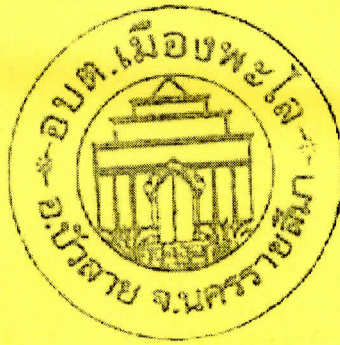




แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓
หน่วยตรวจสอบภายใน

สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒
ถึงวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล
อำเภอบวลาย จังหวัดนครราชสีมา

บทนำ

การบริหารงานตรวจสอบภายใน ของส่วนราชการจำเป็นต้องกำหนดแผนไว้ล่วงหน้าเช่นเดียวกับการบริหารงานอื่น ๆ ซึ่งแผนที่กำหนดไว้สามารถ กำหนดขอบเขตให้ผู้ตรวจสอบปฏิบัติงานตามแนวทางที่กำหนดอันนำไปสู่เป้าหมายและบรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ทั้งนี้ผู้ตรวจสอบจะต้องคำนึงถึง การใช้ทรัพยากรที่มีอย่างจำกัดและคุ้มค่ามากที่สุด ซึ่งได้แก่ บุคลากร เวลาและงบประมาณ

เนื่องด้วย ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๘ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๑๗ (๔) กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี และส่งสำเนาแผนการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย

ดังนั้น เพื่อให้ผู้รับตรวจเข้าใจจุดมุ่งหมาย และวิธีการปฏิบัติการตรวจสอบให้ชัดเจนยิ่งขึ้น องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล จึงได้เสนอแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อเป็นแนวทางในการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งจะอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบดังกล่าว

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล

แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓
หน่วยตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล อำเภอบัวลาย จังหวัดนครราชสีมา

๑. หลักการ

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่ช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันและลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอน ถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนดโดยฝ่ายบริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติอย่างมีแนวทางขอบเขตที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๔๖ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๑๗

๒. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๒.๑ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงินและบัญชีและด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานและผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งมติคณะรัฐมนตรีและนโยบายต่าง ๆ ที่กำหนด

๒.๓ เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม

๒.๔ เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

๒.๕ เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานและผู้บังคับบัญชาได้ทราบปัญหาจากการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาและสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

๓.๑ หน่วยรับตรวจ

- สำนักปลัด
- กองคลัง
- กองช่าง
- กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๓.๒ เรื่องที่ตรวจสอบ

- สอบทานด้านการเงิน การบัญชี
- สอบทานการจัดทำบัญชีและงบการเงิน
- สอบทาน หลักประกันสัญญา
- สอบทานการยืมเงินงบประมาณ
- สอบทานการจัดทำโครงการต่าง ๆ
- สอบทานการจัดซื้อ / จัดจ้าง พัสดุ ครุภัณฑ์ โครงการต่าง ๆ
- สอบทานการใช้และรักษารถยนต์
- สอบทานการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- สอบทานการควบคุมงานจ้าง
- สอบทานการคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง
- สอบทานการจัดวาง/ปรับปรุงระบบควบคุมภายใน
- สอบทานการจัดทำงบประมาณ/ การโอนงบประมาณ
- สอบทานการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
- สอบทานการเบิกจ่ายงบประมาณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๓ ระยะเวลาที่ตรวจสอบ

ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

๓.๔ รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี

งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ปรากฏตามเอกสารที่แนบท้ายนี้

๔. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบภายใน

นางสาวผ่องศรี ธรรมทอง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ รักษาราชการแทน
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

๕. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

ลงชื่อ.....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวผ่องศรี ธรรมทอง)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล รักษาราชการแทน

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ.....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสุกีน โพธิ์สุวรรณ)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายกิตติศักดิ์ พร้อมจิต๖)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล

หมายเหตุ แผนการตรวจสอบ วันที่ ระยะเวลา อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม ความจำเป็น ตาม นโยบายและอัตรากำลังที่มีอยู่

