

แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2570

เสนอ
ผู้บริหารท้องถิ่น / ผู้บังคับบัญชา

จัดทำโดย
หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลนาเดื่อ
อำเภอศรีสงคราม จังหวัดนครพนม



แผนการตรวจสอบภายใน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐

เสนอ

ผู้บริหารท้องถิ่น/ผู้บังคับบัญชา

จัดทำโดย

หน่วยตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลนาเดื่อ

อำเภอศรีสงคราม จังหวัดนครพนม

คำนำ

การบริหารงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ จำเป็นต้องกำหนดแผนไว้ล่วงหน้าเพื่อกำหนดทิศทางไว้ให้ผู้ตรวจสอบปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดไว้ นำไปสู่เป้าหมายและวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบจะต้องคำนึงถึงหลักการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัด ได้แก่ บุคลากร และงบประมาณเพื่อใช้ประโยชน์เกิดผลคุ้มค่าที่สุด

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ๘ กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี ต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี และส่งสำเนาแผนการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการทราบ

เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในเข้าใจจุดมุ่งหมายและวิธีการปฏิบัติการตรวจสอบภายในให้ชัดเจนขึ้น องค์การบริหารส่วนตำบลนาเดื่อ จึงเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ทำการตรวจสอบในการปฏิบัติให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบกำหนดไว้

หน่วยตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลนาเดื่อ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
หลักการและเหตุผล	๑
วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	๒
ขอบเขตการตรวจสอบ	๒
แนวทางการตรวจสอบภายใน	๓
วิธีการตรวจสอบ	๔
เรื่องที่ตรวจสอบ	๔
ช่วงเวลาที่ตรวจสอบ	๔
ผู้รับผิดชอบ	๔
งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ	๔
หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ	๕

ภาคผนวก

แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐

รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบภายใน



แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาเดื่อ

๑. หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายใน เป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเดื่อ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อีกทั้งยังช่วยป้องกันและลดความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นจากการดำเนินงานที่ผิดพลาดหรือลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น การตรวจสอบภายใน เป็นกระบวนการหนึ่งที่สำคัญของการควบคุมภายใน โดยแทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ และจำเป็นต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามกระบวนการระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการต่างๆ

หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๑ และพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด และให้ดำเนินการตรวจสอบเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สิน การจัดเก็บรายได้ การบริหารงานด้านอื่นๆ ตลอดจนการตรวจสอบบัญชีและการรายงานผลการตรวจสอบ ซึ่งการตรวจสอบดังกล่าวมีวัตถุประสงค์ในการควบคุมดูแลให้หน่วยรับตรวจสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ตามระเบียบของทางราชการ และช่วยป้องกันการรั่วไหลหรือการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นได้

เพื่อให้การตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ กล่าวคือสามารถตรวจสอบได้ครอบคลุมทุกขั้นตอนของการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ มีระยะเวลาในการตรวจสอบอย่างเพียงพอ และมีความถี่ในการตรวจสอบที่เหมาะสม จึงต้องมีการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีขึ้น ซึ่งแผนการตรวจสอบเป็นแผนการปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบภายในได้จัดทำไว้ล่วงหน้า โดยกำหนดว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ด้วยวัตถุประสงค์ใด หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาใด รวมทั้งการประเมินประสิทธิภาพของการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ซึ่งการตรวจสอบตามแผนจะสามารถสอบทานความถูกต้องในการปฏิบัติของหน่วยรับตรวจได้เป็นระยะๆ ซึ่งช่วยให้งานตรวจสอบสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ และเสร็จทันตามเวลาที่กำหนดไว้

๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงาน ด้านการงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุ มีการปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ

๒. เพื่อสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลด้านการเงินและบัญชี

๓. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายตามกิจกรรม/งาน/โครงการ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่า

๔. เพื่อประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ

๕. เพื่อประเมินความเพียงพอและความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ

๖. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้ทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจแก้ไขข้อบกพร่องได้ทันเวลา

๗. เพื่อให้ข้อเสนอแนะแนวทางและมาตรการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานป้องกันการทุจริตการรั่วไหลและป้องกันดูแลทรัพย์สินของทางราชการให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

