



# แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

องค์การบริหารส่วนตำบลปากแพรว  
อำเภอดอนสัก จังหวัดสุราษฎร์ธานี

## คำนำ

ด้วยหน่วยงานตรวจสอบภายใน จำเป็นต้องวางแผนการตรวจสอบ ให้เป็นไปตามมาตรฐานการวางแผนการตรวจสอบและแผนงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ โดยต้องปฏิบัติตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๔๖ และมาตรฐานคู่มือการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ ถ้าหากไม่ได้กำหนดมาตรฐานไว้นั้น ให้ผู้ตรวจสอบภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติตามมาตรฐาน และคู่มือการตรวจสอบของกระทรวงการคลังกำหนด ทั้งนี้กรมบัญชีกลางได้อนุมัติไว้ตามความ(ข้อ ๑๘) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ กำหนดมาตรฐานการตรวจสอบภายในส่วนราชการไว้ ๖ ฉบับ (ฉบับที่ ๔ คือ มาตรฐานวางแผนการตรวจสอบและแผนงานตรวจสอบ)

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้มีความเหมาะสมทั้งปริมาณและเชิงคุณภาพ สอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น โดยให้เหมาะสมกับปริมาณการตรวจสอบความยากง่าย ความรู้ความสามารถ ทักษะอัตรากำลัง จำนวนหน่วยรับตรวจ ความถี่ เวลาตรวจสอบ ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่น การตรวจฎีกา เบิกจ่ายเงินและภารกิจอื่น เช่น การเผยแพร่องค์ความรู้ต่าง ๆ ให้คำปรึกษาแนะนำข้อระเบียบกฎหมายกับผู้ปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลปากแพรกและหน่วยงานภายนอกอื่น การประสานงานกรม/จังหวัด/อำเภอ/สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน อีกทั้งการจัดทำตัวชี้วัดมาตรฐานการปฏิบัติตามนโยบายของผู้บริหารได้กำหนดให้ประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงานทุกระยะ ๔ เดือน ดังนั้น หน่วยงานตรวจสอบภายใน จึงจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ลักษณะยืดหยุ่นสามารถปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมกับทุกสถานการณ์

จัดทำโดย

(หน่วยตรวจสอบภายใน)

องค์การบริหารส่วนตำบลปากแพรก

อำเภอดอนสัก จังหวัดสุราษฎร์ธานี

## สารบัญ

		หน้า
ส่วนที่ ๑	แผนการตรวจสอบภายในประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕	๑
ส่วนที่ ๒	รายละเอียดแนบแผนการตรวจสอบ	๕

# ส่วนที่ ๑

แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

**แผนการตรวจสอบภายในประจำปี**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕**  
**หน่วยตรวจสอบภายใน**  
**องค์การบริหารส่วนตำบลปากแพรก**

**๑. หลักการและเหตุผล**

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน เพื่อกิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้นการตรวจสอบภายในจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหาร ความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ และการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว๑๒๓ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เรื่องหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หน่วยงานตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลปากแพรก จึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในขึ้น ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน ๒๐๐๐ การบริหารงานตรวจสอบภายใน มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน ๒๐๑๐ การวางแผนการตรวจสอบ แผนการตรวจสอบจัดทำขึ้น เพื่อให้การวางแผนการตรวจสอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพความดำเนินการตามขั้นตอน โดยแผนจะจัดทำไว้ล่วงหน้า แผนการตรวจสอบประกอบด้วย แผนการตรวจสอบระยะยาว แผนการตรวจสอบประจำปี องค์ประกอบของแผนการตรวจสอบ ประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขต การตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบและงบประมาณ มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน ๒๐๒๐ การเสนอแผนและอนุมัติแผนการตรวจสอบ แผนการตรวจสอบต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ของทุกปี โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลปากแพรก จึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในขึ้นเพื่อผู้ตรวจสอบภายใน ใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้เกิดความเชื่อมั่นต่อความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ของการดำเนินงาน ความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงิน และความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน ตลอดจนการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง อีกทั้งยังเป็นการช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงาน ข้อผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้น เพราะเป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเพื่อให้บริหารต่อฝ่ายบริหาร เป็นเครื่องมือหรือผู้ช่วยที่สำคัญของผู้บริหารในการติดตามและประเมินการปฏิบัติงานของส่วนงานต่าง ๆ ภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งการเสนอแนะแนวทางหรือมาตรการที่จะทำให้ผลการดำเนินงานสามารถบรรลุผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ ฝ่ายบริหารสามารถใช้รายงานผลการตรวจสอบภายในมาใช้เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้สามารถบรรลุ วัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน ตลอดจนใช้ประกอบการตัดสินใจ สั่งการต่าง ๆ ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐาน ประกอบกับการปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับและระเบียบที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงานของ องค์การบริหารส่วนตำบลปากแพรก เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

/๒. วัตถุประสงค์ฯ...