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ขอบเขตการตรวจสอบ	ตรวจสอบด้วยเทคนิควิธี	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
กองคลัง	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้	๑.สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนผู้เสียภาษีถูกต้อง	๑.ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินที่นำไปเสร็จ	๒ ครั้ง / ปี	นางสาวผ่องศรี ธรรมทอง
		๒.สอบทานการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ประจำปี	๒.การยืนยันยอดเงินฝากธนาคาร	ครั้งที่ ๑	
		๓.ประเมินระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับการรับเงินรายได้	๓.ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน ใบนำส่งเงิน ใบนำฝากธนาคาร	ระหว่าง ๑-๓๑ ม.ค. ๒๕๖๓	
		๔.ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินทุกประเภท ใบนำส่งเงิน ใบนำฝากธนาคาร สมุดเงินสดรับ และรายงานสถานการณ์ประจำวัน	๔.ตรวจสอบเอกสารการจัดวางระบบควบคุมภายในและการประเมินผลติดตามการควบคุมภายในที่กองคลังจัดทำไว้	ครั้งที่ ๒	
กองคลัง	การรับเงินและการเก็บรักษาเงิน	๑.สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการรับเงินและการเก็บรักษาเงิน	๑.ตรวจนับ	๒ ครั้ง / ปี	นางสาวผ่องศรี ธรรมทอง
		๒.ประเมินระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับการรับเงินและการเก็บรักษาเงิน	๒.การยืนยันยอดเงินฝากธนาคาร	ครั้งที่ ๑	
		๓.ประเมินระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับการรับเงินและการเก็บรักษาเงิน	๓.ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน ใบนำส่งเงิน ใบนำฝากธนาคาร	ระหว่าง ๑-๓๑ ม.ค. ๒๕๖๓	
		๔.ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินทุกประเภท ใบนำส่งเงิน ใบนำฝากธนาคาร สมุดเงินสดรับ และรายงานสถานการณ์ประจำวัน	๔.ตรวจสอบเอกสารการจัดวางระบบควบคุมภายในและการประเมินผลติดตามการควบคุมภายในที่กองคลังจัดทำไว้	ครั้งที่ ๒	

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ขอบเขตการตรวจสอบ	ตรวจสอบด้วยเทคนิควิธี	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
กองคลัง	การเบิกจ่าย	๑. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน ๒. ประเมินระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน ๓. ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายเงิน	๑. ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน ๒. ตรวจสอบต้นข้อสรุปเงินสดจ่าย และทะเบียนต่างๆที่เกี่ยวข้อง ๓. ตรวจสอบเอกสารการจัดวางระบบควบคุมภายในและการประเมินผลติดตามการควบคุมภายในที่กองคลังจัดทำไว้	๒ ครั้ง / ปี ครั้งที่ ๑ ระหว่าง ๑-๓๑ ม.ค. ๒๕๖๓ ครั้งที่ ๒ ระหว่าง ๑-๓๑ ก.ค. ๒๕๖๓	นางสาวผ่องศรี ธรรมทอง
		๑. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ ๒. สอบทานระบบควบคุมภายในในการพัสดุ ๓. ตรวจสอบการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	๑. การปฏิบัติงานตามแผนการพัสดุ ประจำปี ๒. ตรวจสอบการรายงานพัสดุประจำปี ๓. สอบทานการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ๔. ตรวจสอบเอกสารการจัดวางระบบควบคุมภายในและการประเมินผลติดตามการควบคุมภายในที่กองคลังจัดทำไว้	๒ ครั้ง / ปี ครั้งที่ ๑ ระหว่าง ๑-๓๑ ต.ค. ๒๕๖๒ ครั้งที่ ๒ ระหว่าง ๑-๓๑ ก.ค. ๒๕๖๓	
		๑. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ดำเนินการพัสดุ ๒. สอบทานระบบควบคุมภายในในการพัสดุ ๓. ตรวจสอบการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	๑. การปฏิบัติงานตามแผนการพัสดุ ประจำปี ๒. ตรวจสอบการรายงานพัสดุประจำปี ๓. สอบทานการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ๔. ตรวจสอบเอกสารการจัดวางระบบควบคุมภายในและการประเมินผลติดตามการควบคุมภายในที่กองคลังจัดทำไว้	๒ ครั้ง / ปี ครั้งที่ ๑ ระหว่าง ๑-๓๑ ต.ค. ๒๕๖๒ ครั้งที่ ๒ ระหว่าง ๑-๓๑ ก.ค. ๒๕๖๓	
กองคลัง	ทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ				นางสาวผ่องศรี ธรรมทอง

รายละเอียดประกอบขอเขตการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ขอบเขตการตรวจสอบ	ตรวจสอบด้วยเทคนิควิธี	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
สำนักงานปลัด กองคลัง	การใช้และรักษา รถยนต์	๑. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ ดำเนินการเกี่ยวกับภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา เพื่อเพิกถอน	๑. ตรวจสอบเอกสารตามแบบ ๑-๖ เอกสารที่เกี่ยวข้องในการขอใช้ รถยนต์ส่วนบุคคล	๒ ครั้ง / ปี	นางสาวผ่องศรี ธรรมทอง
		๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในการใช้ และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล	๒. ตรวจสอบการซ่อมบำรุง การ เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง	ครั้งที่ ๑ ระหว่าง ๑-๓๐ ต.ค. ๒๕๖๒	
		๓. ตรวจสอบการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ตามแบบ ๑-๖	๓. ตรวจสอบการต่อทะเบียนรถยนต์ ๔. ตรวจสอบเอกสารการจดทะเบียน ระบบควบคุมภายในและการ ประเมินผลติดตามการควบคุม ภายในที่สำนักงานปลัดจัดทำไว้	ครั้งที่ ๒ ระหว่าง ๑-๓๑ ก.ค. ๒๕๖๓	
สำนักงานปลัด	๑. การจัดทำ แผนพัฒนาท้องถิ่น ๒. การจัดทำ ข้อบัญญัติ งบประมาณ	๑. สอบทานการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๒. สอบถามการตั้งงบประมาณในข้อบัญญัติ งบประมาณ ประจำปี	๑. สอบทานการจัดทำแผนพัฒนา ท้องถิ่น โดยหลักเกณฑ์ตามแบบ ประเมินประสิทธิภาพ และ ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของทาง ราชการเพื่อกำหนดประเด็นข้อ แนะนำเป็นกรณีพิเศษ (มิติที่ ๑) ๒. สอบทานการจัดทำข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายกับแผนพัฒนา ท้องถิ่น	๒ ครั้ง / ปี ครั้งที่ ๑ ระหว่าง ๑-๓๑ ต.ค. ๒๕๖๒ ครั้งที่ ๒ ระหว่าง ๑-๓๑ ส.ค. ๒๕๖๓	นางสาวผ่องศรี ธรรมทอง

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ขอบเขตการตรวจสอบ	ตรวจสอบด้วยเทคนิควิธี	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
กองช่าง	การควบคุมงานจ้าง	1. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมงานจ้าง	1. สอบถามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ 2. ตรวจสอบแบบรายงานของ ผู้ควบคุมงาน	2 ครั้ง / ปี	นางสาวผ่องศรี ธรรมทอง
		2. ประเมินระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการ ควบคุมงานของผู้ควบคุมงานจ้าง	3. ตรวจสอบเอกสารการจัดวาง ระบบควบคุมภายในและการ ประเมินผลติดตามการควบคุม ภายในที่กองช่างจัดทำไว้	ครั้งที่ 1 ระหว่าง ๑-๓๑ ม.ค. ๒๕๖๓	
				ครั้งที่ ๒ ระหว่าง ๑-๓๑ ก.ค. ๒๕๖๓	
กองช่าง	การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง	1. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการคำนวณราคากลาง งานก่อสร้าง	1. ตรวจสอบเอกสารราคากลาง งานก่อสร้างต้องมีความเป็น ปัจจุบันอยู่เสมอ โดยมีอายุไม่เกิน ๓๐ วัน นับแต่วันถัดจากวันที่ หัวหน้าส่วนราชการได้ให้ความ เห็นชอบราคากลางงานก่อสร้าง/ การปรับปรุงราคากลางงาน ก่อสร้างให้มีความเป็นปัจจุบัน	2 ครั้ง / ปี	นางสาวผ่องศรี ธรรมทอง
		2. ประเมินระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการ การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง		ครั้งที่ ๑ ระหว่าง ๑-๓๑ ม.ค. ๒๕๖๓	
		3. การเปิดเผยราคากลางงานก่อสร้างตาม ระเบียบ ฯ		ครั้งที่ ๒ ระหว่าง ๑-๓๑ ก.ค. ๒๕๖๓	

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ขอบเขตการตรวจสอบ	ตรวจสอบด้วยเทคนิควิธี	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
กองคลัง	หลักประกันสัญญา	๑. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับหลักประกันสัญญา ๒. ประเมินระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการหลักประกันสัญญา ๓. ตรวจสอบการรับ จ่าย การเก็บรักษา และการคืนหลักประกันสัญญา เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด	๑. สอบทานระบบการควบคุมภายในของหลักประกันสัญญา ๒. สอบทานรายละเอียดทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา ๒.๑ กรณีที่รับเป็นเงินสด - สอบทานการรับเงินตามใบเสร็จรับเงินกับทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา - สอบทานการนำฝากกับสำเนาใบนำฝาก(แป้นสลิป) ว่าถูกต้องตรงกัน ๒.๒ กรณีรับเป็นหนังสือค่าประกัน - สอบทานหนังสือค่าประกันกับทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา - ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักประกันสัญญา ที่เป็นหนังสือค่าประกันเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยเป็นระบบ ๓. ตรวจสอบรายการหลักประกันสัญญา รายที่ครบกำหนดการประกันความชำรุดบกพร่อง ก่อนการคืนหลักประกันสัญญา	๒ ครั้ง / ปี ครั้งที่ ๑ ระหว่าง ๑-๓๑ ม.ค. ๒๕๖๓ ครั้งที่ ๒ ระหว่าง ๑ -๓๑ ก.ค. ๒๕๖๓	นางสาวผ่องศรี ธรรมทอง

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ขอบเขตการตรวจสอบ	ตรวจสอบด้วยเทคนิควิธี	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
กองคลัง	การยืมเงินงบประมาณ	๑.สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายในเกี่ยวกับ ๒.ประเมินระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการยืมเงินงบประมาณ ๓.ตรวจสอบสัญญาการยืมเงิน หลักฐานการส่งใช้เงินยืม ทะเบียนคุมสัญญาเงินยืม	๑.สอบทานระบบการควบคุมภายในเรื่องเงินยืม เกี่ยวกับการยืมเงิน การอนุมัติ การเร่งรัดเงินยืม และการรับชำระคืนเงินยืม ๒. ตรวจสอบสัญญาการยืมเงิน กับทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงิน ๓. ตรวจสอบการส่งใช้เงินยืม ๔. ตรวจสอบเอกสารการจัดวางระบบควบคุมภายในและการประเมินผลติดตามการควบคุมภายในที่กองคลังจัดทำไว้	๒ ครั้ง / ปี ครั้งที่ ๑ ระหว่าง ๑-๓๑ ม.ค. ๒๕๖๓ ครั้งที่ ๒ ระหว่าง ๑ -๓๑ ก.ค. ๒๕๖๓	นางสาวผ่องศรี ธรรมทอง
สำนักงานปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ฯ	การดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ	๑.สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรมต่างๆ ๒.ประเมินระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการจัดโครงการ/กิจกรรมต่างๆ ๓.ตรวจสอบการเบิกจ่ายโครงการ/กิจกรรมเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๑.สอบทานระบบการควบคุมภายในการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมต่างๆ ๒.ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน ๔.ตรวจสอบเอกสารการจัดวางระบบควบคุมภายในและการประเมินผลติดตามการควบคุมภายในที่กอง/สำนักงานจัดทำไว้	๒ ครั้ง / ปี ครั้งที่ ๑ ระหว่าง ๑-๓๑ ม.ค. ๒๕๖๓ ครั้งที่ ๒ ระหว่าง ๑ -๓๑ ส.ค. ๒๕๖๓	นางสาวผ่องศรี ธรรมทอง

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ขอบเขตการตรวจสอบ	ตรวจสอบด้วยเทคนิควิธี	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม	การเบิกจ่าย งบประมาณศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก	๑. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน ๒. ประเมินระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการ การเบิกจ่ายเงิน	๑. ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกา เบิกจ่ายเงิน	๒ ครั้ง / ปี	นางสาวผ่องศรี ธรรมทอง
			๒. ตรวจสอบต้นข้อชี้แจง สมุดเงินสด จ่ายและทะเบียนต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้อง	ครั้งที่ ๑ ระหว่าง ๑-๓๑ ม.ค. ๒๕๖๓	
			๓. ตรวจสอบการพัสดุ ทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ การเงินและการบัญชีของ สถานศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและ การใช้จ่ายเงินรายได้สะสมของ สถานศึกษา	ครั้งที่ ๒ ระหว่าง ๑-๓๑ ก.ค. ๒๕๖๓	
			๔. ตรวจสอบเอกสารการจัดวาง ระบบควบคุมภายในและการ ประเมินผลติดตามการควบคุม ภายในที่กองการศึกษา ฯ จัดทำไว้		
กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม	การบริหารศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก	๑. สอบทานมาตรฐานการบริหารจัดการ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๒. สอบทานการจัดหาอาหารกลางวันตาม หลักโภชนาการสำหรับเด็กเล็ก ๓. สอบทานการจัดสรรอาหารเสริม (นม) ให้ เพียงพอสำหรับเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑. สอบทานการจัดทำอาหาร กลางวันของผู้รับจ้าง	๒ ครั้ง / ปี	นางสาวผ่องศรี ธรรมทอง
			๒. สอบทานการจัดสรรอาหาร เสริม (นม) ให้กับเด็กในศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก	ครั้งที่ ๑ ระหว่าง ๑-๓๑ ม.ค. ๒๕๖๓	
				ครั้งที่ ๒ ระหว่าง ๑-๓๑ ก.ค. ๒๕๖๓	