



แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Paln)  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔  
ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส  
อำเภอจตุรัส จังหวัดชัยภูมิ  
\*\*\*\*\*

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

- ๑.) เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การรายงานสถานะการเงิน และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส
- ๒.) เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) สังกัดองค์การบริหารส่วน ตำบลกุดน้ำใส ว่าได้ปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่ กำหนดหรือไม่
- ๓.) เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง ของหน่วยรับ ตรวจ (สำนัก/กอง) สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส ว่ามีความเพียงพอเหมาะสมรัดกุมหรือไม่ โดย สามารถลดข้อบกพร่อง ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้หรือไม่
- ๔.) เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจ หรือตามอำนาจหน้าที่ของหน่วย รับตรวจ (สำนัก/กอง) สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส ว่าปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานตัวชี้วัดคำรับรอง การปฏิบัติราชการและเป็นไปตามหลักของการบริหารกิจการที่ดีหรือไม่ ตลอดจนยังสามารถให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางการปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติราชการต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยมี การบริหารทรัพยากรอย่างประหยัด คุ้มค่า ประโยชน์ รวมทั้งช่วยป้องกัน และสร้างภูมิคุ้มกันไม่ให้เกิดการรั่วไหล การสูญเสีย การทุจริต หรือไม่ให้เกิดความเสียหายกับราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใสได้
- ๕.) เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้บริหารสูงสุด และผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบปัญหา การปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบให้เป็นประโยชน์ในการตัดสินใจแก้ไข ข้อบกพร่องที่ตรวจพบให้เสร็จเรียบร้อย ก่อนที่หน่วยงานตรวจสอบภายนอกจะเข้ามาทำการตรวจสอบ

## ขอบเขตการตรวจสอบ

๑.) หน่วยรับตรวจในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส ประกอบด้วย จำนวน ๖ สำนัก/กอง ดังนี้

- (๑) สำนักปลัด
- (๒) กองคลัง
- (๓) กองช่าง
- (๔) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- (๕) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๖) กองสวัสดิการสังคม

## ๒.) เรื่องที่ตรวจสอบ

### ๒.๑) กิจกรรมการตรวจสอบด้านผลการดำเนินงาน (PERFORMANCE AUDITING)

รวมทั้งการติดตามประเมินผลเป็นการตรวจสอบที่เน้นถึงผลงาน โดยให้ความสนใจเป็นพิเศษเกี่ยวกับผลงานที่เกิดขึ้นว่ามีปริมาณแค่ไหน คุณภาพอย่างไร และผลงานที่ได้ทันต่อการนำไปใช้ให้เป็นประโยชน์หรือไม่ โดยมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือมาตรฐานงานที่กำหนด อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม ดังนี้

### ๒.๒) กิจกรรมการตรวจสอบด้านการบริหาร (MANAGEMENT AUDITING)

เป็นการตรวจสอบการบริหารงานว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผนการควบคุม การประเมินผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่าง ๆ ที่เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจ รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงาน และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส ดังนี้

### ๒.๓) กิจกรรมการตรวจสอบด้านการดำเนินงานหรือปฏิบัติงาน (OPERATION AUDITING)

เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ระบบงาน ตลอดจนวิธีปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรมตามที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายใน และระบบบริหารจัดการความเสี่ยง โดยประเมินคุณภาพของการดำเนินงานว่าแต่ละหน่วยงานว่ามีระบบการควบคุมภายในและระบบบริหารจัดการความเสี่ยงที่ดี การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ หรือไม่ ดังนี้

### ๒.๔) กิจกรรมการตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING)

เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของส่วนราชการว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร โดยประเมินว่าได้มีการปฏิบัติตามหรือไม่ รวมทั้งสอบทานและประเมินถึงความเหมาะสมและความเพียงพอของนโยบาย แผนงาน และวิธีการปฏิบัติงานต่าง ๆ ควบคู่ด้วย