๓.๑ .งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) ตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามข้อกำหดการบริหาร การปฏิบัติงานและการให้บริการให้คำปรึกษา จำนวน ๕ หน่วยรับตรวจ ประกอบด้วย

๑. สำนักงานปลัด

๒. กองคลัง

๓. กองช่าง

๔. กองสวัสดิการสังคม

๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

โดยกำหนดกิจกรรมในการตรวจสอบ จำนวน ๓๐ กิจกรรม ดังนี้

๑. สำนักปลัด

๑.๑ ตรวจสอบโครงการกองทุนหลักประกันสุขภาพ

๑.๒ การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง (สำนักงานปลัด)

๑.๓ การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานส่วนตำบล

๑.๔ การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน

๑.๕ การสอบทานการประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง

๒. กองคลัง

๒.๑ การรับ - ส่งเงิน และการจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน

๒.๒ การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๒.๓ การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง (กองคลัง)

๒.๔ การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน

๒.๕ การสอบทานการประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง

๓. กองช่าง

๓.๑ การประเมินราคาและกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง

๓.๒ การจัดซื้อครุภัณฑ์กองช่างและการปรับปรุงซ่อมแซม

๓.๓ การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง (กองช่าง)

๓.๔ การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน

๓.๕ การสอบทานการประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง

๔. กองสวัสดิการสังคม

๔.๑ การจ่ายเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ป่วยเอดส์

๔.๒ การจัดทำทะเบียนคุมวัสดุสำนักงานประจำปี (กองสวัสดิการสังคม)

๔.๓ การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน

๔.๔ การสอบทานการประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง

๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๕.๑ การตรวจสอบโครงการอาหารกลางวัน (ทั้ง ๗ ศูนย์)

๕.๒ การตรวจสอบโครงการกีฬาต้านยาเสพติด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

๔.๓ การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน

๔.๔ การสอบทานการประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง

๖. หน่วยตรวจสอบภายใน

๖.๑ งานให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

๖.๒ สอบทานการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน

๖.๓ สอบทานการติดตามบริหารจัดการความเสี่ยง

๖.๔ การทบทวนภารกิจหลัก

๖.๕ การสำรวจและประเมินภารกิจหลัก

๖.๖ การวางแผนการตรวจสอบ

๖.๗ การจัดทำคู่มือการตรวจสอบภายในปีถัดไป

๓.๒ แนวทางการตรวจสอบภายใน

(๑) ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและความเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

(๒) ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินรวมทั้งการบริหารด้านต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามนโยบายกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งและมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนการตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภท ว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลและประหยัด

(๓) ประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้การปฏิบัติงานตาม (๑) และ (๒) เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ

(๔) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือ ระเบียบ ข้อบังคับคำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

๓.๓ วิธีการตรวจสอบ

๑) การสุ่ม

๒) การตรวจนับ

๓) การคำนวณ

๔) การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)

๕) ตรวจสอบการผ่านรายการ

๖) การสอบทาน

๗) การสังเกตการณ์การปฏิบัติ

๘) การสัมภาษณ์

๙) การยืนยัน

๑๐) การทดสอบการบวกเลข

๓.๔ เรื่องที่ตรวจสอบ

๑) สำนักงานปลัด ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่างๆที่เกี่ยวข้อง

๒) กองคลัง ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่างๆที่เกี่ยวข้อง

๓) กองช่าง ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่างๆที่เกี่ยวข้อง

๔) กองสวัสดิการสังคม ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่างๆที่เกี่ยวข้อง

๕) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่างๆที่เกี่ยวข้อง

๔. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

งานบริการให้คำปรึกษา การบริการให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยรับตรวจ ผู้บังคับบัญชาและคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลนาเดื่อ โดยสามารถบริการให้คำปรึกษาได้ตลอดปีงบประมาณ รายละเอียดประกอบตามแผนการให้คำปรึกษาที่แนบ

๕. ช่วงเวลาที่เข้าตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐

(ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐)

๖. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวจารุวรรณ ไชยเพชร ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

๗.งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากเป็นการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

๘. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๑. อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๒. จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

