



แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
(ปรับปรุง/เพิ่มเติม ครั้งที่ ๑)

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าค้อ
อำเภอเมือง จังหวัดนครพนม

แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

(ปรับปรุง/เพิ่มเติม ครั้งที่ ๑)

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าค้อ อำเภอเมือง จังหวัดนครพนม

หลักการและเหตุผล

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนดให้หน่วยงาน ของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลท่าค้อเป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้น เพื่อเป็นเครื่องมือของฝ่ายบริหาร มีบทบาท อำนาจและหน้าที่ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อสร้างความมั่นใจต่อความมี ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ของการดำเนินงาน และเกิดความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงินงบประมาณรวมทั้ง ความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ช่วยให้ การปฏิบัติงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลท่าค้อ เป็นไปในทิศทางที่ดี บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายใน การปฏิบัติราชการตามที่หน่วยงานได้กำหนดไว้ ตามกระบวนการจัดวางและควบคุมภายในที่ดี โดยยึดหลัก จริยธรรม มาตรฐาน จรรยาบรรณวิชาชีพการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน

เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการ คลัง ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบ ภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลท่าค้อ จึงได้ทบทวนปรับปรุงแผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) ให้สอดคล้องกับข้อมูล ข่าวสาร และนโยบายของผู้บริหาร เพื่อให้สามารถแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์ และเป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน ตามที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน และคู่มือการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกระทรวงมหาดไทยกำหนด เพื่อให้ เกิดความมั่นใจว่าสามารถที่จะป้องกันการเกิดความเสียหายหรือทุจริตรั่วไหลเกี่ยวกับงานการเงิน หรือทรัพย์สินต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าค้อ หน่วยตรวจสอบภายในจึงขออนุมัติปรับปรุงแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี (Audit Plan) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (ปรับปรุง/เพิ่มเติม ครั้งที่ ๑) เพื่อใช้เป็นแนวทางให้ผู้ตรวจสอบภายใน ได้นำไปปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนด เพื่อจะนำไปสู่เป้าหมาย และบรรลุถึงวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ภายใต้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดอย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในว่ามีอยู่เพียงพอเหมาะสมหรือไม่ และสามารถลดข้อบกพร่องข้อผิดพลาด หรือความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้หรือไม่ ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ การบริหารความเสี่ยง หรือเสนอกิจกรรมควบคุม และปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพและให้มีประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น รวมทั้งการรวบรวม รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒

๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงาน และผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจว่าบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และประหยัด

๓. เพื่อสอบทานความถูกต้องความเชื่อถือได้ของข้อมูล ตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุและด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔. เพื่อติดตาม และประเมินผลการบริหารงาน และการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ และแนวทางการปรับปรุงแก้ไขการบริหารงาน และการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน รวมทั้งให้มีการบริหารจัดการที่ดี

๕. เพื่อช่วยกระตุ้นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ให้มีความกระตือรือร้น ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และมีความละเอียด รอบคอบมากยิ่งขึ้น

๖. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาจากการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตของงานตรวจสอบ

➤ ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผล ประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน ตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ หน่วยรับตรวจ ประกอบด้วย

- (๑) สำนักงานปลัด
- (๒) กองคลัง
- (๓) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- (๔) กองช่าง
- (๕) กองสวัสดิการสังคม

➤ แนวทางการตรวจสอบภายใน

๑. ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลต่างๆ ด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับได้โดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยนี้ถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๒. ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ และทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบฯ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนสอบทานความเหมาะสมของระบบการดูแลรักษาทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภทว่าเป็นไปโดยคุ้มค่า ประหยัด เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓. ประเมินผลการปฏิบัติงานและเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานตามข้อ ๑ และข้อ ๒ เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ

๔. สอบทานระบบงานและการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามเป้าหมายบรรลุวัตถุประสงค์ และสอดคล้องกับนโยบาย

➤ ประเภทของการตรวจสอบภายใน

๑. การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing) เป็นการตรวจสอบความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางการเงิน การบัญชีและรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกัน ทรัพย์สิน และประเมินความเสี่ยงของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่าง ๆ ว่า มีเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงาน ทะเบียน และเอกสารต่าง ๆ ถูกต้อง และสามารถสอบทานได้หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหาย ของทรัพย์สินต่าง ๆ ได้

