบัติงานขององค์กรที่ถูกต้องในทุกขั้นตอน

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ เพื่อให้เป็นกรอบการปฏิบัติงานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจทั้ง ๕ กอง และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานที่ผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น โดยผู้บริหารท้องถิ่นและหัวหน้าส่วนราชการสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติงานที่มีขอบเขตแนวทางการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลไหล



แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเหล
อำเภอกะปง จังหวัดพังงา

๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติม เพื่อเป็นเครื่องมือหรือผู้ช่วยที่สำคัญของผู้บริหารหน่วยงานในการติดตามและประเมินการปฏิบัติงานของส่วนราชการต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลเหล ซึ่งหน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเหลได้นำข้อมูลจากผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๖) ขององค์การบริหารส่วนตำบลเหลที่ผ่านมา รวมทั้งข้อมูลจากฝ่ายบริหารและสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลง มาพิจารณาในขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลเหล เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานที่ผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบ และกฎหมายที่กำหนด โดยผู้บริหารท้องถิ่นและหัวหน้าส่วนราชการสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ และระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๕๖

๒. วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี

๒.๑ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและความเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงินและบัญชี และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องของหน่วยรับตรวจ สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเหล

๒.๒ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเหลว่าได้ปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนดหรือไม่

๒.๓ เพื่อตรวจทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเหลว่าเป็นเพียงพอและเหมาะสม

๒.๔ เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

๒.๕ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาและสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผล ประสิทธิภาพตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยงาน ประกอบด้วย

๓.๑ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๓.๒ กองคลัง

๓.๓ กองช่าง

๓.๔ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๔. จรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายใน

เพื่อเป็นการยกฐานะและศักดิ์ศรีของวิชาชีพตรวจสอบภายใน ให้ได้รับการยกย่องและยอมรับจากบุคคลทั่วไป รวมทั้งให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในควรยึดถือและดำรงไว้ซึ่งหลักปฏิบัติดังต่อไปนี้

๔.๑ ความมีจุดยืนที่มั่นคง ในเรื่องของความซื่อสัตย์ ความขยันหมั่นเพียร และความรับผิดชอบต่อ

๔.๒ การรักษาความลับ ในเรื่องของการเคารพต่อสิทธิแห่งข้อมูลที่ได้รับทราบ

๔.๓ ความเที่ยงธรรม ในเรื่องของการไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใดๆ ในอันที่จะทำให้เกิดผลกระทบต่อความเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงาน

๔.๔ ความสามารถในหน้าที่ ในเรื่องของความรู้ ทักษะและประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติงานตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

๕. เรื่องที่ตรวจสอบ

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๑๖ กิจกรรมที่มีความเสี่ยงต่อเนื่องมาจากปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ มีรายละเอียดดังนี้

สำนักปลัดปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๕.๑ กิจกรรมการจัดประชุมประชาคมหมู่บ้านหรือตำบล เพื่อจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

๕.๒ กิจกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหาหยาเสพติด

๕.๓ กิจกรรมการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๕.๔ กิจกรรมการป้องกันและช่วยเหลือประชาชนจากโรคติดต่อ

๕.๕ กิจกรรมดำเนินงานบริหารสาธารณสุข

๕.๖ กิจกรรมดำเนินงานสังคมสงเคราะห์

๕.๗ กิจกรรมดำเนินงานสารบรรณ

๕.๘ กิจกรรมดำเนินงานการบริหารงานบุคคล

กองคลัง

- ๕.๙ กิจกรรมด้านงานการเงินและบัญชี
- ๕.๑๐ กิจกรรมด้านงานพัสดุและทรัพย์สิน
- ๕.๑๑ กิจกรรมด้านงานพัฒนารายได้
- ๕.๑๒ กิจกรรมด้านงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

กองช่าง

- ๕.๑๓ กิจกรรมด้านงานซ่อมแซมไฟฟ้า
- ๕.๑๔ กิจกรรมด้านงานการออกแบบและก่อสร้าง

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- ๕.๑๖ กิจกรรมด้านงานการจัดทำบัญชี การเงิน และพัสดุ ของ ศพต. อบต.เหลล

๖. วิธีการตรวจสอบ

๖.๑ การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing) เป็นการตรวจสอบความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางการเงิน การบัญชี และรายงานทางการเงิน

๖.๒ การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing) เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงาน งานและโครงการขององค์กร ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย หรือหลักการที่กำหนดการตรวจสอบเน้นถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความคุ้มค่า