๓.) งานบริการให้คำปรึกษา

การบริการให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยรับตรวจ ผู้บังคับบัญชาและคณะผู้บริหาร

๔.) ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ข้อมูลปีงบประมาณ ๒๕๖๔

เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๔

**\*\*สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม\*\***

๕.) รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

รายละเอียดดัดแนบทำในแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔


ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ


นางสาวทิวพร ลือกำลัง ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

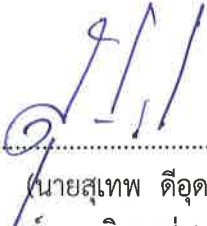
งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการปฏิบัติงานตรวจสอบ ภายในหน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตรวจสอบ มีเพียงงบประมาณที่สนับสนุนการปฏิบัติงานตรวจสอบ ดังนี้

๑. งบประมาณสำหรับการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อช่วยลดข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายในองค์กร และยังเป็นการสร้างเชื่อมั่นด้วยการสอบทานการอนุมัติ อนุญาต ของผู้บริหาร จากการใช้จ่ายงบประมาณตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ ได้อย่างถูกต้อง

ลงชื่อ..........ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ  
(นางสาวทิวาพร ลือกำลิ่ง)  
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ..........ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ  
(นางเบญจพรรณ ธรรมโชติ)  
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส รักษาราชการแทน  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส

ลงชื่อ..........ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ  
(นายสุเทพ ดิอุดม)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส  
วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๓

รายละเอียดขอขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลकुตน้ำใส

อำเภอจตุรัส จังหวัดชัยภูมิ

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาในการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ทุกสำนัก/กอง	<p><b>เรื่องที่ตรวจสอบ</b></p> <p><b>๑. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เพื่อประเมินความมีประสิทธิภาพและสนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลकुตน้ำใส</li> <li>- เพื่อให้หน่วยรับตรวจ ถ้อยปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และมาตรฐาน ฯ ว.๑๐๕</li> <li>- เพื่อให้ความเชื่อมั่นในการจัดทำรายงานควบคุมภายใน และจัดส่งแบบรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด</li> </ul> <p><b>๒. การติดตามผลการบริหารความเสี่ยง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เพื่อประเมินความมีประสิทธิภาพ และสนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลकुตน้ำใส</li> </ul>	<p>การตรวจสอบ</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p>	<p>๑ - ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓</p>	<p>นางสาวทิวาพร ลีอังกาลิ่ง</p> <p>นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ</p>	
		<p>๑ ครั้ง/ปี</p>	<p>๑ - ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓</p>		

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาในการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ทุกสำนัก/กอง	<p>เพื่อให้หน่วยรับตรวจ ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ ๒๕๖๒ ว.๒๓</p> <p>- เพื่อให้ความเชื่อมโยงในการจัดทำรายงานบริหารความเสี่ยง และส่งแผนบริหารความเสี่ยงให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p><b>๓. ด้านการควบคุมครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินงาน</b></p> <p>- เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจมีการควบคุมครุภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ในการดำเนินงาน</p> <p>- เพื่อป้องกันการทุจริตในการเบิกจ่ายครุภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ของหน่วยรับตรวจ</p> <p>๓.เพื่อจัดวางระบบควบคุมภายในการควบคุมครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ ในการดำเนินงาน</p> <p><b>๔. การเดินทางไปราชการ</b></p> <p>- เพื่อให้ทราบว่าได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการจากนายกองค้การบริหารส่วนตำบลสุภาวดี</p> <p>- เพื่อให้ทราบว่ามีการเบิกจ่ายเงิน ถูกต้อง</p>	<p>การตรวจสอบ</p> <p>๒ ครั้ง/ปี</p> <p>๒ ครั้ง/ปี</p>	<p>รอบที่ ๑</p> <p>๑ - ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔</p> <p>รอบที่ ๒</p> <p>๑ - ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔</p> <p>รอบที่ ๑</p> <p>๑ - ๓๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔</p> <p>รอบที่ ๒</p> <p>๑ - ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔</p>	นางสาวทิพาพร ลือกำลัง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	

