



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเพ็กใหญ่
เรื่อง แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลเพ็กใหญ่ ได้ดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan) ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ เสร็จเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้ “หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า (๖) องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น มาตรา ๗๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ซึ่งกำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยรับ ตรวจสอบจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีขององค์กร เสนอผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อพิจารณาอนุมัติ ไปแล้วนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับแผนตรวจสอบระยะยาว องค์การบริหารส่วนตำบลเพ็กใหญ่จึงได้จัดทำแผนการ ตรวจสอบภายในประจำปี พ.ศ. ๒๕๗๐ เอกสารแนบท้ายตามประกาศฉบับนี้ จำนวน ๑ ชุด

จึงขอประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๙

ร้อยตรี

(ประเสริฐ สีสูวอ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเพ็กใหญ่



**แผนตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐**

**หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลเพ็กใหญ่ จังหวัดขอนแก่น**

คำนำ

การตรวจสอบภายใน เป็นการดำเนินการอย่างเป็นอิสระและเป็นกลางที่หน่วยรับตรวจจัดให้มีขึ้นเพื่อให้เกิดความมั่นใจและให้คำแนะนำ ปรีกษา เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานการตรวจสอบภายใน ช่วยให้หน่วยรับตรวจบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยการประเมินและปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ถูกต้องครบถ้วน มีข้อมูลทางการเงินที่มีความน่าเชื่อถือ มีการดูแลทรัพย์สินอย่างปลอดภัย ไม่สูญหาย หรือสิ้นเปลือง และให้ความมั่นใจได้ว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ รวมทั้งให้การเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารเป็นไปอย่างมีระเบียบแบบแผน น่าเชื่อถือเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ เพื่อให้เป็นกรอบการปฏิบัติงานการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ทั้ง ๑ สำนัก ๓ กอง ประกอบด้วยวัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รายละเอียดขอบเขตของการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลเพ็กใหญ่ อำเภอฟล จังหวัดขอนแก่น

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
หลักการและเหตุผล	๑
วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	๑
ขอบเขตการตรวจสอบ	๒
เรื่องที่ตรวจสอบ	๒
แนวทางการตรวจสอบภายใน	๒
วิธีการตรวจสอบ	๓
ระยะเวลาในการตรวจสอบ	๓
รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ	๔
ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบภายใน	๔
งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบภายใน	๔
รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบประจำปี	๕
ภาคผนวก	

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเพ็กใหญ่

หลักการและเหตุผล

งานตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้น เพื่อให้บริการต่อฝ่ายบริหาร เพื่อให้เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงานและเกิดความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงินงบประมาณรวมทั้งความถูกต้อง ความน่าเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และช่วยให้งานองค์การบริหารส่วนตำบลเพ็กใหญ่ เป็นไปในทิศทางดีขึ้นและบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

การตรวจสอบภายใน (Internal Auditing) จึงเข้ามามีบทบาทเพื่อเป็นเครื่องมือของผู้บริหารในการตรวจสอบและมีมาตรการควบคุมต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ เป็นที่ยอมรับกันว่าการตรวจสอบภายในเป็นวิชาชีพอิสระอีกแขนงหนึ่ง ปัจจุบันการตรวจสอบภายใน นอกจากตรวจสอบข้อมูลทางการเงินและการบัญชีแล้ว ยังตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ ด้วยดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน จึงถือได้ว่าเป็นส่วนสำคัญและมีความจำเป็น เพื่อให้งานได้บรรลุวัตถุประสงค์และระบุแผนการตรวจสอบได้ดังต่อไปนี้

๑. สอบทานและรายงานความเชื่อถือได้และครบถ้วนของข้อมูลด้านการเงิน การปฏิบัติงาน ตลอดจนวิธีการที่ใช้ในการวินิจฉัยและวัดผลการดำเนินงาน

๒. สอบทานการดำเนินงานหรือแผนงาน เพื่อให้แน่ใจว่าสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ และมีการปฏิบัติงานตามแผนที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพและประหยัด มีกระบวนการกำกับดูแลที่ดีและเหมาะสม

๓. สอบทานระบบงานที่มีผลกระทบสำคัญต่อการดำเนินงานและการรายงาน ว่าได้มีการปฏิบัติที่สอดคล้องกับนโยบาย และงาน ระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้รวมถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๔. สอบทานความเหมาะสมของการเก็บรักษาทรัพย์สิน และทดสอบว่าทรัพย์สินว่ามีอยู่จริง