๖.๓ การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing) เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่าง ๆ ขององค์กร ว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผลเกี่ยวกับงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน ความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรมและความโปร่งใส

๖.๔ การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่างๆ ขององค์กรว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องที่กำหนดทั้งจากภายนอกและภายในองค์กร

๖.๕ การสุ่มตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๖.๖ การสอบทานและการสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน

๗. ระยะเวลาที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึง ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๕) วันและเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

๘. รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ

ปรากฏตามแผนการตรวจสอบประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ (แนบรายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบ)

๙. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเหลล

๑๐. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๑๐.๑ อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือในการเข้าตรวจของผู้ตรวจสอบภายใน

๑๐.๒ จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานให้พร้อม ชี้แจงและตอบประเด็นข้อซักถามต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

๑๐.๔ ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่างๆ

๑๑. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

ไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ เนื่องจากเป็นการตรวจสอบภายในหน่วยงาน

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวภัทรदानันท์ บุญมี)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ รักษาราชการแทน

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายสิทธิชัย เพ็งจำรัส)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ รักษาราชการแทน

หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเหลล ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเหลล

องค์การบริหารส่วนตำบลเหล อำเภอกะปง จังหวัดพังงา
รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

หน่วยตรวจรับ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ จำนวนครั้ง/ปี	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	<p>๑. การตรวจสอบด้านการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี</p> <p>(๑) ตรวจสอบการใช้แผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) เป็นแนวทางในการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือไม่</p> <p>(๒) ตรวจสอบการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ถูกต้องตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๕ และถูกต้องตามหมวดรายจ่ายหรือไม่</p> <p>(๓) ตรวจสอบการตั้งงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินอุดหนุน เป็นไปตาม หลักเกณฑ์หรือไม่</p> <p>(๔) ตรวจสอบการบริหารงบประมาณรายจ่าย การโอนงบประมาณ การเปลี่ยนแปลงแก้ไขค่าใช้จ่าย การได้รับอนุมัติ เป็นไปตามวิชาการ งบประมาณหรือไม่</p> <p>(๕) การใช้และรักษารายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>(๖) การควบคุมวัสดุ</p> <p>๒. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น</p> <p>(๑) ตรวจสอบเอกสารในการแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่างๆ ที่กำหนดไว้ใน ระเบียบฯ องค์ประกอบของคณะกรรมการเหมาะสมอย่างไรหรือไม่</p> <p>(๒) การดำเนินงานของคณะกรรมการฯ โดยพิจารณาจาก</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายงานการประชุมของคณะกรรมการชุดต่างๆ - ติดตามการนำผลการประชุมที่สำคัญว่าได้ดำเนินการเพียงใด <p>สุ่มตรวจสอบกับแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๕) และแผนการดำเนินงานประจำปีที่ทำไว้</p> <p>(๓) สอบทานกิจกรรมของโครงการว่าสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการหรือไม่ เพียงใด</p>	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๔ - เมษายน ๒๕๖๕	หน่วยงานตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจรับ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ จำนวนครั้ง/ปี	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
<p>สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล</p>	<p>(๔) พิจารณาความเหมาะสมและความเป็นไปได้ของโครงการต่างๆ ว่า สามารถดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๕) และแผนการดำเนินงานประจำปี หรือไม่ เพียงใด</p> <p>(๕) สอบทานการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๕) มีประสิทธิภาพ เพียงใด</p> <ul style="list-style-type: none"> - สอบทานว่าได้มีการติดตามประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) ตามที่กำหนดไว้หรือไม่ เพียงใด - ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ที่เกี่ยวข้องกับการติดตามประเมินผล ตลอดจนรายงานผลการติดตามการปฏิบัติงานและผลการประเมิน <p>๓. งานสังคมสงเคราะห์และงานสวัสดิการสังคม</p> <p>(๑) ตรวจสอบการรับลงทะเบียนของผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยโรคเอดส์ เพื่อขอรับเงินช่วยเหลือเบี้ยยังชีพ</p> <p>(๒) ตรวจสอบการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพของผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยโรคเอดส์</p> <p>๔. การสอบทานการควบคุมภายใน</p> <p>(๑) สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบภายใน หน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ อย่างเหมาะสมและ เพียงพอหรือไม่</p> <p>(๒) สอบทานการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินการควบคุม ภายในตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้เหมาะสมเพียงพอหรือไม่</p>	<p>๑ ครั้ง/ปี</p>	<p>ตุลาคม ๒๕๖๔ - เมษายน ๒๕๖๕</p>	<p>หน่วยงาน ตรวจสอบภายใน</p>