๒. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing) เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงาน งานและโครงการขององค์กร ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือหลักการกำหนด การตรวจสอบเน้นถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความคุ้มค่า โดยต้องมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม ทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงความเสี่ยงพอ ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในขององค์กรประกอบด้วย

๒.๑ ความมีประสิทธิภาพ (Efficiency) คือ มีการจัดระบบงานให้มั่นใจได้ว่าการใช้ทรัพยากรสำหรับแต่ละกิจกรรมสามารถเพิ่มผลผลิตและลดต้นทุน อันมีผลทำให้องค์กรได้รับผลประโยชน์อย่างคุ้มค่า

๒.๒ ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness) คือ มีการจัดระบบงาน และวิธีปฏิบัติงาน ซึ่งทำให้ผลที่เกิดจากการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กร

๒.๓ ความคุ้มค่า (Economy) คือ มีการใช้จ่ายเงินอย่างรอบคอบ ระมัดระวัง ไม่สุรุ่ยสุร่าย ฟุ่มเฟือย ซึ่งส่งผลให้องค์กรสามารถประหยัดต้นทุนหรือลดการใช้ทรัพยากรต่ำกว่าที่กำหนดไว้ โดยยังได้รับผลผลิตตามเป้าหมาย

๓. การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing) เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่าง ๆ ขององค์กร ว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผล เกี่ยวกับการงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่างๆ ว่าเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจขององค์กร รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงาน และหลักการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

๔. การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ขององค์กรว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้องที่กำหนดทั้งจากภายนอกและภายในองค์กรการตรวจสอบประเภทนี้ อาจจะมีการตรวจสอบโดยเฉพาะหรือถือเป็นส่วนหนึ่งของ การตรวจสอบทางการเงิน หรือการตรวจสอบการดำเนินงานก็ได้

๕. การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (Information System Auditing) เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของระบบงานและข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์รวมทั้ง ระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล การตรวจสอบประเภทนี้เป็นส่วนหนึ่งของงานตรวจสอบภายในเกือบทุกงานที่นำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงานไม่ว่า เป็นการตรวจสอบทางการเงิน การตรวจสอบการดำเนินงาน หรือการตรวจสอบการบริหาร ผู้ตรวจสอบภายใน จึงจำเป็นต้องมีความรู้ในระบบงานสารสนเทศนี้ เพื่อให้สามารถดำเนินการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การตรวจสอบประเภทนี้อาจจ้างผู้ตรวจสอบที่มีความเชี่ยวชาญทางคอมพิวเตอร์โดยตรงมาดำเนินการตรวจสอบ เนื่องจากเป็นงานเทคนิคเฉพาะ ผู้ตรวจสอบภายในอาจมีความรู้ ความชำนาญ ไม่เพียงพอ และต้องใช้เวลาานพอสมควรที่จะเรียนรู้ ซึ่งอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่งานขององค์กรได้ วัตถุประสงค์ที่สำคัญที่สุดของการตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ ก็เพื่อให้ทราบถึงความน่าเชื่อถือของข้อมูล และความปลอดภัยของระบบการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์

๖. การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing) หมายถึง การตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร หรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมายหรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่า จะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤติดีมิชอบเกิดขึ้น ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบเพื่อค้นหาสาเหตุ ข้อเท็จจริง ผลเสียหายหรือผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งเสนอแนะมาตรการป้องกัน

➤ วิธีการตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายใน จะแจ้งหน่วยรับตรวจ โดยประสานกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ ๕ ส่วนงาน คือ สำนักงานปลัด กองคลัง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กองช่าง กองสวัสดิการสังคม รวมทั้งผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบงานหรือกิจกรรมที่จะตรวจสอบ ให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต กำหนดวันและระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายใน จะใช้เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique) ในแต่ละกรณี ซึ่งในการตรวจสอบจะใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะตรวจในแต่ละกรณีเพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอที่ผู้ตรวจสอบจะเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