## ๒. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๒.๑ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การรายงานสถานะการเงิน เอกสารหลักฐานและการบันทึกบัญชีได้จัดทำขึ้นอย่างถูกต้องเป็นปัจจุบัน ตลอดจนมีการเก็บรักษาที่เหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบรวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่น ๆ และผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจว่าบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด ตลอดจนตรวจสอบระบบดูแลรักษาและความปลอดภัยของทรัพย์สินการใช้ทรัพยากรทุกประเภทว่าเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล คุ่มค่า และประหยัด

๒.๓ เพื่อสอบทานประเมินระบบการควบคุมภายใน และประเมินการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ว่าเพียงพอและเหมาะสมหรือไม่ โดยสามารถลดข้อบกพร่องความเสี่ยงที่เกิดขึ้นลงได้ และให้สอดคล้อง เหมาะสมกับมาตรฐานการควบคุมภายใน

๒.๔ เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจ หรือตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ องค์การบริหารส่วนตำบลปากแพรก ว่าปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานตัวชี้วัด คำรับรองการปฏิบัติราชการ และเป็นไปตามหลักของการบริหารกิจการที่ดีหรือไม่ ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไขให้การปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัดยิ่งขึ้น โดยมีการบริหารทรัพยากรอย่างประหยัด คุ่มค่า คุ่มประโยชน์ รวมทั้งช่วยป้องกันและสร้างภูมิคุ้มกันไม่ให้เกิดการรั่วไหล การสูญเสีย การทุจริต และความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นกับทางราชการได้

๒.๕ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาจากการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาและสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๒.๖ เพื่อส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

๒.๗ เพื่อให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ

## ๓. ขอบเขตการตรวจสอบภายใน

๓.๑ หน่วยรับตรวจและกิจกรรมที่จะสอบทาน ครอบคลุมการตรวจสอบวิเคราะห์รวมทั้งการประเมินความพอเพียง และประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ของระบบการควบคุมภายใน ตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวน ๑ สำนัก ๓ กอง ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัด
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษาฯ รวมถึงสถานศึกษา
  - ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคอกช้าง
  - ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคลองกัต

- โรงเรียนวัดเขาพระอินทร์

**๓.๒ เรื่องที่จะตรวจสอบ**

๓.๑ การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing) เป็นการตรวจสอบความถูกต้อง เชื่อถือได้ของ ข้อมูลรายงานทางการเงินและการดำเนินงาน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สินและประเมินความ เพียงพอของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่าง ๆ ถูกต้องและสามารถสอบทานได้ รวมทั้งสามารถ ป้องกันการรั่วไหล สูญหายของทรัพย์สินต่าง ๆ ได้

๓.๒ การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing) เป็นการตรวจสอบการ ปฏิบัติงานต่าง ๆ ของส่วนราชการว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่ เกี่ยวข้อง ทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร

๓.๓ การตรวจสอบการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Operational Auditing) เป็นการตรวจสอบ การปฏิบัติงานของหน่วยงาน ระบบงาน ตลอดจนวิธีปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรมตามที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายใน และประเมินคุณภาพของการดำเนินงานว่าแต่ละหน่วยงานมีระบบการ ควบคุมภายในที่ดีและการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๔ การตรวจสอบผลการดำเนินงานหรือผลการปฏิบัติงาน (Performance Auditing) เป็นการ ตรวจสอบที่เน้นถึงผลงาน โดยให้ความสนใจเป็นพิเศษเกี่ยวกับผลงานที่เกิดขึ้นว่ามีปริมาณแค่ไหนคุณภาพ อย่างไร และผลงานที่ได้ทันต่อการนำไปใช้ให้เป็นประโยชน์หรือไม่ โดยมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตาม วัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือมาตรฐานงานที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม

๓.๕ การตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Auditing) เป็นการตรวจสอบ งานที่ในระบบสารสนเทศในการดำเนินงาน เพื่อให้ทราบว่าระบบงานมีความถูกต้อง เชื่อถือได้และข้อมูลที่ได้ จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการเก็บรักษาความ ปลอดภัยของข้อมูล

๓.๖ การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing) เป็นการตรวจสอบการบริหารงานว่ามี ระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผล การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหาร งบประมาณ การบริหารการเงิน การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้าน ต่าง ๆ ที่เหมาะสม สอดคล้องกับภารกิจ รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงาน และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

**๓.๓ วิธีการตรวจสอบ**

๑. การสุ่มตรวจ
๒. การตรวจนับ
๓. การคำนวณ
๔. การตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
๕. การตรวจสอบการผ่านรายการ
๖. การสอบทาน
๗. การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน
๘. การสัมภาษณ์
๙. การยืนยัน

๑๐. การทดสอบการบวกตัวเลข

**๓.๔ ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ**

ตรวจสอบข้อมูล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการตรวจสอบ ตามความต่อเนื่องหรือเกี่ยวเนื่องกันของข้อมูลและความเพียงพอ

**๓.๕ ระยะเวลาการตรวจสอบ**

การตรวจสอบใช้ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

**๓.๖ รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ**

ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (ปรากฏตามเอกสารที่แนบท้าย)

**๔. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ**

นางสาวชนิภา เพชรรัตน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

**๕. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ**

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน เพื่อเป็นการประหยัดทรัพยากรและเป็นการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัด ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ดังนั้น การใช้วัสดุสำนักงานในการตรวจสอบภายใน จึงเบิกจากวัสดุสำนักงานเท่าที่จำเป็น