หน่วยรับผิดชอบ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาในการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ทุกสำนัก/กอง	<p><b>๕. ด้านการพัฒนาบุคลากร และการฝึกอบรม/สัมมนา</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เพื่อให้ทราบว่ามีการพัฒนาบุคลากร หรือไม่</li> <li>- เพื่อให้ทราบว่า การเบิกจ่ายเป็นไปตามวิธีการและอัตราที่ รบ.มท. ว่าด้วยการฝึกอบรม พ.ศ.๒๕๕๗ กำหนด หรือไม่</li> <li>- เพื่อให้ทราบว่ามีผลการรายงานผลการฝึกอบรม</li> </ul> <p><b>๖. ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ในการค้าเงินการจัดซื้อ จัดจ้าง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เพื่อให้ทราบว่า การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไปตาม รบ.กค. ว่าด้วย พรบ. จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือไม่</li> <li>- เพื่อให้เสนอแนะหน่วยรับตรวจในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง</li> </ul>	<p>๒ ครั้ง/ปี</p> <p>๒ ครั้ง/ปี</p> <p>ทุกเดือน</p>	<p>รอบที่ ๑</p> <p>๑ - ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔</p> <p>รอบที่ ๒</p> <p>๑ - ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔</p> <p>รอบที่ ๑</p> <p>๑ - ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔</p> <p>รอบที่ ๒</p> <p>๑ - ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔</p> <p>ตุลาคม ๖๓ - กันยายน ๖๔</p>	นางสาวทิพาพร ลือกำลัง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	
กองคลัง	<p><b>๑. การเบิกจ่ายเงิน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามวิธีการที่ รบ.มท. ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน และจัดทำเอกสารประกอบฎีกาครบหรือไม่</li> </ul>				

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาในการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	<p><b>๒. การจัดเก็บรายได้</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เพื่อให้ทราบว่ามีการรับภาษีจัดเก็บเองเพิ่มขึ้นจากปีงบประมาณที่แล้วมา หรือไม่</li> <li>- เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดเก็บรายได้มีปัญหาในการดำเนินงาน หรือไม่</li> </ul> <p><b>๓. ลูกหนี้ภาษีค้างชำระ และการติดตามลูกหนี้ภาษีค้างชำระ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เพื่อให้ทราบว่าลูกหนี้ภาษีค้างชำระ</li> <li>- เพื่อให้ทราบว่ามีการติดตามลูกหนี้ภาษี</li> <li>- เพื่อป้องกันลูกหนี้ภาษีค้างชำระหมดอายุ</li> </ul> <p><b>๔. หนี้สวัสดิการค่าเช่าบ้าน และค่าเล่าเรียนบุตร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เพื่อให้ทราบว่ามีการเบิกจ่ายหนี้สวัสดิการค่าเช่าบ้าน ค่าเล่าเรียนบุตร เป็นไปตามหลักเกณฑ์ระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนดหรือไม่</li> </ul>	<p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๒ ครั้ง/ปี</p>	<p>๑ - ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔</p> <p>๑ - ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔</p> <p>รอบที่ ๑</p> <p>๑ - ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓</p> <p>รอบที่ ๒</p> <p>๑ - ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔</p>	นางสาวทิวาพร ลีอังกาลัง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	



หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาในการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	<p><b>๕. การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนบุคคล</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เพื่อให้ทราบว่าการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลเป็นไปตามวิธีการที่ รบ.มท. ว่าด้วยการใช้รถยนต์ของ อบท พ.ศ. ๒๕๔๘ หรือไม่</li> </ul> <p><b>๖. เกณฑ์สินเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำเกณฑ์สินเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อเปรียบเทียบอัตราการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ส่วนบุคคล หรือไม่</li> <li>- เพื่อจัดวางระบบควบคุมภายในการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ส่วนบุคคล</li> </ul> <p><b>๗. การเก็บรักษาเงินประจำวัน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เพื่อให้ทราบว่ามีการดำเนินการเป็นไปตามขั้นตอนวิธีการที่ระเบียบเบิกจ่ายเงินฯ กำหนด</li> </ul>	<p>๓ ครั้ง/ปี</p> <p>๓ ครั้ง/ปี</p> <p>ทุกเดือน</p>	<p>รอบที่ ๑ ๑ - ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓</p> <p>รอบที่ ๒ ๑ - ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔</p> <p>รอบที่ ๓ ๑ - ๓๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔</p> <p>รอบที่ ๑ ๑ - ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓</p> <p>รอบที่ ๒ ๑ - ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔</p> <p>รอบที่ ๓ ๑ - ๓๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔</p> <p>ตุลาคม ๖๓ - กันยายน ๖๔</p>	นางสาวทิวาพร ลีอังก้าง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาในการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	<p><b>๘. การบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-laas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เพื่อให้ทราบว่ามีการบันทึกข้อมูลในระบบบัญชี e-laas ครบถ้วนทุกระบบบัญชี</li> </ul> <p><b>๙. ด้านการจัดทำบัญชี และรายงานทางการเงิน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน และรายงานต่อผู้เกี่ยวข้องในระยะเวลาที่กำหนด</li> </ul>	<p>๓ ครั้ง/ปี</p>	<p>รอบที่ ๑ ๑ - ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ รอบที่ ๒ ๑ - ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ รอบที่ ๓ ๑ - ๓๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔</p> <p>รอบที่ ๑ ๑ - ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ รอบที่ ๒ ๑ - ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔ รอบที่ ๓ ๑ - ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔</p>	<p>นางสาวทิวาพร ลือกำลัง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ</p>	
สำนักปลัด	<p><b>๑. สิทธิสวัสดิการค่าเช่าบ้าน และค่าเล่าเรียนบุตร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายสิทธิสวัสดิการค่าเช่าบ้าน ค่าเล่าเรียนบุตร เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนดหรือไม่</li> </ul>	<p>๒ ครั้ง/ปี</p>	<p>รอบที่ ๑ ๑ - ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ รอบที่ ๒ ๑ - ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔</p>	<p>นางสาวทิวาพร ลือกำลัง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ</p>	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาในการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักปลัด	<p><b>๒. การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนบุคคล</b></p> <p>- เพื่อให้ทราบว่าการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลเป็นไปตามวิธีการที่ รบ.มท.ว่าด้วยการใช้รถยนต์ของ อบท พ.ศ. ๒๕๔๘ หรือไม่</p> <p><b>๓. เกณฑ์สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง</b></p> <p>- เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำเกณฑ์สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อเปรียบอัตราการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ส่วนบุคคล หรือไม่</p> <p>- เพื่อจัดวางระบบควบคุมภายในการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ส่วนบุคคล</p> <p><b>๔. การวางแผนด้านกลยุทธ์หรือการจัดทำแผนพัฒนา</b></p> <p>- เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำแผนเป็นไปตามวิธีการและขั้นตอนที่ระเบียบ กำหนด หรือไม่</p> <p>- เพื่อให้ทราบปัญหาในการจัดทำแผน</p>	<p>๓ ครั้ง/ปี</p> <p>๓ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p>	<p>รอบที่ ๑ ๑ - ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ รอบที่ ๒ ๑ - ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ รอบที่ ๓ ๑ - ๓๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔</p> <p>รอบที่ ๑ ๑ - ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ รอบที่ ๒ ๑ - ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ รอบที่ ๓ ๑ - ๓๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔</p> <p>๑ - ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔</p>	นางสาวทิวาพร ลือกำลัง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาในการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักปลัด	<p><b>๕. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล</b> <u>ความรู้ ความสามารถ การเลื่อนขั้นเงินเดือน การขาด ลา มา สาย</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานทรัพยากรบุคคล มีความรู้ บุคคล มีความรู้ ความสามารถ มีการเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานถูกต้อง และจัดทำเอกสารได้ถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่</li> </ul> <p><b>๖. ด้านการโอน/เปลี่ยนแปลง</b> <u>ประมาณรายจ่ายประจำปี</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เพื่อให้ทราบว่าการโอน/เปลี่ยนแปลง งบประมาณรายจ่ายประจำปี ถูกต้องและเป็นไปตามวิธีการที่ระเบียบ วิธี งบประมาณ. ฯ กำหนด หรือไม่</li> <li>- เพื่อให้สรุปจำนวนครั้ง ที่โอน งบประมาณ.</li> </ul>	๒ ครั้ง/ปี	<p>รอบที่ ๑ ๑ - ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔</p> <p>รอบที่ ๒ ๑ - ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔</p> <p>รอบที่ ๑ ๑ - ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔</p> <p>รอบที่ ๒ ๑ - ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔</p>	นางสาวทิวาพร ลีอังกาลิ่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	