- การสุ่มตัวอย่าง
- การตรวจนับ
- การคำนวณ
- การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
- การตรวจสอบการผ่านรายการ
- การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน
- การตรวจหารายการผิดปกติ
- การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล
- การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
- การสอบถาม
- การค้นสังเกตการณ์
- การตรวจทาน
- การสัมภาษณ์
- การประเมินผล
- การตรวจสอบตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง

➤ เรื่องที่ตรวจสอบ (ปรับปรุง/เพิ่มเติม ครั้งที่ ๑)

๑. สำนักงานปลัด ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่

- การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- ตรวจสอบการใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง และเกณฑ์สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง

๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่

- การใช้ใบเสร็จรับเงิน
- ใบนำส่ง / ใบสำคัญสรุปใบนำส่ง
- ลูกหนี้เงินยืมราชการ
- การควบคุมพัสดุ (วัสดุสำนักงาน)

๓. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่

- การรับเงิน - จ่ายเงิน จัดทำบัญชี ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- การควบคุมพัสดุ (วัสดุสำนักงาน)
- การบันทึกข้อมูลทรัพย์สินและครุภัณฑ์

๔. กองช่าง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่

- ใบขออนุญาต และการควบคุมงานก่อสร้าง

๕. กองสวัสดิการสังคม ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่

- การลงทะเบียนผู้รับเบี้ยยังชีพ และการยืนยันตัวตนของผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวกัลยรัตน์ ทิพอุต ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

(ตั้งแต่วันที่ ๑๓ มิถุนายน - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)

ระยะเวลาในการรายงานผลการตรวจสอบ

รายงานผลการตรวจสอบ เมื่อตรวจสอบเรื่องใดเรื่องหนึ่งแล้วเสร็จตามแผน ไม่เกินอย่างน้อย ๒ เดือน

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการเป็นตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

(ลงชื่อ)

ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวกัลยรัตน์ ทิพอุต)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ)

ผู้ตรวจทานแผนตรวจสอบ

(นางสาวมะลิวรรณ พูลประสาร)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าค้อ

(ลงชื่อ)  ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(นางปณณพร อะโน)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าค้อ

(ลงชื่อ)  ผู้อนุมัติแผนตรวจสอบ
(นายพิชญ์ โพธารามกร)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าค้อ

หมายเหตุ แผนการตรวจสอบ วันที่ ระยะเวลา อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม ความจำเป็น
ตามนโยบายและอัตรากำลังที่มีอยู่

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าค้อ อำเภอเมือง จังหวัดนครพนม
รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน (ปรับปรุง/เพิ่มเติม ครั้งที่ ๑) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ จำนวนครั้ง/ปี	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/ วัน	ผู้รับผิดชอบ
สำนักงานปลัด	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING) ๑. การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ๒. ตรวจสอบการใช้และดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง และเกณฑ์ สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง เรื่องอื่นๆ ๓. ตรวจสอบและประเมินผลการทำงานภายใน ๔. การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการ ตรวจสอบครั้งก่อน งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) ๕. การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	๑๓ - ๑๗ มี.ย. ๖๕ ๒๖ - ๓๑ ส.ค. ๖๕ ส.ค. ๖๕ ก.ย. ๖๕ ตลอดปีงบประมาณ	๑/๒๐ ๑/๒๐ ๑/๕ ๑/๕	นางสาวกัลยรัตน์ ทิพอตุ นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ

(ลงชื่อ)

นางสาวกัลยรัตน์ ทิพอตุ

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

**รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน (ปรับปรุง/เพิ่มเติม ครั้งที่ ๑) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕**

หน่วยรับผิดชอบ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ จำนวนครั้ง/ปี	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/ วัน	ผู้รับผิดชอบ
กองคลัง	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) การตรวจสอบทางการเงิน (FINANCIAL AUDITING)				นางสาวกัลยรัตน์ ทิพอด นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ
	๑. การใช้ใบเสร็จรับเงิน	๑ ครั้ง/ปี	๒๐ - ๒๔ มิ.ย. ๖๕	๑/๒๐	
	๒. ใบนำส่ง/ใบสำคัญสรุปใบนำส่ง	๑ ครั้ง/ปี	๒๗ - ๓๐ มิ.ย. ๖๕	๑/๒๐	
	๓. ลูกหนี้ยืมเงินราชการ	๑ ครั้ง/ปี	๑๖ - ๑๙ ส.ค. ๖๕	๑/๒๐	
	การตรวจสอบการดำเนินงาน (PERFORMANCE AUDITING)				
	๔. การควบคุมพัสดุ (วัสดุสำนักงาน) เรื่องอื่นๆ	๑ ครั้ง/ปี	๒๒ - ๒๕ ส.ค. ๖๕	๑/๑๕	
	๕. ตรวจสอบตามและประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	ส.ค. ๖๕	๑/๕	
	๖. การติดตามการดำเนินงานการข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน	๑ ครั้ง/ปี	ก.ย. ๖๕	๑/๕	
	งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) ๗. การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ		ตลอดปีงบประมาณ		

(ลงชื่อ)

ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

นางสาวกัลยรัตน์ ทิพอด

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน (ปรับปรุง/เพิ่มเติม ครั้งที่ ๑) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ จำนวนครั้ง/ปี	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/ วัน	ผู้รับผิดชอบ
กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) การตรวจสอบทางการเงิน (FINANCIAL AUDITING) ๑. การรับเงิน-จ่ายเงิน จัดทำบัญชี ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การตรวจสอบการดำเนินงาน (PERFORMANCE AUDITING) ๒. การควบคุมพัสดุ (วัสดุสำนักงาน) การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด ๓. การบันทึกข้อมูลทรัพย์สินและครุภัณฑ์ เรื่องอื่นๆ ๔. ตรวจสอบและประเมินผลการควบคุมภายใน ๕. การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการ ตรวจสอบครั้งก่อน	๑ ครั้ง/ปี	๑ - ๑๕ ก.ค. ๖๕	๑/๒๐	นางสาวกัลยรัตน์ ทิพอุต นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ
		๑ ครั้ง/ปี	๑๘ - ๒๒ ก.ค. ๖๕	๑/๑๕	
		๑ ครั้ง/ปี	๑๘ - ๒๒ ก.ค. ๖๕	๑/๑๕	
		๑ ครั้ง/ปี	ส.ค. ๖๕	๑/๕	
		๑ ครั้ง/ปี	ก.ย. ๖๕	๑/๕	
	งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) ๖. การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ		ตลอดปีงบประมาณ		

(ลงชื่อ)

ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

นางสาวกัลยรัตน์ ทิพอุต

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

**รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน (ปรับปรุง/เพิ่มเติม ครั้งที่ ๑) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕**

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ จำนวนครั้ง/ปี	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/ วัน	ผู้รับผิดชอบ
กองช่าง	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) การตรวจสอบการดำเนินงาน (PERFORMANCE AUDITING) ๑. ใบอนุญาต และการควบคุมงานก่อสร้าง เรื่องอื่นๆ ๒. ตรวจสอบและประเมินผลการควบคุมภายใน ๓. การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) ๔. การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	๒๕ -๒๙ ก.ค. ๖๕ ส.ค. ๖๕ ก.ย. ๖๕ ตลอดปีงบประมาณ	๑/๒๐ ๑/๕ ๑/๕	นางสาวกัลยรัตน์ ทิพอด นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ

(ลงชื่อ)



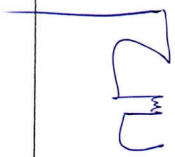
ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

นางสาวกัลยรัตน์ ทิพอด

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

**รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน (ปรับปรุง/เพิ่มเติม ครั้งที่ ๑) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕**

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ จำนวนครั้ง/ปี	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/ วัน	ผู้รับผิดชอบ
กองสวัสดิการสังคม	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (PERFORMANCE AUDITING) ๑. การรับลงทะเบียนผู้รับเบี้ยยังชีพ และการยืนยันตัวตนของผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพ เรื่องอื่นๆ ๒. ตรวจสอบและประเมินผลการควบคุมภายใน ๓. การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) ๔. การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	๑ - ๑๕ ส.ค. ๖๕ ส.ค. ๖๕ ก.ย. ๖๕ ตลอดปีงบประมาณ	๑/๒๐ ๑/๕ ๑/๕	นางสาวกัลยรัตน์ ทิพอุต นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ

(ลงชื่อ)  ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ
นางสาวกัลยรัตน์ ทิพอุต
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