๕. ประเมินว่าการใช้ทรัพยากรขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และคุ้มค่า

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงินและบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. เพื่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดในการดำเนินงานและการใช้ทรัพยากรของหน่วยรับตรวจให้เป็นไปอย่างประหยัด รวมถึงการดูแลทรัพย์สิน การป้องกันและลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลืองหรือการทุจริตในหน่วยรับตรวจ

๓. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ รวมทั้งการปฏิบัติตามนโยบาย และวิธีการปฏิบัติงานที่หน่วยรับตรวจได้กำหนดขึ้น ตลอดจนข้อเสนอแนะ หรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ

๔. เพื่อให้ผู้บริหารได้รับทราบปัญหาที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจ แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันต่อเหตุการณ์

๕. เพื่อสอบทานมาตรฐานการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสมหรือไม่

ขอบเขตการตรวจสอบ

ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผลของระบบการ ควบคุม ภายใน ตลอดจนประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ ดังนี้

๑. หน่วยรับตรวจ

- ๑.๑ สำนักปลัด
- ๑.๒ กองคลัง
- ๑.๓ กองช่าง
- ๑.๔ กองการศึกษาฯ และวัฒนธรรม (รวมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)

เรื่องที่ตรวจสอบ

- ๑. การสอบทานตรวจติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายในตาม หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ
- ๒. การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง
- ๓. การขออนุญาต ปลูกสร้างอาคาร ตัดแปลงและการรื้อถอน
- ๔. การประมาณราคาและกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง
- ๕. การควบคุมงานจ้าง/งานก่อสร้าง
- ๖. การขออนุญาตขุดและถมดินการ
- ๗. แผนพัฒนาการศึกษาฯ
- ๘. การดำเนินงานด้านการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของ อปท.
- ๙. การจัดงานโครงการกิจกรรมตามข้อบัญญัติฯ
- ๑๐. การจัดอบรมโครงการกิจกรรมตามข้อบัญญัติ
- ๑๑. การควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ การเก็บและบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ
- ๑๒. งานการให้คำปรึกษาและรายงานประจำปี และงานอื่น ๆ

แนวทางการตรวจสอบภายใน

- ๑. ตรวจสอบความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ด้วยวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับ โดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบมาตรฐาน การควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารงาน และการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๒. ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุ และทรัพย์สินรวมทั้งการบริหารงานด้านอื่น ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเพิกให้ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งและมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบการใช้ทรัพยากรทุกประเภทเพื่อความประหยัด และเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด
๓. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน เพื่อให้มั่นใจได้ว่าจะสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงาน
๔. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจถูกต้องตามที่เสนอแนะ
๕. การตรวจสอบภายในและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบต้องเป็นอิสระ
๖. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในตามที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด ในกรณีที่ไม่ได้กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ไว้ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและคู่มือการตรวจสอบภายในของกระทรวงการคลัง

วิธีการตรวจสอบ

๑. การสุ่มตัวอย่าง
๒. การตรวจนับ
๓. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
๔. การคำนวณ
๕. การตรวจสอบการผ่านรายการ
๖. การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน
๗. การตรวจหารายการผิดปกติ
๘. การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล
๙. การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
๑๐. การสอบถาม
๑๑. การสังเกตการณ์
๑๒. การตรวจทาน
๑๓. การประเมินผล
๑๔. การตรวจสอบตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลาในการตรวจสอบ

-ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

-รายละเอียดดั่งแนบ (ในแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐)

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

๑.นายสมคิด วรรณวิจิต

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

สังกัด หน่วยตรวจสอบภายใน อบต.เพ็กใหญ่ อ.พล จ.ขอนแก่น

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำแผน
(นายสมคิด วรรณวิจิต)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

-ความเห็นปลัดฯ.....

(ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(นายสุพจน์ ดอนมุงคุณ)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพ็กใหญ่

-ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเพ็กใหญ่

☒ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ

(ลงชื่อ).....ร้อยตรี.....ผู้อนุมัติแผนตรวจสอบ
(ประเสริฐ สีสุวอ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเพ็กใหญ่

รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐

หน่วย รับตรวจ	กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ (ครั้ง)	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
ทุกสำนัก / กอง	๑.การสอบทานตรวจติดตามและรายงานการ ประเมินระบบการควบคุมภายในตาม หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ ๒.การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง ๓.งานให้คำปรึกษา ๔.รายงานประจำปี และงานอื่น ๆ	ทุกปี “ “ “	พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ธันวาคม ๒๕๖๙ ตลอดทั้งปี ตลอดทั้งปี	นายสมคิด วรรณวิจิต นักวิชาการตรวจสอบ ภายในชำนาญการ
กองช่าง	๑.การขออนุญาต ปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง และการรื้อถอนอาคาร ๒.การประมาณราคาและกำหนดราคากลาง งานก่อสร้าง ๓.การควบคุมงานจ้าง/งานก่อสร้าง ๔.การขออนุญาตขุดและถมดิน	ไม่น้อย กว่า ๑ ครั้ง/ปี “ “	มกราคม – เมษายน ๒๕๗๐	นายสมคิด วรรณวิจิต นักวิชาการตรวจสอบ ภายในชำนาญการ
กองการศึกษา ฯและศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก	๑.แผนพัฒนาการศึกษาฯ ๒.การดำเนินงานด้านการนำเงินรายได้ของ สถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการ จัดการศึกษาของ อปท. ๓.การจัดงานโครงการกิจกรรมตามข้อบัญญัติ ๔.การจัดอบรมโครงการกิจกรรมตาม ข้อบัญญัติฯ ๕.การควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ การเก็บและ บันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ	ไม่น้อย กว่า ๑ ครั้ง/ปี “ “ “	พฤษภาคม – สิงหาคม ๒๕๗๐	นายสมคิด วรรณวิจิต นักวิชาการตรวจสอบ ภายในชำนาญการ

หมายเหตุ : วันที่และระยะเวลาในการตรวจสอบอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

ภาคผนวก

แผนปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน

ทุกสำนัก/กอง

สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลเพ็กใหญ่

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ระหว่างวันที่ ๑ พฤศจิกายน - ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๙

วัน/เดือน/ปี	เรื่องที่ตรวจสอบ	รายละเอียดที่ตรวจ	เจ้าของเรื่อง
วันที่ ๑ พ.ย. - ๓๑ ธ.ค. ๖๙ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ)	๑.การบริหารจัดการความ เสี่ยง ของประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	๑.การแต่งตั้งคณะกรรมการหรือ คณะทำงาน การกำหนด ผู้รับผิดชอบ(คำสั่ง อบต.) ๒.การระบุความเสี่ยง การประเมิน ความเสี่ยง ๓.การตอบสนองความเสี่ยง ๔.การจัดทำแผนความเสี่ยง ระดับ องค์กร ๕.การรายงานผลตามแผนการ บริหารจัดการความเสี่ยงระดับ สำนักงาน/กอง/งาน และระดับ องค์กร ๖.การรายงานติดตามผลการบริหาร จัดการความเสี่ยง ๗.การทบทวนความเสี่ยง/การ ปรับปรุงแผนความเสี่ยง ๘.การรายงานการจัดทำแผนบริหาร จัดการความเสี่ยง	ทุกสำนัก/กอง
"	๒.การจัดทำรายงานการ ประเมินผลการควบคุม ภายใน สำหรับรอบ ระยะเวลา ๑ ปี สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙	๑.แบบรายงาน ปค.๑, ปค.๔, ปค.๕, ปค.๖ ๒.หนังสือนำเสนอรายงานให้ นายอำเภอ/สำนักส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่นจังหวัด	ทุกสำนัก/กอง

แผนปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน

กองช่าง

สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลเพ็กใหญ่

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ระหว่างเดือน ๑ มกราคม ถึง ๓๐ เมษายน ๒๕๗๐