หน่วยตรวจรับ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ จำนวนครั้ง/ปี	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
กองคลัง	<p>๑. งานการเงินและบัญชี</p> <p>(๑) การรับเงินและการเก็บรักษาเงิน</p> <p>(๒) การเบิก - จ่าย</p> <p>(๓) การจัดทำงบการเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔</p> <p>(๔) การจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน</p> <p>๒. งานพัฒนารายได้</p> <p>(๑) ตรวจสอบหลักฐานการรับเงินเข้าใบสรุป ใบนำส่ง และทะเบียนรายรับ เพื่อพิสูจน์การบันทึกรายการครบถ้วนถูกต้องตามประเภทเงินหรือไม่ การนำส่งเงินเข้าทะเบียนรายรับ เข้าใบผ่านรายการมาตรฐาน ๑,๓ เพื่อผ่านใบบัญชีแยกประเภท ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๒) สอบทานงบรายรับว่าเงินรับจริงถูกต้องตามบัญชีแยกประเภทและทะเบียนรายรับหรือไม่</p> <p>(๓) การเบิก - จ่ายใบเสร็จและทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน</p> <p>(๔) การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีโรงเรือน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย</p> <p>๓. งานพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>(๑) ตรวจสอบรายการกับแผนการจัดหาพัสดุประจำปีว่าอยู่ในแผนการดำเนินงานประจำปีหรือไม่</p> <p>(๒) แผนปฏิบัติการจัดซื้อ - จัดจ้างมีการกำหนดระยะเวลาในแต่ละขั้นตอน การดำเนินการอย่างชัดเจนหรือไม่</p> <p>(๓) ตรวจสอบรายการที่เบิกจ่ายเป็นไปตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง หรือไม่ (หากไม่เป็นไปตามแผนเพราะเหตุใด)</p> <p>(๔) รายงานผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามประกาศ คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน</p> <p>(๕) ตรวจสอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการและภายในวงเงินที่ กำหนด</p> <p>(๖) ความชำรุดบกพร่อง</p> <p>- มีการแต่งตั้งความรับผิดชอบตรวจสอบสภาพความชำรุดบกพร่องของ พสดุหรือไม่ และมีการคืนหลักประกันสัญญาาก่อนกำหนดเวลาของสัญญาหรือไม่</p>	๑ ครั้ง/ปี	กรกฎาคม ๒๕๖๕ - สิงหาคม ๒๕๖๕	หน่วยงาน ตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจรับ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ จำนวนครั้ง/ปี	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
กองคลัง	<p>- ตรวจสอบว่าได้มีการกำหนดหลักเกณฑ์ในการตรวจสอบความชำรุด บกพร่องอย่างไร</p> <p>๗) การควบคุมพัสดุและการเก็บรักษา</p> <p>- มีการจัดทำหลักฐานการส่งมอบ รับมอบพัสดุระหว่างคณะกรรมการ การตรวจรับการจ้าง/ตรวจรับพัสดุ กับเจ้าพนักงานพัสดุ หรือไม่</p> <p>- ทดสอบการจัดทำบัญชีคุมวัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์ว่าครบถ้วนเป็น ปัจจุบันหรือไม่ และระบบควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุที่รัดกุม หรือไม่</p> <p>- ตรวจสอบการให้หมายเลขครุภัณฑ์ว่าได้จัดทำหรือไม่</p> <p>- กรณีการยืมพัสดุ มีหลักฐานการยืมแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน หรือไม่</p> <p>- ตรวจสอบรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพหมดความจำเป็น เจ้าพนักงานพัสดุได้ดำเนินการตาม ระเบียบต่อไปหรือไม่ อย่างไร เมื่อมีการจำหน่ายพัสดุแล้ว มีการ ลงจ่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือไม่</p> <p>(๘) การตรวจสอบพัสดุ</p> <p>- หัวหน้าพัสดุได้รับการแต่งตั้งหรือไม่</p> <p>- การจ่ายพัสดุในทะเบียนพัสดุว่ามีหลักฐาน ประกอบการรับจ่ายให้ตรวจสอบครบถ้วนเป็นปัจจุบันหรือไม่ ตรวจสอบลักษณะรายงาน ตรวจสอบพัสดูลิ้นปิ้งประมาณเป็นไป ตามระเบียบพัสดุฯ หรือไม่ และติดตามรายงานจำหน่ายครุภัณฑ์ว่า เป็นไปตามระเบียบฯ หรือไม่</p> <p>(๙) การทำสัญญาและหลักประกันสัญญา ทะเบียนเงินมัดจำประกันสัญญา</p> <p>๔. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</p> <p>(๑) ตรวจสอบการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินมีความถูกต้องครบถ้วนหรือไม่</p>	๑ ครั้ง/ปี	กรกฎาคม ๒๕๖๕ - สิงหาคม ๒๕๖๕	หน่วยงานตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจรับ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ จำนวนครั้ง/ปี	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
กองคลัง	<p>(๒) ตรวจสอบเอกสารในการแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่างๆ ที่กำหนดไว้ใน ระเบียบฯ องค์ประกอบของคณะกรรมการเหมาะสมอย่างไรหรือไม่</p> <p>๕. การสอบทานการควบคุมภายใน</p> <p>(๑) สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบภายใน หน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ อย่างเหมาะสมและ เพียงพอหรือไม่</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบผลการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ - สอบทานการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินการควบคุมภายในตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้เหมาะสม เพียงพอหรือไม่ 	๑ ครั้ง/ปี	กรกฎาคม ๒๕๖๕ - สิงหาคม ๒๕๖๕	หน่วยงานตรวจสอบภายใน
กองช่าง	<p>๑. งานการออกแบบและก่อสร้าง</p> <p>(๑) การขออนุญาตปลูกสร้างอาคารดัดแปลงหรือถอนอาคาร</p> <p>(๒) การควบคุมอาคารก่อสร้าง</p> <p>(๓) ตรวจสอบงานบำรุงรักษาอาคาร ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง</p> <p>(๔) ตรวจสอบงานออกสำรวจ/ออกแบบ/ประมาณการก่อสร้าง/การกำหนด ราคาากลาง/การควบคุมงานก่อสร้าง</p> <p>๒. การสอบทานการควบคุมภายใน</p> <p>(๑) สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบภายใน หน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ อย่างเหมาะสมและ เพียงพอหรือไม่</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบผลการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ หรือไม่ - สอบทานการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินการควบคุมภายในตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้เหมาะสม เพียงพอหรือไม่ 	๑ ครั้ง/ปี	กันยายน ๒๕๖๕	