๓. จัดเตรียมรายละเอียด แผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

๔. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้ เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน พร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบในตรวจสอบได้

๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่างๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจ ไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ ๖ ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

(ลงชื่อ) ..... (ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ)

(นางสาวจารุวรรณ ไชยเพชร)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ) ..... (ผู้เห็นชอบแผนตรวจสอบ)

(นางประดิษฐ์ นนท์เหล่าพล)

ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาเดื่อ

(ลงชื่อ) ..... (ผู้เห็นชอบแผนตรวจสอบ)

(นางจันทนา มูลโคตร)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาเดื่อ

(ลงชื่อ) ..... (ผู้เห็นชอบ/อนุมัติ)

(นายชัยวัฒน์ สุธรรม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาเดื่อ

รายละเอียดประกอบ

แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) ประจำ พ.ศ. ๒๕๗๐

องค์การบริหารส่วนตำบลนาเดื่อ อำเภอศรีสงคราม จังหวัดนครพนม

เอกสารแนบแผน ๑

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ทุกส่วนงาน	๑.การควบคุมภายใน สอบทานการติดตามและรายงานการ ประเมินระบบการควบคุมภายใน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ ควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๑.๑ การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการ ควบคุมภายใน ๑.๒ การแจ้งให้สำนัก/กอง จัดทำรายงานการประเมินผล การควบคุมภายใน ๑.๓ การรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๑, แบบปค.๔, แบบปค.๕ และแบบปค.๖)	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม พฤศจิกายน ๒๕๖๙	๑/๓๖ วัน	นางสาวจารุวรรณ ไชยเพชร นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ	

รายละเอียดงานตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

ตามแนวทางการตรวจสอบภายในตามมาตรฐานสากลสำหรับหน่วยงานของรัฐ

ที่มาของงานตรวจสอบ	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ	กำหนดเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ		ช่วงเวลาที่ตรวจสอบ		กลุ่มงานที่ถูกตรวจสอบ	หมายเหตุ
		กำหนดเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ		ไตรมาสที่ตรวจสอบ			
		วันที่	วัน/คน	วันที่	วัน/คน		
ระบบบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๒๗๒	กลุ่มตรวจสอบภายใน	๑ ต.ค. ๕๙ - ๓๑ ม.ค. ๖๐	๑๐๐ วัน/๑ คน	๑ ต.ค. ๕๙ - ๓๑ ม.ค. ๖๐	๑๐๐ วัน/๑ คน	๑. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ๒. การจัดทำและการรายงานข้อมูลทางการเงินและการบัญชี ๓. การจัดทำและการรายงานข้อมูลทางการเงินและการบัญชี (ต่อเนื่อง) ๔. การจัดทำและการรายงานข้อมูลทางการเงินและการบัญชี (ต่อเนื่อง)	
ระบบบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๒๗๒	กลุ่มตรวจสอบภายใน	๑ ต.ค. ๕๙ - ๓๑ ม.ค. ๖๐	๑๐๐ วัน/๑ คน	๑ ต.ค. ๕๙ - ๓๑ ม.ค. ๖๐	๑๐๐ วัน/๑ คน	๑. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ๒. การจัดทำและการรายงานข้อมูลทางการเงินและการบัญชี ๓. การจัดทำและการรายงานข้อมูลทางการเงินและการบัญชี (ต่อเนื่อง) ๔. การจัดทำและการรายงานข้อมูลทางการเงินและการบัญชี (ต่อเนื่อง)	

หมายเหตุ ๑ กรณีมีการเปลี่ยนแปลง

รายละเอียดแผนการตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบการดำเนินงานตามภารกิจหลักของสถานศึกษา ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

ตามการจัดชั้นคุณภาพการตรวจสอบภายในของสถานศึกษา (Audit Plan) ประจำ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

