



หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบางสวรรค์

แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

๑) หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายใน เป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลตำบลบางสวรรค์ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อีกทั้งยังช่วยป้องกันและลดความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นจากการดำเนินงานที่ผิดพลาดหรือลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น การตรวจสอบภายใน เป็นกระบวนการหนึ่งที่สำคัญของการ ควบคุมภายใน โดยแทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ และจำเป็นต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามกระบวนการ ระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการต่างๆ หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ และพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตราฐานและ หลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด และให้ดำเนินการตรวจสอบเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สิน การจัดเก็บรายได้ การบริหารงานด้านอื่นๆ ตลอดจนการตรวจสอบบัญชี และการรายงานผลการ ตรวจสอบ ซึ่งการตรวจสอบดังกล่าวมีวัตถุประสงค์ในการควบคุมดูแลให้หน่วยรับตรวจสามารถปฏิบัติงานได้อย่าง ถูกต้อง ตามระเบียบของทางราชการ และช่วยป้องกันการรั่วไหลหรือการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นได้ เพื่อให้การตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ กล่าวคือสามารถตรวจสอบได้ครอบคลุมทุกขั้นตอน ของการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ มีระยะเวลาในการตรวจสอบอย่างเพียงพอ และมีความถี่ในการตรวจสอบที่ เหมาะสม จึงต้องมีการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีขึ้น ซึ่งแผนการตรวจสอบเป็นแผนการปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบภายในได้จัดทำไว้ล่วงหน้า โดยกำหนดว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ด้วยวัตถุประสงค์ใด หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาใด รวมทั้งการประเมินประสิทธิภาพของการ ควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ซึ่งการตรวจสอบตามแผนจะสามารถสอบ ทานความถูกต้องในการปฏิบัติของหน่วยรับตรวจได้เป็นระยะๆ ซึ่งช่วยให้งานตรวจสอบสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ และเสร็จทันตามเวลาที่กำหนดไว้

๒) วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และความเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุและด้านอื่นๆ รวมทั้งการจัดทำรายงานทางการเงินว่าครบถ้วนถูกต้องและทันเวลา

๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สิน รวมทั้ง การบริหารงานด้านอื่นๆ ของหน่วยรับตรวจให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติ คณะรัฐมนตรี

๓. เพื่อทราบว่ามีระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจ และมีการใช้ ทรัพยากรทุกอย่างมีประสิทธิภาพ ประหยัด และคุ้มค่ารวมทั้งมีทรัพย์สินอยู่จริง

๔. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในว่ามีความเพียงพอเหมาะสม รัดกุมหรือไม่ โดยสามารถลด ข้อบกพร่องและความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้หรือไม่

/เพื่อติดตาม...

๕. เพื่อติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัดยิ่งขึ้น รวมทั้งเสนอแนะ เพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหายหรือการทุจริตรั่วไหลเกี่ยวกับการเงินหรือทรัพย์สินต่างๆ ของทางราชการ

๖. เพื่อให้ผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนราชการ (หน่วยรับตรวจ) และผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบปัญหาการปฏิบัติงาน ของผู้ใต้บังคับบัญชา สำหรับประกอบการตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็ว ทันต่อเหตุการณ์ รวมทั้งการ วางแผนป้องกันหรือลดปัญหา

๗. เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีอิสระ เทียบธรรม และปฏิบัติตามกรอบจรรยาบรรณ สามารถบรรลุเป้าหมาย และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

๘. เพื่อลดข้อผิดพลาด/ข้อบกพร่องของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง)

๙. เพื่อป้องกันมิให้มีการปฏิบัติผิดระเบียบหรือทุจริต

๓) ขอบเขตการตรวจสอบ

๑.งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

๑.๑ การตรวจสอบตรวจด้านการเงิน (Financial Auditing)

๑.๒ การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing)

๑.๓ การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Auditing)

๑.๔ การตรวจสอบอื่นๆ ขอบเขตการตรวจสอบครอบคลุมการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนในการปฏิบัติงานการวิเคราะห์ความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยง การประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน และประสิทธิภาพของการ ควบคุมภายใน ตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ สังกัดเทศบาลตำบลบางสวรรค์ จำนวน ๑ สำนัก ๔ กอง ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัด

๒. กองคลัง

๓. กองช่าง

๔. กองการประปา

๕. กองสาธารณสุข

เรื่องที่ตรวจสอบ ปรากฏตามรายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบที่แนบ

๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

งานบริการให้คำปรึกษา แนะนำ ลักษณะและขอบเขตของงานเพื่อเพิ่มคุณค่าให้หน่วยรับตรวจและเป็นการ ลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลบางสวรรค์

๔) เทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบ

เทคนิคหรือวิธีการที่หน่วยตรวจสอบภายใน นำมาใช้ในการรวบรวมหลักฐานสำหรับการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ และเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุตามวัตถุประสงค์เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร ดังนี้

๑. การสุ่มตรวจตัวอย่าง

๒. การตรวจนับ

๓. การยืนยันยอด

๔. การตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ
๕. การคำนวณ
๖. การตรวจสอบการผ่านรายการ
๗. การสอบถาม
๘. การสังเกตการณ์
๙. การตรวจทาน

ทั้งนี้ ในการนำเทคนิคมาใช้ในการตรวจสอบ จะดำเนินการโดยเลือกเทคนิคหรือวิธีการให้มีความเหมาะสม และความสอดคล้องกับกิจกรรมที่ตรวจสอบ มิได้นำเทคนิคทั้งหมดมาใช้กับทุกกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๕) ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๙ หรือตามแผนการปฏิบัติงานที่กำหนด

๖) ระยะเวลาการตรวจสอบ

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

หมายเหตุ แผนการตรวจ วันที่ ระยะเวลา อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม ความจำเป็นตามนโยบาย และอัตรากำลังที่มีอยู่

๗) ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวฉวีวรรณ ไหมเสน ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบชำนาญการ

๘) งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงานของรัฐ จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

๙) รายละเอียดขอบเขตและระยะเวลาในการตรวจสอบ


แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ (ตามเอกสารแนบ)

ลงชื่อ..... .....ผู้เสนอแผน

(นางสาวฉวีวรรณ ไหมเสน)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

วันที่..... 25 ก.ย. 2568

ลงชื่อ..... .....ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายสมชาย ภูมิรักษ์)

รองปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน

ปลัดเทศบาลตำบลบางสวรรค์

วันที่..... 25.ก.ย. 2568

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

(นายทวิศักดิ์ หนูคง)

นายกเทศมนตรีตำบลบางสวรรค์

วันที่..... 25-ก.ย. 2568



รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
เทศบาลตำบลบางสวรรค์ อำเภอพระแสง จังหวัดสุราษฎร์ธานี

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง	ปีงบประมาณ ๒๕๖๙			ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ																															
			ความถี่ในการเข้าตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ																																	
๑. สำนักปลัด	งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม การดำเนินการจัดอาหารกลางวันของเด็กนักเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานนิติการ งานบริหารงานทั่วไป ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของเทศบาลตำบลบางสวรรค์ งานการเงินและบัญชี	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี	เดือน มิถุนายน ๒๕๖๙	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ																																
						ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี	เดือน ธันวาคม ๒๕๖๘	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ																												
										ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี	เดือน ตุลาคม ๒๕๖๘	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ																								
														ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี	เดือน สิงหาคม ๒๕๖๙	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ																				
																		ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี	เดือน มีนาคม ๒๕๖๙	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ																
																						ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี	เดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ												
																										ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี	เดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๘	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ								
																														ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี	เดือน ตุลาคม ๒๕๖๘	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ				
																																		ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี	เดือน เมษายน ๒๕๖๙	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี	เดือน มกราคม ๒๕๖๙	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ																																		

รายนามผู้ลงทะเบียนขอสมัครสอบ
(กษัตริย์)

นาย.....(ชื่อ)

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ระดับความ เสี่ยง	ปีงบประมาณ	
			เข้าตรวจสอบ	ระยะเวลาที่สอบ
๕. กอง สาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม	การจัดทำแผนและก่อสร้าง การขออนุมัติก่อสร้างอาคารตั้งแต่รู้อยู่ การจัดเก็บค่าขยะและกาน้ำส่งขยะ ๑. สรุปรายงานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน, กฎบัตร แผนการตรวจสอบภายในปี ๒. ติดตามการรายงานผลการควบคุมภายใน ๓. การขอขออนุมัติประเมินผลการควบคุมภายใน ๔. การขอขออนุมัติบริหารจัดการความเสี่ยง	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี	๑๕๕๑
			๑ ครั้ง/ปี	๑๕๕๑
			๑ ครั้ง/ปี	๑๕๕๑
			๑ ครั้ง/ปี	๑๕๕๑
๓. กองช่าง	งานแบบแผนก่อสร้าง	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี	๑๕๕๑
			๑ ครั้ง/ปี	๑๕๕๑
			๑ ครั้ง/ปี	๑๕๕๑
๕. กอง สาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม	การขอขออนุมัติจ้างงานตรวจสอบภายใน, กฎบัตร แผนการตรวจสอบภายในปี ๒. ติดตามการรายงานผลการควบคุมภายใน ๓. การขอขออนุมัติประเมินผลการควบคุมภายใน ๔. การขอขออนุมัติบริหารจัดการความเสี่ยง	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี	๑๕๕๑
			๑ ครั้ง/ปี	๑๕๕๑
			๑ ครั้ง/ปี	๑๕๕๑
			๑ ครั้ง/ปี	๑๕๕๑
นาย.....(ชื่อ)		นาย.....(ชื่อ)		นาย.....(ชื่อ)

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

เทศบาลตำบลบางสวรรค์ อำเภอพระแสง จังหวัดสุราษฎร์ธานี

หน่วยรับผิดชอบ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ระดับความ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๙		ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ
			ความถี่ในการเข้าตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	
ทุกส่วนงาน	๑. การควบคุมภายใน สอบพบการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายในให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ ควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๑.๑ การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการ ควบคุมภายใน ๑.๒ การแจ้งให้สำนัก/กอง จัดทำรายงานการประเมินผล การควบคุมภายใน ๑.๓ การรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๑, แบบ ปค. ๔, แบบ ปค. ๕ และแบบ ปค.๖)	ต่ำ	๑ ครั้ง/ปี	พฤศจิกายน - ธันวาคม ๒๕๖๘	นางสาวฉวีวรรณ ไหมเสน นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
	๒. การบริหารจัดการความเสี่ยง ๒.๑ การแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงาน การกำหนดผู้รับผิดชอบ (คำสั่งเทศบาล) ๒.๒ การระบุความเสี่ยง ๒.๓ การประเมินความเสี่ยง ๒.๔ การตอบสนองความเสี่ยง ๒.๕ การจัดทำแผนความเสี่ยง ระดับองค์กร ๒.๖ การรายงานผลตามแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง	ต่ำ	๑ ครั้ง/ปี	พฤศจิกายน - ธันวาคม ๒๕๖๘	นางสาวฉวีวรรณ ไหมเสน นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง	ปีงบประมาณ ๒๕๖๙		จำนวนคน/ วันที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบการ ตรวจสอบ
			ความถี่ในการ เข้าตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ		
กองคลัง	๓. การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ๓๑ คำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ๓๒ หนังสือสมัครขอเข้าใช้บริการและแจ้ง รายชื่อบุคคลผู้ใช้งาน ๓๓ แบบแจ้งข้อมูลการรับเงิน ๓๔ หนังสือการเปลี่ยนแปลงรายชื่อบุคคล ผู้ใช้งานระบบ ๓๕ หนังสือขอเปิดใช้บริการรักษาความปลอดภัยแบบสองชั้น	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๘	๑/๑๑	นางสาวอวีวรรณ ไหมเสน นักวิชาการตรวจสอบ ภายในชำนาญการ
สำนักปลัด	๔. ตรวจสอบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน	ต่ำ	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๘	๑/๑๐	นางสาวอวีวรรณ ไหมเสน นักวิชาการตรวจสอบ ภายในชำนาญการ
	๔.๑ การกำหนดนโยบายด้านเทคโนโลยี					
	๔.๒ โครงการและงบประมาณสำหรับพัฒนา ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ					
	๔.๓ การติดตามผลการดำเนินงานด้านระบบ สารสนเทศ					
	๔.๔ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในการ ดำเนินงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ					
	๔.๕ การควบคุมการเข้าออกระบบเทคโนโลยี สารสนเทศ					
	๔.๖ คู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของระบบ และข้อมูลด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ					
๔.๗ การควบคุมตรวจสอบความถูกต้องของราย การในระบบและข้อมูลด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ						

หน่วยรับผิดชอบ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ระดับความ เสี่ยง	ปีงบประมาณ ๒๕๖๙		ผู้รับผิดชอบการ ตรวจสอบ	
			ความถี่ในการ เข้าตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ		จำนวนคน/ วันที่ตรวจสอบ
กองคลัง	<p>๕. การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการ ซื้อหรือจ้าง</p> <p>๕.๑ บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทน</p> <p>๕.๒ สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ</p> <p>๕.๓ สำเนาหนังสือแจ้งเข้าทำงานของผู้รับจ้าง</p> <p>๕.๔ สำเนารายงานการควบคุมงานประจำ สัปดาห์สุดท้ายก่อนส่งมอบงานจ้าง</p> <p>๕.๕ สำเนาหนังสือส่งมอบงานจ้าง /ใบส่งมอบ งานจ้าง</p> <p>๕.๖ สำเนารายงานสรุปผลการพิจารณา</p> <p>๕.๗ สำเนาใบรายงานผลการออกไปออกตรวจ งานจ้าง</p> <p>๕.๘ สำเนารายงานการประชุม</p> <p>๕.๙ สำเนาใบตรวจรับพัสดุ</p> <p>๕.๑๐ ประกาศต่อตราการจ่ายค่าตอบแทน</p> <p>๕.๑๑ เอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง</p>	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี	พฤศจิกายน ๒๕๖๘	๑/๑๐	นางสาวฉวีวรรณ ไหมแสน นักวิชาการตรวจสอบ ภายในชำนาญการ
สำนักปลัด	<p>๖. การดำเนินงานของศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ ร้องทุกข์</p> <p>๖.๑ คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเรื่อง ร้องเรียนร้องทุกข์ประจำศูนย์รับเรื่องเรียน</p> <p>๖.๒ คู่มือปฏิบัติงาน</p> <p>๖.๓ การกำหนดช่องทางการรับเรื่องเรียนร้อง ทุกข์</p> <p>๖.๔ มีแบบคำร้องทุกข์/ร้องเรียน</p> <p>๖.๕ เอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง</p>	ต่ำ	๑ ครั้ง/ปี	ธันวาคม ๒๕๖๘	๑/๑๐	นางสาวฉวีวรรณ ไหมแสน นักวิชาการตรวจสอบ ภายในชำนาญการ

หน่วยงานรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจขอสอบ	ระดับความ เสี่ยง	ปีงบประมาณ			ผู้ตรวจสอบ แบบ
			ปีงบประมาณ	ระยะเวลาที่ สอบ	จำนวนคน / ข้อสอบ	
กองคลัง ทุกส่วนงาน	๗. การจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก ๗.๑ ฎีกาเบิกจ่ายโดยวิธีวิธีวิธี ๗.๒ เอกสารประกอบฎีกาได้แก่ รายนงานขอจัด จ้าง/สัญญา ใบตรวจรับ/ตารางงบ เอกสารส่งมอบงาน/ ๗.๓ ใบเสร็จรับเงิน/ เอกสารประกอบ ผู้ จ้าง ออกรับ ๗.๔ สำเนาหลักฐานการเบิกจ่าย ๗.๕ เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี	มกราคม ๒๕๖๑	๑๑/๑	นางสาววิภาดา กอบกุล
กองคลัง ทุกส่วนงาน	๘. การใช้ยานพาหนะและรถจักรยานยนต์ ใช้ ๘.๑ แบบบันทึกจัดทำบัญชี ๘.๒ ใบขออนุญาตการใช้รถราชการ (แบบ ๘.๓ แบบบันทึกการใช้รถราชการ (แบบ ๘.๔ สมุดคู่มือจดทะเบียนและการ ราชการ ๘.๕ รายงานอุบัติเหตุ (แบบ ๘.๖ แบบบันทึกการรายงานการ (แบบ ๘.๗ ทะเบียนคุมการจัดซื้อ ๘.๘ คำสั่งแต่งตั้งผู้ ๘.๙ คำสั่งแต่งตั้งผู้ ๘.๑๐ ประกาศเกณฑ์ ประจำปี	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี	มกราคม ๒๕๖๑	๑๑/๑	นางสาววิภาดา กอบกุล