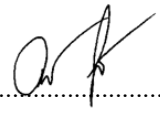
ลงชื่อ..........ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวชนิภา เพชรรัตน์)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน รักษาการในตำแหน่ง

นักวิชาการตรวจสอบภายใน


วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ลงชื่อ..........ผู้เห็นชอบแผนการตรวจ

(นางสาววรัชยา ชุนสอน)

ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปากแพรก

วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ลงชื่อ..........ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นางสาววรัชยา ชุนสอน)

ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ปฏิบัติหน้าที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปากแพรก

วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔



## ส่วนที่ ๒

รายละเอียดแนบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ

พ.ศ. ๒๕๖๕

รายละเอียดประกอบขอบเขตแผนการตรวจสอบประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลปากแพรก

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
ทุกสำนัก/กอง	๑. ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	ต.ค-ธ.ค. ๖๔	๑/๙๐	นางสาวชนิภา เพชรรัตน์ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
	๒. การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	ต.ค-ธ.ค. ๖๔	๑/๙๐	
	๓. ติดตามผลการประเมินการบริหารความเสี่ยง	๑ ครั้ง/ปี	ต.ค-ธ.ค.๖๔	๑/๙๐	
	๔. การใช้รถส่วนกลางและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง	๑ ครั้ง/ปี	เม.ย-พ.ค. ๖๕	๑/๖๐	
	๕. การควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน	๑ ครั้ง/ปี	ส.ค. ๖๕	๑/๒๐	
	๖. การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน	๑ ครั้ง/ปี	มี.ค. ๖๕	๑/๓๐	
	๗. จัดทำคู่มือการตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบภายใน	๑ ครั้ง/ปี	มี.ค. ๖๕	๑/๓๐	
	๘. สรุปรายงานการปฏิบัติงานตรวจสอบและจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี	๑ ครั้ง/ปี	ก.ย. ๖๕	๑/๓๐	
	๙. การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ	ตลอดปี	ต.ค. ๖๔-ก.ย.๖๕	๑/๑๒ เดือน	
กองคลัง	๑.งานพัสดุ - การจัดซื้อ จัดจ้าง การเบิกจ่าย - การเก็บรักษา ทะเบียนคุมทรัพย์สิน	๑ ครั้ง/ปี	มี.ค. ๖๕	๑/๑๕	
	๒. งานการเงินและบัญชี - การเบิกจ่ายและการตรวจหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย - การตรวจสอบระบบ e - lass - ตรวจสอบรายงานงบการเงินประจำวัน ประจำเดือน และรายงานรับจ่ายรายไตรมาส และประจำปี	๑ ครั้ง/ปี	มี.ค. ๖๕	๑/๑๕	

รายละเอียดประกอบขอบเขตแผนการตรวจสอบประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลปากแพรก

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
กองการศึกษา	๑. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคลองกัท - แผนพัฒนาการศึกษา - การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน - การบัญชี - การจัดซื้อจัดจ้าง	๑ ครั้ง/ปี	มิ.ย ๖๕	๑/๓๐	นางสาวชนิภา เพชรรัตน์ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
	๒. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคอกช้าง - แผนพัฒนาการศึกษา - การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน - การบัญชี - การจัดซื้อ จัดจ้าง	๑ ครั้ง/ปี	ก.ค. ๖๕	๑/๓๐	
	๓. โรงเรียนบ้านเขาพระอินทร์ - แผนพัฒนาการศึกษา - การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน - การบัญชี - การจัดซื้อจัดจ้าง	๑ ครั้ง/ปี	ส.ค. ๖๕	๑/๓๐	

(ลงชื่อ)

  
(นางสาวชนิภา เพชรรัตน์)

ผู้จัดทำแผน

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน รักษาการในตำแหน่ง  
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)

  
(นางสาวรัชชา ชุนสอน)

ผู้สอบทาน

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล  
ปฏิบัติหน้าที่นายกององค์การบริหารส่วนตำบลปากแพรก

ตารางระยะเวลาดำเนินงานการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจ	พ.ศ. ๒๕๖๔			พ.ศ. ๒๕๖๕									
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
ทุกสำนัก/ กอง	๑. ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน	← →												
	๒. การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน	← →												
	๓. ติดตามผลการประเมินการบริหารความเสี่ยง	← →												
	๔. การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ	←												→
	๕. การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน						↔							
	๖. จัดทำคู่มือการตรวจสอบภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน						↔							
กองคลัง	๗. งานพัสดุ - การจัดซื้อ จัดจ้าง การเบิกจ่าย - การเก็บรักษา ทะเบียนคุมทรัพย์สิน						↔							
	๘. งานการเงินและบัญชี - การเบิกจ่ายและการตรวจหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย - การตรวจสอบระบบ e - lass - ตรวจสอบรายงานงบการเงินประจำวัน ประจำเดือน และ รายงานรับจ่ายรายไตรมาส และประจำปี						↔							
ทุกสำนัก/ กอง	๙. การใช้รถส่วนกลางและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง							↔						