ที่	หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่จะตรวจสอบ	ประเด็นที่จะตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ		วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
				ไตรมาสที่	ระหว่างวันที่			
๑	กลุ่มบริหารงานบุคคล	๑. การจัดทำข้อมูลสารสนเทศบุคลากรในสถานศึกษา	๑. การจัดทำข้อมูลสารสนเทศบุคลากรในสถานศึกษา	๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐	๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐	๑. ตรวจสอบข้อมูลสารสนเทศบุคลากรในสถานศึกษา ๒. ตรวจสอบการจัดทำข้อมูลสารสนเทศบุคลากรในสถานศึกษา ๓. ตรวจสอบการจัดทำข้อมูลสารสนเทศบุคลากรในสถานศึกษา ๔. ตรวจสอบการจัดทำข้อมูลสารสนเทศบุคลากรในสถานศึกษา ๕. ตรวจสอบการจัดทำข้อมูลสารสนเทศบุคลากรในสถานศึกษา	๑. นางสาวสุดารัตน์ ชูเกียรติ ๒. นางสาวสุดารัตน์ ชูเกียรติ ๓. นางสาวสุดารัตน์ ชูเกียรติ ๔. นางสาวสุดารัตน์ ชูเกียรติ ๕. นางสาวสุดารัตน์ ชูเกียรติ	
		๒. การจัดทำข้อมูลสารสนเทศนักเรียนในสถานศึกษา	๑. การจัดทำข้อมูลสารสนเทศนักเรียนในสถานศึกษา	๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐	๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐	๑. ตรวจสอบข้อมูลสารสนเทศนักเรียนในสถานศึกษา ๒. ตรวจสอบการจัดทำข้อมูลสารสนเทศนักเรียนในสถานศึกษา ๓. ตรวจสอบการจัดทำข้อมูลสารสนเทศนักเรียนในสถานศึกษา ๔. ตรวจสอบการจัดทำข้อมูลสารสนเทศนักเรียนในสถานศึกษา ๕. ตรวจสอบการจัดทำข้อมูลสารสนเทศนักเรียนในสถานศึกษา	๑. นางสาวสุดารัตน์ ชูเกียรติ ๒. นางสาวสุดารัตน์ ชูเกียรติ ๓. นางสาวสุดารัตน์ ชูเกียรติ ๔. นางสาวสุดารัตน์ ชูเกียรติ ๕. นางสาวสุดารัตน์ ชูเกียรติ	
		๓. การจัดทำข้อมูลสารสนเทศการเงินและทรัพย์สินในสถานศึกษา	๑. การจัดทำข้อมูลสารสนเทศการเงินและทรัพย์สินในสถานศึกษา	๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐	๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐	๑. ตรวจสอบข้อมูลสารสนเทศการเงินและทรัพย์สินในสถานศึกษา ๒. ตรวจสอบการจัดทำข้อมูลสารสนเทศการเงินและทรัพย์สินในสถานศึกษา ๓. ตรวจสอบการจัดทำข้อมูลสารสนเทศการเงินและทรัพย์สินในสถานศึกษา ๔. ตรวจสอบการจัดทำข้อมูลสารสนเทศการเงินและทรัพย์สินในสถานศึกษา ๕. ตรวจสอบการจัดทำข้อมูลสารสนเทศการเงินและทรัพย์สินในสถานศึกษา	๑. นางสาวสุดารัตน์ ชูเกียรติ ๒. นางสาวสุดารัตน์ ชูเกียรติ ๓. นางสาวสุดารัตน์ ชูเกียรติ ๔. นางสาวสุดารัตน์ ชูเกียรติ ๕. นางสาวสุดารัตน์ ชูเกียรติ	

รายละเอียดโครงการ

แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๗๐

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสมุทรสาคร

ที่	ชื่อโครงการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ	ประเภทการตรวจสอบ	ไตรมาสที่ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์	ขอบเขตการตรวจสอบ	หมายเหตุ
๑	การตรวจสอบการปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	กลุ่มตรวจสอบภายใน	การปฏิบัติงานตามระเบียบ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐	๑๒๐ วัน	๑. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๓. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๑. การจัดซื้อจัดจ้างวัสดุการแพทย์ ๒. การจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ ๓. การจัดซื้อจัดจ้างงานก่อสร้าง	ตามแผนปี

๑ ตามการแจ้งเวียนที่ ๑

แผนปฏิบัติการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแพ้ว อำเภอบ้านแพ้ว จังหวัดสมุทรสาคร