หน่วยตรวจรับ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ จำนวนครั้ง/ปี	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
<p>กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</p>	<p>๑. งานบริหารทั่วไป</p> <p>(๑) ตรวจสอบทะเบียนคุมวัสดุ</p> <p>(๒) ตรวจสอบแผนงานกองการศึกษา</p> <p>(๓) ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณให้แก่สถานศึกษา/ฎีกา อุดหนุนงบประมาณให้แก่โรงเรียนประถมศึกษาในพื้นที่</p> <p>๒. งานบริหารการศึกษา</p> <p>(๑) ตรวจสอบแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาของสถานศึกษา</p> <p>(๒) ตรวจสอบแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา</p> <p>(๓) ตรวจสอบแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔</p> <p>(๔) ตรวจสอบการดำเนินงานด้านงบประมาณของสถานศึกษาตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของ สถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่าย ในการจัดการศึกษาในสถานศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑</p> <p>(๕) ตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณสอดคล้องกับแผนพัฒนาการศึกษา และแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ หรือไม่</p> <p>(๖) ตรวจสอบงานด้านการเงินและบัญชีของสถานศึกษา/เอกสาร การเบิก - จ่าย</p> <p>๓. การสอบทานการควบคุมภายใน</p> <p>(๑) สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบภายในหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ อย่างเหมาะสมและ เพียงพอหรือไม่</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบผลการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ หรือไม่ - สอบทานการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินการควบคุมภายในตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้เหมาะสม เพียงพอหรือไม่ 	<p>๑ ครั้ง/ปี</p>	<p>พฤษภาคม ๒๕๖๕ - มิถุนายน ๒๕๖๕</p>	<p>หน่วยงาน ตรวจสอบภายใน</p>

หมายเหตุ แผนการตรวจสอบตามรายละเอียดข้างต้น อาจเปลี่ยนแปลงหรือขาดเคลื่อนได้ เนื่องจากอาจมีงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงาน ส่งผลให้การตรวจสอบไม่เป็นไปตามแผนประจำปีที่กำหนดไว้