วัน/เดือน/ปี	เรื่องที่ตรวจสอบ	รายละเอียดที่ตรวจ	เจ้าของเรื่อง
วันที่ ๑ ม.ค. - ๓๐ เม.ย. ๗๐ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. (เว้น วันหยุดราชการ)	๑.การประมาณราคาและ กำหนดราคากลางงาน ก่อสร้าง	๑.งบประมาณที่ได้รับจัดสรรให้ดำเนิน โครงการก่อสร้าง ๒.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนด ราคากลางโครงการก่อสร้าง ๓.รายงานผลการกำหนดราคากลาง งานก่อสร้าง ๔.ใบสรุปผลการประมาณราคา ก่อสร้าง (แบบ ปร.๕) ๕.รายการประมาณราคาก่อสร้าง (แบบ ปร.๔) ๖.ใบสรุปผลค่างก่อสร้างทั้งหมดและ ของทุกกลุ่มงาน(ถ้ามี) ๗.บัญชีราคาวัสดุก่อสร้างในเดือนที่ คำนวณราคากลาง ตามที่สำนักงาน พาณิชย์จังหวัด ณ สถานที่ก่อสร้าง ราคาตามที่สำนักดัชนีเศรษฐกิจ การค้า กระทรวงพาณิชย์กำหนด ๘.บัญชีค่าแรงงาน/ดำเนินการสำหรับ การถอดแบบคำนวณราคากลางงาน ก่อสร้างในช่วงที่คำนวณราคากลาง ๙.ตาราง Factor F ตามที่ กระทรวงการคลังประกาศใช้เป็น หลักเกณฑ์ในการคำนวณราคากลาง งานก่อสร้างในช่วงที่คำนวณราคา กลาง	กองช่าง
"	๒.การขออนุญาต ปลูก สร้างอาคาร ดัดแปลง และการรื้อถอนอาคาร	๑.คำสั่งมอบหมายงาน ๒.ทะเบียนคุมผู้มาขออนุญาตก่อสร้าง อาคาร ๓.เอกสารหลักฐานในการยื่นขออนุญาต ประกอบกับกฎหมายที่ใช้บังคับ ๔.เอกสารอื่น ๆ ที่จำเป็นหรือเกี่ยวข้อง	กองช่าง

แผนปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน

กองช่าง

สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลเพ็กใหญ่

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ระหว่างเดือน ๑ มกราคม ถึง ๓๐ เมษายน ๒๕๗๐

วัน/เดือน/ปี	เรื่องที่ตรวจสอบ	รายละเอียดที่ตรวจ	เจ้าของเรื่อง
วันที่ ๑ ม.ค. - ๓๐ เม.ย. ๗๐ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. (เว้น วันหยุดราชการ)	๓.การควบคุมงาน ก่อสร้าง	๑.หลักฐานเอกสารการตรวจรับพัสดุ ๒.การรายงานการปฏิบัติงานของผู้ รับจ้าง ๓.ใบรับรองผลการปฏิบัติงาน	กองช่าง
"	๔.การขออนุญาตขุด และถมดิน	๑.คำสั่งมอบหมายงาน ๒.ทะเบียนคุมผู้มาขออนุญาตขุดและถม ดิน ๓.เอกสารหลักฐานในการยื่นขออนุญาต ประกอบกับกฎหมายที่ใช้บังคับ ๔.เอกสารอื่น ๆ ที่จำเป็นหรือเกี่ยวข้อง	กองช่าง

แผนปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน
กองการศึกษาฯ และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลเพ็กใหญ่

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ระหว่างวันที่ ๑ พฤษภาคม - ๓๑ สิงหาคม ๒๕๗๐

วัน/เดือน/ปี	เรื่องที่ตรวจสอบ	รายละเอียดที่ตรวจ	เจ้าของเรื่อง
วันที่ ๑ พ.ค. - ๓๑ ส.ค. ๗๐ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ)	๑.แผนพัฒนาการศึกษาฯ	๑.แผนพัฒนาการศึกษา ๓ ปีของ สถานศึกษา ๒.แผนปฏิบัติการประจำปี	กองการศึกษา (ศพด.)
"	๒.การดำเนินงานด้านการนำ เงินรายได้ของสถานศึกษา ไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายใน การจัดการศึกษาของ อปท.	๑.คำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าสถานศึกษา หัวหน้าหน่วยงานคลัง เจ้าหน้าที่ การเงิน ๒.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บ รักษาเงินประจำวัน ๓.คำสั่งแต่งตั้งผู้มีอำนาจลงนามสั่ง จ่ายเงินฝากธนาคาร ๔.ทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ ๕.ฎีกาเบิกจ่ายเงิน ๖.งบทดลอง และรายละเอียด ประกอบ	กองการศึกษา (ศพด.)
"	๓.การจัดงานโครงการ กิจกรรมตามข้อบัญญัติฯ	๑.ฎีกาการเบิกจ่ายเงิน และ เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ๒.โครงการจัดงาน ประมาณการ ค่าใช้จ่ายตามข้อบัญญัติ ๓.งบประมาณรายจ่ายประจำปี และแผนพัฒนาท้องถิ่น	กองการศึกษา

แผนปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน
กองการศึกษาฯ และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลเพ็กใหญ่

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ระหว่างวันที่ ๑ พฤษภาคม - ๓๑ สิงหาคม ๒๕๗๐

วัน/เดือน/ปี	เรื่องที่ตรวจสอบ	รายละเอียดที่ตรวจ	เจ้าของเรื่อง
วันที่ ๑ พ.ค. - ๓๑ ส.ค. ๗๐ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ)	๔.การจัดอบรมโครงการ กิจกรรมตามข้อบัญญัติฯ	๑.ฎีกาการเบิกจ่ายเงิน และ เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ๒.โครงการฝึกอบรม หรือ หลักสูตรการฝึกอบรม ๓.ตารางกำหนดการฝึกอบรม ๔.หนังสือตอบรับจากผู้เข้ารับการ ฝึกอบรม ๕.ใบเสร็จรับเงิน ๖.รูปภาพในการฝึกอบรม ๗.รายงานผลการเข้ารับการ ฝึกอบรม	กองการศึกษาฯ
"	๕.การควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ การเก็บและบันทึก การ เบิกจ่ายพัสดุ	๑. ทะเบียนคุมพัสดุ ๒. ใบเบิกพัสดุ	กองการศึกษาฯ

การวางแผนการปฏิบัติงาน ของหน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน มีการวางแผนการปฏิบัติงานภายในหน่วยงานในภาพรวมทั้งปีก่อนที่จะมีการวางแผนจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี โดยทำการคำนวณจำนวนวันคนเหลือที่สามารถปฏิบัติงานได้จริง นำมาจัดทำปฏิทินหรือแผนการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน ตามภารกิจที่ได้มีการกิจให้สอดคล้องกับมาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ได้แก่ งานบริหารงานทั่วไป และ งานตรวจสอบภายใน แยกออกเป็นงาน บริหารงานตรวจสอบ งานวางแผนการตรวจสอบ การปฏิบัติงานตรวจสอบ การรายงานผลการตรวจสอบ การติดตามผลการตรวจสอบ และ งานบริการให้คำปรึกษา

๑. คำหนดจำนวนวันในการปฏิบัติงาน

เดือน	พ.ย.๕๖	พ.ย.๕๗	พ.ย.๕๘	พ.ย.๕๙	พ.ย.๖๐	พ.ย.๖๑	พ.ย.๖๒	พ.ย.๖๓	พ.ย.๖๔	พ.ย.๖๕	รวม
จำนวนวัน	๓๑	๓๐	๓๑	๓๑	๓๑	๓๐	๓๑	๓๑	๓๑	๓๐	๓๖๕
หักวันหยุด ส.-อา.	๙	๙		๑๐	๑๐	๘	๘	๘	๙	๘	๑๐๔
วันหยุด นักช้ตฤกษ์	๒			๑	๑	๑		๔	๓		๑๙
วันลา	๑	๑	๑	๑	๑	๒	๑	๑	๑	๑	๑๒
ฝึกอบรม							๒				๕
วันร่วมกิจกรรมงานโครงการของ อบต.				๑		๒	๒	๒		๒	๑๕
คงเหลือ วันปฏิบัติงาน	๑๙	๒๐	๑๘	๑๘	๑๖	๑๕	๑๘	๑๕	๑๖	๒๑	๒๑๐

สรุป จำนวนวันที่นำไปใช้ในการวางแผนการปฏิบัติงาน

จำนวนวันตามปฏิทิน	๓๖๕	วัน
หัก วันหยุดราชการปกติ	๑๐๔	วัน
วันหยุดนักช้ตฤกษ์	๑๙	วัน
วันลา (เฉลี่ยเดือนละ ๑ วัน)	๑๒	วัน
เข้ารับการฝึกอบรม	๕	วัน
วันร่วมกิจกรรมงานโครงการของ อบต.	๑๕	วัน
คงเหลือ วันปฏิบัติงาน	๒๑๐	วัน