ที่	กิจกรรมการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	พ.ศ.๒๕๗๐												ผู้รับผิดชอบ
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๑	การสร้างการรับรู้และจิตสำนึกในการต่อต้านการทุจริตให้กับบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแพ้ว	ตลอดปีงบประมาณ													ทุกส่วนราชการ
๒	โครงการประชาสัมพันธ์ให้ความรู้ด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแพ้ว	ตลอดปีงบประมาณ													ทุกส่วนราชการ
๓	กิจกรรมการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ไม่ทนต่อการทุจริต														
	๓.๑ กิจกรรมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน	ตลอดปีงบประมาณ													ทุกส่วนราชการ
	๓.๒ กิจกรรมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน (ต่อเนื่อง)	ตลอดปีงบประมาณ													ทุกส่วนราชการ
	๓.๓ กิจกรรมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน (ต่อเนื่อง)	ตลอดปีงบประมาณ													ทุกส่วนราชการ
	๓.๔ กิจกรรมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน (ต่อเนื่อง)	ตลอดปีงบประมาณ													ทุกส่วนราชการ
๔	กิจกรรมการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ไม่ทนต่อการทุจริต														
	๔.๑ กิจกรรมการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ไม่ทนต่อการทุจริต	ตลอดปีงบประมาณ													ทุกส่วนราชการ
	๔.๒ กิจกรรมการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ไม่ทนต่อการทุจริต	ตลอดปีงบประมาณ													ทุกส่วนราชการ
	๔.๓ กิจกรรมการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ไม่ทนต่อการทุจริต	ตลอดปีงบประมาณ													ทุกส่วนราชการ
	๔.๔ กิจกรรมการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ไม่ทนต่อการทุจริต	ตลอดปีงบประมาณ													ทุกส่วนราชการ
๕	กิจกรรมอื่นๆ														
	๕.๑ กิจกรรมการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ไม่ทนต่อการทุจริต	ตลอดปีงบประมาณ													ทุกส่วนราชการ
	๕.๒ กิจกรรมการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ไม่ทนต่อการทุจริต	ตลอดปีงบประมาณ													ทุกส่วนราชการ
	๕.๓ กิจกรรมการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ไม่ทนต่อการทุจริต	ตลอดปีงบประมาณ													ทุกส่วนราชการ
	๕.๔ กิจกรรมการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ไม่ทนต่อการทุจริต	ตลอดปีงบประมาณ													ทุกส่วนราชการ

แผนดำเนินงาน หน่วยตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
องค์การบริหารส่วนตำบลนาเดื่อ อำเภอศรีสงคราม จังหวัดนครพนม

ลำดับที่	หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	พ.ศ.๒๕๖๙			พ.ศ.๒๕๗๐								
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๕	กองสวัสดิการสังคม	๑.การจ่ายเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ป่วยเอดส์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ ๒.การรับ-จ่ายพัสดุ การเก็บรักษาพัสดุและการจัดทำทะเบียนคุม ๓.การสอบทานการประเมินการควบคุมภายใน ๔.การสอบทานการประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง							↔				↔	↔
๖	กองการศึกษาฯ	๑.การตรวจสอบโครงการสนับสนุนอาหารกลางวัน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (๗ ศูนย์) ๒.การตรวจสอบโครงการกีฬาต้านยาเสพติด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ ๓.การสอบทานการประเมินการควบคุมภายใน ๔.การสอบทานการประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง								↔	↔		↔	↔
๗	หน่วยตรวจสอบภายใน	๘.ติดตามผลการตรวจสอบภายในที่ได้ให้ข้อสังเกตุจากการตรวจสอบ ๙.จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบ ประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ๑๐.จัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ๑๑.สอบทานกฎบัตรการตรวจสอบภายในประจำปี พ.ศ. ๒๕๗๐								↔	↔		↔	↔
๘	หน่วยตรวจสอบภายใน	๑๒.งานบริการให้คำปรึกษา ๑๓.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔

ตัวอย่างการเขียนแผนการจัดการเรียนรู้ ๑ ชั่วโมง ๑ คาบ : คาบ ๑ การใช้ภาษาอย่างสร้างสรรค์ = ๑ ชั่วโมง ๑ คาบ

หน่วยที่ ๑ การใช้ภาษาอย่างสร้างสรรค์ ๑๐ ชั่วโมง ