



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหาดส้มแป้น

ที่ รน ๗๑๙๐๑/-

วันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติปรับแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหาดส้มแป้น

เรื่องเดิม

บันทึกที่ รน ๗๑๙๐๑/- ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๓ เรื่อง ขออนุมัติปรับแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

ข้อเท็จจริง

ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ (เอกสารแนบ ๑) ได้กำหนดงานตรวจสอบกองช่าง ดังนี้

๑. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
๒. การประมาณราคาและกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง
๓. การดำเนินงานตามโครงการ ในการปฏิบัติงานตามแผนการดำเนินงานประจำปี
๔. การควบคุมงานจ้าง/งานก่อสร้าง

ในช่วงตั้งแต่เดือนเมษายน ๒๕๖๔ มีกรณีไวรัสโควิด-๑๙ ระบาดอีกครั้งในประเทศไทย ส่งผลกระทบให้โครงการที่ต้องดำเนินงานบางโครงการต้องเลื่อน รวมทั้งการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ต้องให้การช่วยเหลือประชาชนในพื้นที่ตำบลหาดส้มแป้นที่ได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์โรคระบาด ทำให้แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ที่กำหนดไว้ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณไม่สามารถดำเนินการได้

ข้อพิจารณา

จากข้อเท็จจริงข้างต้น หน่วยตรวจสอบภายใน จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องปรับแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ให้สอดคล้องกับสถานการณ์และปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติปรับแผนการตรวจสอบภายในฉบับปรับปรุงแก้ไข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ที่แนบมาพร้อมนี้

ณัฐพล ชวนะวงศ์

(นางสาวณัฐพล ชวนะวงศ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นปลัดฯ.....

พ.ศ.๒๕๖๔

๒๖๐๔
๓๐ ก.ย. ๖๔

(นางนนทกช ครุอำโพธิ์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหาดส้มแป้น

ความเห็นนายกฯ.....

๐๙.๑๐.๖๔

๒๕๖๔

(นายพนัส แต้วพานิช)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหาดส้มแป้น

รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยเม็ก จังหวัดหนองบัวลำภู

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	เอกสารที่จะตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองช่าง	๑. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	- สอบทานคำสั่งต่างๆที่เกี่ยวข้อง - สอบทานการจัดทำแบบ บค.๔, บค.๕ หน่วยรับตรวจและระดับหน่วยงาน - สอบทานกระบวนการ ขั้นตอน ในการจัดทำระบบควบคุมภายในของ อบต.ห้วยเม็ก	สอบทานการปฏิบัติงาน/ตรวจสอบเอกสารและสัมภาษณ์	๑ ครั้ง/ปี	ธ.ค. ๖๓	๑/๑๕	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	ระยะเวลากการตรวจสอบสามารถเปลี่ยนแปลงได้
	๒. การประมาณราคาและกำหนดราคากลางก่อสร้าง	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง - แบบ ปร.๑, ปร.๒, ปร.๓, ปร.๔, ปร.๕, ปร.๖ - ราคากลางงานก่อสร้าง ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ปีงบประมาณ ๒๕๖๓	สอบทานการปฏิบัติงาน/ตรวจสอบเอกสารและสัมภาษณ์	๑ ครั้ง/ปี	มิ.ย. - ก.ค. ๖๔	๑/๑๐		
	๓. การดำเนินงานตามโครงการในการปฏิบัติงานตามแผนการดำเนินงานประจำปี	- ฎีกาการเบิกจ่ายเงิน และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย - โครงการปฏิบัติงานตามแผน งบประมาณรายจ่ายประจำปี ค่าใช้จ่าย ข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี และแผนพัฒนาท้องถิ่น	ฎีกาการเบิกจ่ายเงิน และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย	๑ ครั้ง/ปี	มิ.ย. - ก.ค. ๖๔	๑/๑๐		
	๔. การควบคุมงานจ้าง/งานก่อสร้าง	- ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในข้อหรืองานจ้าง หรือที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมงานจ้าง/งานก่อสร้าง - หลักฐานเอกสารการตรวจรับพัสดุ - รายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง - ใบรับรองผลการปฏิบัติงาน	สอบทานการปฏิบัติงาน/ตรวจสอบเอกสารและสัมภาษณ์	๑ ครั้ง/ปี	มิ.ย. - ก.ค. ๖๔	๑/๑๐		

แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔
(ฉบับปรับปรุงแก้ไข ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔)



องค์การบริหารส่วนตำบลหาดส้มแป้น
อำเภอเมืองระนอง จังหวัดระนอง

แผนการตรวจสอบประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔
(ฉบับปรับปรุงแก้ไข ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔)

หน่วยตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลหาดส้มแป้น อำเภอเมืองระนอง จังหวัดระนอง

๑. หลักการ

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้อง ตามระเบียบ และกฎหมายที่กำหนด ฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ซึ่งการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหาดส้มแป้น เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ และระเบียบคณะกรรมการการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๔๖ ด้วย

๒. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๒.๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงาน ด้านการงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุ มีการปฏิบัติ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ

๒.๒. เพื่อสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลด้านการเงินและบัญชี

๒.๓. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายตามกิจกรรม/งาน/โครงการ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่า

๒.๔. เพื่อประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ

๒.๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจแก้ไขข้อบกพร่องได้ทันเวลา

๒.๖. เพื่อให้คำปรึกษาในการสร้างมูลค่าเพิ่ม

๓. ขอบเขตของงานตรวจสอบ

๓.๑ งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

๓.๑.๑ การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING)

หน่วยรับตรวจสอบสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหาดส้มแป้น จำนวน ๓ ส่วนงาน (สำนัก/กอง)

- สำนักปลัด
- กองคลัง
- กองช่าง

/๓.๒ งานบริการ...

๓.๒ งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

การบริการให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยรับตรวจ ผู้บังคับบัญชาและคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลหาดส้มแป้น

๔. วิธีการตรวจสอบ

- ๔.๑) การสุ่ม
- ๔.๒) การตรวจนับ
- ๔.๓) การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
- ๔.๔) การสอบทาน
- ๔.๕) การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน
- ๔.๖) การสัมภาษณ์

๕. กำหนดระยะเวลาการตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔)

๖. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ นางสาวณัฐวีย์ ชวนะพงศ์ นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

๗. งบประมาณ เนื่องจากเป็นการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

(ลงชื่อ).....ณัฐวีย์ ชวนะพงศ์.....ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ
(นางสาวณัฐวีย์ ชวนะพงศ์)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ).....[ลายเซ็น].....ผู้เห็นชอบ
(นางนันทกช ครุอำโพธิ์)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหาดส้มแป้น

(ลงชื่อ).....[ลายเซ็น].....ผู้อนุมัติ
(นายพนัส แต่มานิช)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหาดส้มแป้น

รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ (ฉบับปรับปรุงแก้ไข ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔)

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหาดส้มแป้น อำเภอเมืองระนอง จังหวัดระนอง

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	เอกสารที่จะตรวจสอบ	วิธีการ ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง	๒. ติดตามประเมินผลการ ควบคุมภายใน	- สอบทานคำสั่งต่างๆที่เกี่ยวข้อง - สอบทานการจัดทำ แบบ ปค.๔ , ปค.๕ หน่วยรับตรวจและระดับหน่วยงาน - สอบทานกระบวนการ ขั้นตอน ในการจัดทำระบบควบคุมภายในของ อบต.หาดส้มแป้น	สอบทานการ ปฏิบัติงาน/ ตรวจสอบ เอกสาร และ สัมภาษณ์	๑ ครั้ง/ปี	ธ.ค. ๖๓	๑/๑๕	นักวิชาการ ตรวจสอบ ภายใน ปฏิบัติการ	ระยะ เวลาการ ตรวจสอบ สามารถ เปลี่ยน แปลงได้
สำนักปลัด	๑. การดำเนินงาน การนำ เงินรายได้ของสถานศึกษาไป จัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการ จัดการศึกษา สังกัดองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น (ศพค.)	- แผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา - แผนปฏิบัติการประจำปี - คำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าสถานศึกษา หัวหน้า หน่วยงานคลัง เจ้าหน้าที่การเงิน - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ประจำวัน - คำสั่งแต่งตั้งผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงินฝาก ธนาคาร - ทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ - บัญชีเงินฝากธนาคาร - บัญชีเงินรายได้สถานศึกษา - บัญชีค่าใช้จ่าย - บัญชีรายได้สะสม - รายงานรายรับ รายจ่าย - ฎีกาเบิกจ่ายเงิน	สอบทานการ ปฏิบัติงาน/ ตรวจสอบ เอกสาร และ สัมภาษณ์	๑ ครั้ง/ปี	ม.ค. ๖๔	๑/๑๐	นักวิชาการ ตรวจสอบ ภายใน ปฏิบัติการ	ระยะ เวลาการ ตรวจสอบ สามารถ เปลี่ยน แปลงได้

หน่วยรับผิดชอบ	เรื่องที่ตรวจสอบ	เอกสารที่จะตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักปลัด	๓. การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน (อาหารกลางวัน)	-โครงการขอรับเงินอุดหนุน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ - ฎีกาการเบิกจ่ายเงิน และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย - งบประมาณรายจ่ายประจำปี และแผนพัฒนาท้องถิ่น - บันทึกข้อตกลงการขอรับเงินอุดหนุน - รายงานผลการดำเนินงานและเอกสารประกอบ	สอบทานการปฏิบัติงาน/ตรวจสอบเอกสาร และสัมภาษณ์	๑ ครั้ง/ปี	ม.ค. ๖๔	๑/๑๐	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	ระยะเวลากการตรวจสอบสามารถเปลี่ยนแปลงได้
	๔. การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนฯ (นม)	-โครงการขอรับเงินอุดหนุน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ - ฎีกาการเบิกจ่ายเงิน และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย - งบประมาณรายจ่ายประจำปี และแผนพัฒนาท้องถิ่น - บันทึกข้อตกลงการขอรับเงินอุดหนุน - รายงานผลการดำเนินงานและเอกสารประกอบ	๑ ครั้ง/ปี	ม.ค. ๖๔	๑/๑๐			
	๕. ตรวจสอบกองทุนหลักประกันสุขภาพ	- แผนการเงินประจำปี/โครงการ/กิจกรรม โดยให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของกองทุนฯ - สุ่มตรวจเอกสาร/หลักฐานการเบิกจ่ายเงินครบถ้วนถูกต้อง เป็นปัจจุบัน - รายงานการประชุม กรรมการกองทุน - โปรแกรม	๑ ครั้ง/ปี	ก.พ.-มี.ค. ๖๔	๑/๑๐			
	๖. การดำเนินงานตามโครงการ ในการปฏิบัติงานตามแผนดำเนินงานประจำปี	- ฎีกาการเบิกจ่ายเงิน และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย - โครงการปฏิบัติงานตามแผน งบประมาณการค่าใช้จ่าย ข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี และแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑ ครั้ง/ปี	ก.พ.-มี.ค. ๖๔	๑/๑๐			

หน่วยรับผิดชอบ	เรื่องที่ตรวจสอบ	เอกสารที่จะตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักปลัด	๗. งานธุรการ	สอบทานเอกสารประกอบงานธุรการ งานสารบรรณ และงานบริหารทั่วไป - เกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ - การลงทะเบียน รับหนังสือ ส่งหนังสือ - การเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุมเพื่อสนับสนุนในงานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้ - จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ - จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป	สอบทานการปฏิบัติงาน/ตรวจสอบ เอกสาร และสัมภาษณ์	๑ ครั้ง/ปี	มี.ค.-เม.ย. ๖๔	๑/๑๐	นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ	ระยะเวลาการตรวจสอบสามารถเปลี่ยนแปลงได้
	๘. การขึ้นทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพประจำปี	- รายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพแยกตามประเภท - รายงานสรุปยอดผู้ได้รับเบี้ยยังชีพแยกตามประเภท หรือประกาศเรื่อง บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและคนพิการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔		๑ ครั้ง/ปี	มี.ค.-เม.ย. ๖๔	๑/๑๐		
	๘. การขึ้นทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพประจำปี	- เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ - เบี้ยยังชีพผู้พิการ - เบี้ยความพิการ						

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	เอกสารที่จะตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักปลัด	๙. การตรวจสอบการมีชีวิตอยู่ของผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพ การจัดทำทะเบียนคูปองผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพประจำปี	- ทะเบียนคูปองผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ - ข้อมูล/เอกสารเกี่ยวกับตรวจสอบการสิ้นสุดการรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ป่วยเอดส์ เนื่องจาก เสียชีวิต / ย้ายภูมิลำเนาไปนอกเขต อบต. หากสิ้นแบบ / แจ้งสถานะสิทธิการขอรับเงินเบี้ยยังชีพ / ขาดคุณสมบัติ - เอกสารอื่นๆ ตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	สอบทานการปฏิบัติงาน/ ตรวจสอบ เอกสาร และ สัมภาษณ์	๑ ครั้ง/ปี	มี.ค.-เม.ย. ๖๔	๑/๑๐	นักวิชาการ ตรวจสอบ ภายใน ปฏิบัติการ	ระยะ เวลาการ ตรวจสอบ สามารถ เปลี่ยน แปลงได้
กองคลัง	๑. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน	- ฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านและเอกสารประกอบ - ทะเบียนคูปองเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน - แบบคำขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๔) และ หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง	สอบทานการปฏิบัติงาน/ ตรวจสอบ เอกสาร และ สัมภาษณ์	๑ ครั้ง/ปี	พ.ค. - มิ.ย. ๖๔	๑/๑๐	นักวิชาการ ตรวจสอบ ภายใน ปฏิบัติการ	ระยะ เวลาการ ตรวจสอบ สามารถ เปลี่ยน แปลงได้
	๒. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร	- ฎีกาเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรและเอกสารประกอบ - ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (แบบ ก.บ.๑) - หลักฐานการรับเงินของสถานศึกษา หนังสือรับรอง/ประกาศของกระทรวงศึกษาธิการ	สอบทานการปฏิบัติงาน/ ตรวจสอบ เอกสาร และ สัมภาษณ์	๑ ครั้ง/ปี	พ.ค. - มิ.ย. ๖๔	๑/๑๐		
	๓. การตรวจสอบและประเมินการจัดเก็บภาษีประเภทต่างๆ และการจัดเก็บรายได้อื่นๆ	- ใบเสร็จรับเงินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง - ใบเสร็จรับเงินภาษีโรงเรือนและที่ดิน - ใบเสร็จรับเงินภาษีบำรุงท้องที่ - ใบเสร็จรับเงินภาษีป้าย - เอกสารแจ้งการชำระภาษี - ใบเสร็จอื่น ๆ - เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง		๑ ครั้ง/ปี	พ.ย. - ธ.ค. ๖๓	๑/๑๐		

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	เอกสารที่จะตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	๔. การบันทึกและติดตามลูกหนี้ภาษีต่างๆ	- รายละเอียดลูกหนี้ภาษีค้างชำระ / ระบบ e-LAAS - ทะเบียนลูกหนี้ - เอกสารหลักฐานการติดตามเร่งรัดลูกหนี้ให้ชำระหนี้		๑ ครั้ง/ปี	พ.ย. - ธ.ค. ๖๓	๑/๑๐	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	ระยะเวลารวดสอบสามารถเปลี่ยนแปลงได้
		- คำสั่งแต่งตั้งบุคคลหรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง - ฎีกาเบิกจ่าย และเอกสารประกอบฎีกา - หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ						
กองช่าง	๑. การประมาณราคาและกำหนดราคากลางก่อสร้าง	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง - แบบ ประ.๑, ประ.๒, ประ.๓, ประ.๔, ประ.๕, ประ.๖ - ราคากลางงานก่อสร้าง ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	สอบทานการปฏิบัติงาน/ตรวจสอบเอกสาร และสัมภาษณ์	๑ ครั้ง/ปี	มิ.ย. - ก.ค. ๖๔	๑/๑๐	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	ระยะเวลารวดสอบสามารถเปลี่ยนแปลงได้
		- ฎีกาการเบิกจ่ายเงิน และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย - โครงการปฏิบัติงานตามแผน ประเมินการค่าใช้จ่าย ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และแผนพัฒนาท้องถิ่น						
	๒. การดำเนินงานตามโครงการ ปฏิบัติงานตามแผนดำเนินงานประจำปี			๑ ครั้ง/ปี	มิ.ย. - ก.ค. ๖๔	๑/๑๐		

(ลงชื่อ).....**ปิ๊ง-นง**.....ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ

(นางสาวณัฐวีย์ ชวนะพงศ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ/สรุปรายงานผลการตรวจสอบ	พ.ศ. ๒๕๖๓			พ.ศ. ๒๕๖๔								
		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	๑. การประมาณราคาและกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง									↔	↔		
	๒. การดำเนินงานตามโครงการ ในการปฏิบัติงานตามแผนการดำเนินงานประจำปี									↔	↔		