หน่วยงานตรวจสอบ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง	ปีงบประมาณ ๒๕๖๓		ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ
			ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	
กองส่งเสริมพลังงาน	๑. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน ๑.๑ แบบขอรับค่าเช่าบ้าน(แบบ บ๐๐๕) ๑.๒ สัญญาเช่าบ้าน แบบรับรองของเจ้าของบ้าน ๑.๓ สัญญาเช่าซื้อ หรือสัญญากู้เงินเพื่อชำระราคาบ้านและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ๑.๔ แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ บ๐๐๖) พร้อมหลักฐานการชำระเงิน ๑.๕ ทะเบียนคุม/เอกสารกรมการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน ๑.๖ ทะเบียนคุมหลักฐานการขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน ๑.๗ ฎีกาเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน ๑.๘ เอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี	ทุกสภาพพื้นที่	นางสาวฉวีวรรณ ไหมเสน นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน่วยรับผิดชอบ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง	ปีงบประมาณ ๒๕๖๙		จำนวนคน/ วันที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบการ ตรวจสอบ
			ความถี่ในการ เข้าตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ		
กองคลัง	๑๑. การรับเงิน การนำส่งเงินและการเก็บรักษาเงิน ๑๑.๑ ใบเสร็จรับเงินมือ/ในระบบ e-laras ๑๑.๒ ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ๑๑.๓ คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบการรับเงิน และนำส่งเงิน ๑๑.๔ คำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน ๑๑.๕ ใบนำส่ง/ใบสรุปใบนำส่งเงิน ๑๑.๖ ที่เก็บเงินของทางราชการ ๑๑.๗ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี	มีนาคม ๒๕๖๙	๑/๑	นางสาวฉวีวรรณ ไหมเสน นักวิชาการตรวจสอบ ภายในฝ่ายปฏิบัติการ
กองคลัง	๑๒. การตรวจสอบพัสดุประจำปีและการ จำหน่ายพัสดุ ๑๒.๑ บันทึกข้อความและคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๑๒.๒ แบบรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี ๑๒.๓ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ ข้อเท็จจริง ๑๒.๔ รายงานผลการตรวจสอบพัสดุของ คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง ๑๒.๕ การขออนุมัติจำหน่ายพัสดุต่อหัวหน้า หน่วยงานของรัฐ		๑ ครั้ง/ปี	เมษายน ๒๕๖๙	๑/๑	นางสาวฉวีวรรณ ไหมเสน นักวิชาการตรวจสอบ ภายในฝ่ายปฏิบัติการ

หน่วยรับผิดชอบ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง	ปีงบประมาณ ๒๕๖๘		ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ
			ความถี่ในการเข้าตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	
สำนักปลัด	๑๔. การดำเนินการจัดอาหารกลางวันแก่นักเรียน ๑๔.๑ เอกสารหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างอาหารกลางวันและวิธีการจัดหาพัสดุ ๑๔.๒ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ๑๔.๓ การนำระบบแนะนำสำรับอาหารกลางวันสำหรับโรงเรียนแบบอัตโนมัติ (Thai School Lunch : TSL) มาใช้การสถานศึกษา การปิดประกาศรายการอาหาร ๑๔.๔ สุ่มตรวจรายการอาหาร คุณภาพและปริมาณอาหารกลางวันแก่นักเรียน	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี	มิถุนายน ๒๕๖๘	นางสาวฉวีวรรณ ไหมเสน นักวิชาการตรวจสอบ ภายในชำนาญการ
กอง สาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม	๑๕. การจัดทำขยะและภาชนะใส่ขยะ ๑๕.๑ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน บันทึกข้อความ การวางแผนการ จัดเก็บขยะมูลฝอย ตารางอัตรากำลัง และแผนที่บริเวณการจัดเก็บขยะมูลฝอยเส้นทางในพื้นที่ ๑๕.๒ ตรวจสอบเอกสารคู่มือการปฏิบัติงาน จัดเก็บขยะมูลฝอย หรือแผนผังกระบวนการจัดเก็บขยะ การบันทึกข้อมูลตาม แบบการควบคุมการใช้รถยนต์บรรทุกขยะ ใบขออนุญาตใช้ รถจัดเก็บขยะแบบ ๓ และบันทึกการใช้รถจัดเก็บขยะแบบ ๔ ประกอบตามขั้นตอนกระบวนการบริหารจัดการขยะมูลฝอย	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี	กรกฎาคม ๒๕๖๘	นางสาวฉวีวรรณ ไหมเสน นักวิชาการตรวจสอบ ภายในชำนาญการ

หน่วยรับผิดชอบ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง	ปีงบประมาณ ๒๕๖๙		จำนวนคน/วันที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ
			ความถี่ในการเข้าตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ		
กอง สาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม	๑๕. การจัดทำบัญชีภาษีและผลการนำส่งเงินรายได้ (ต่อ) ๑๕.๓ ตรวจสอบเอกสารประกอบงบการเงินรวมการ จัดเก็บขยะมูลฝอยจุดวางถังขยะบริการ ประชาชน การรณรงค์การสื่อสารและการ ประชาสัมพันธ์ ๑๕.๔ ทหะเป็นคู่แข่งรายผู้ชำระค่าขยะ ๑๕.๕ ใบเสร็จรับเงินค่าขยะมูลฝอย ๑๕.๖ ใบนำส่งเงิน ๑๕.๗ ทหะเป็นคู่แข่งหน้าขยะ	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี	กรกฎาคม ๒๕๖๙	๑/๑	นางสาวฉวีวรรณ ไหมเสน นักวิชาการตรวจสอบ ภายในฝ่ายปฏิบัติการ
กองคลัง	๑๖. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ๑๖.๑ ฎีกาเบิกจ่ายและเอกสารประกอบฎีกา ๑๖.๒ แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี/แผน ดำเนินงาน ๑๖.๓ รายงานขอซื้อของจ้าง ๑๖.๔ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ๑๖.๖ เอกสารที่เกี่ยวข้องในระบบ eGP /e-laas	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี	สิงหาคม ๒๕๖๙	๑/๑	นางสาวฉวีวรรณ ไหมเสน นักวิชาการตรวจสอบ ภายในฝ่ายปฏิบัติการ

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ระดับความ เสี่ยง	ปีงบประมาณ ๒๕๖๙		จำนวนคน/ วันที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบการ ตรวจสอบ
			ความถี่ในการ เข้าตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ		
ทุกส่วน ราชการ	๑๗. ติดตามผลการตรวจสอบภายในที่แต่งตั้ง ข้อสังเกตจากการตรวจสอบ ๑๘. จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ๑๙. จัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ๒๐. สอบทานกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ ๒๑. รายงานการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน ประจำปี	ต่ำ	กึ่งยายน ๒๕๖๘	๑/๒๑	นางสาวฉวีวรรณ ไหมแสน นักวิชาการตรวจสอบ ภายในชำนาญการ	

(ลงชื่อ)



ผู้จัดทำแผน

(นางสาวฉวีวรรณ ไหมแสน)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ลำดับ ที่	หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	พ.ศ. ๒๕๖๘			พ.ศ. ๒๕๖๙										
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
๘.	ทุกส่วนงาน	การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน					↔	↔								
๙.	ทุกส่วนงาน	การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร					↔	↔								
๑๐.	กองคลัง	การรับเงิน การนำส่งเงิน และการเก็บรักษาเงิน						↔								
๑๑.	กองคลัง	การตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ						↔								
๑๒.	กองช่าง	การขออนุมัติก่อสร้างอาคาร ตัดแปลง รื้อถอน							↔							
๑๓.	งานการศึกษา สำนักงานปลัด	การดำเนินการจัดการอาหารกลางวันของแต๊ก นักเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก									↔					
๑๔.	กองสาธารณสุข	การจัดเก็บค่าขยะและการนำส่งเงินรายได้										↔				
๑๕.	ทุกส่วนงาน	การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ											↔			
๑๖.	หน่วยตรวจสอบ ภายใน	ติดตามผลการตรวจสอบภายในที่เดือนข้อสังเกต จากการตรวจสอบ, จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐, จัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน , สอบทานกฎบัตรการตรวจสอบภายในประจำปี พ.ศ. ๒๕๗๐ และ รายงานการปฏิบัติงานการ ตรวจสอบภายใน													↔	
๑๗.	ทุกส่วนงาน	- บริการให้คำปรึกษา แนะนำ	↔													↔

(ลงชื่อ)

(นางสาวฉวีวรรณ ไหมแสน)

 ผู้จัดทำแผน

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