กองสวัสดิการฯ	<p><b>๑. การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ หรือไม่</li> </ul>	ทุกเดือน	ตุลาคม ๖๓ - กันยายน ๖๔	นางสาวทิวาพร ลีอังกาลิ่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาในการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองช่าง	<p><b>๑. การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เพื่อให้ทราบว่ามีราคาคำนวณราคากลางงานก่อสร้างถูกต้องตามที่ระเบียบกำหนด หรือไม่</li> <li>- มีการแต่งตั้ง คกก. กำหนดราคากลางหรือไม่</li> </ul> <p><b>๒. การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เพื่อให้ทราบว่าการใช้รถยนต์ส่วนกลางเป็นไปตามวิธีการที่ รบ.มท. ว่าด้วยการใช้รถยนต์ของอปท พ.ศ. ๒๕๔๘ หรือไม่</li> </ul> <p><b>๓. เกณฑ์สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำเกณฑ์สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อเปรียบเทียบการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ส่วนกลาง หรือไม่</li> <li>- เพื่อจัดวางระบบควบคุมภายในในการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ส่วนกลาง</li> </ul>	<p>๒ ครั้ง/ปี</p> <p>๓ ครั้ง/ปี</p> <p>๓ ครั้ง/ปี</p>	<p>รอบที่ ๑</p> <p>๑ - ๓๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔</p> <p>รอบที่ ๒</p> <p>๑ - ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔</p> <p>รอบที่ ๑</p> <p>๑ - ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓</p> <p>รอบที่ ๒</p> <p>๑ - ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔</p> <p>รอบที่ ๓</p> <p>๑ - ๓๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔</p> <p>รอบที่ ๑</p> <p>๑ - ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓</p> <p>รอบที่ ๒</p> <p>๑ - ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔</p> <p>รอบที่ ๓</p> <p>๑ - ๓๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔</p>	นางสาวทิพาพร ลือกำลัง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาในการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองสาธารณสุขฯ	<p><b>๑. การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนบุคคล</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เพื่อให้ทราบว่าการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลเป็นไปตามวิธีการที่ รบ.มท. ว่าด้วยการใช้รถยนต์ของอปท พ.ศ. ๒๕๔๘ หรือไม่มี</li> </ul> <p><b>๒. เกณฑ์เงินผ่อนน้ำมันเชื้อเพลิง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำเกณฑ์เงินผ่อนน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อเปรียบเทียบการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ส่วนบุคคล หรือไม่</li> <li>- เพื่อจัดวางระบบควบคุมภายในการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ส่วนบุคคล</li> </ul> <p><b>๓. ต้นทุนการค้าเงินงาน ของกองทุนหลัก ประกันสุขภาพระดับตำบล สปสช.)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เพื่อให้ทราบว่าการค้าเงินงาน กองทุน สปสช ถูกต้อง และเป็นไปตามวิธีการที่ระเบียบ ๖ กำหนด หรือไม่</li> <li>- เพื่อสอบถามเอกสารและการดำเนินงาน</li> </ul>	<p>๓ ครั้ง/ปี</p> <p>๓ ครั้ง/ปี</p> <p>๒ ครั้ง/ปี</p>	<p>รอบที่ ๑</p> <p>๑ - ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓</p> <p>รอบที่ ๒</p> <p>๑ - ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔</p> <p>รอบที่ ๓</p> <p>๑ - ๓๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔</p> <p>รอบที่ ๑</p> <p>๑ - ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓</p> <p>รอบที่ ๒</p> <p>๑ - ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔</p> <p>รอบที่ ๓</p> <p>๑ - ๓๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔</p> <p>รอบที่ ๑</p> <p>๑ - ๓๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔</p> <p>รอบที่ ๒</p> <p>๑ - ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔</p>	นางสาวทิวาพร ลือกำลัง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาในการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองสาธารณสุข ๓	<p><u>๔. การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ของ กองทุนหลักประกันสุขภาพระดับตำบล</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินของ กองทุน ถูกต้องและเป็นไปตามวิธีการที่ระเบียบกองทุน สบสช กำหนด หรือไม่</li> <li>- เพื่อให้ทราบว่ามีการบันทึกบัญชีถูกต้องหรือไม่</li> </ul>	๒ ครั้ง/ปี	<p>รอบที่ ๑ ๑ - ๓๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔</p> <p>รอบที่ ๒ ๑ - ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔</p>	นางสาวทิพาพร ลีอังกาลัง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาในการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองการศึกษาฯ	<p><b>๑. การใช้จ่ายเงินงบประมาณ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เพื่อให้ทราบว่าการใช้จ่ายเงินงบประมาณเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่</li> </ul> <p><b>๒. ด้านการตั้งงบประมาณ รายจ่ายหมวดเงินอุดหนุนและการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เพื่อให้ทราบว่ามีการดำเนินการเป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่ระเบียบเงินอุดหนุนหรือไม่</li> <li>- เพื่อให้ข้อเสนอแนะหน่วยรับตรวจในการจัดวางระบบควบคุมภายในเรื่องเงินอุดหนุน</li> </ul>	<p>๓ ครั้ง/ปี</p> <p>ทุกเดือน</p>	<p>๑ - ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ รอบที่ ๒</p> <p>๑ - ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ รอบที่ ๓</p> <p>๑ - ๓๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔</p> <p>พฤศจิกายน ๖๓ - กันยายน ๖๔</p>	นางสาวทิพาพร ลีอังกัง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	





หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	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.	
สำนักปลัด	<p>๑. สถิติการค้าเข้าบ้านและค่าเล่าเรียนบุตร</p> <p>๒. การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนบุคคล</p> <p>๓. เกณฑ์สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>๔. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคลควารู้ความสามารถ</p> <p>การเลื่อนขั้นเงินเดือน การขาดลามกสาย</p> <p>๕. ด้านการโอน/เปลี่ยนแปลง</p> <p>ประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>๖. การวางแผนด้านกลยุทธ์หรือการจัดทำแผนพัฒนา</p>	↑	↑	↑			↑		↑	↑			↑	↑
กองสาธารณสุขฯ	<p>๑. การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนบุคคล</p> <p>๒. เกณฑ์สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>๓. ด้านการค้าเนินงาน ของกองทุนหลัก ประกันสุขภาพระดับ ตำบล สปสช.)</p> <p>๔. การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ของกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับตำบล</p>	↑	↑				↑	↑		↑	↑		↑	↑
กองสวัสดิการฯ	๑. การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพ	↑												↑
กองการศึกษาฯ	<p>๑. การใช้จ่ายเงินงบประมาณ</p> <p>๒. ด้านการตั้งงบประมาณ รายจ่ายหมวดเงินเดือนและการ</p> <p>เบิกจ่ายเงินอุดหนุน</p>	↑	↑				↑			↑				↑

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	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. การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง ๒. การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนบุคคล ๓. เกณฑ์สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง		↑					↑				↑		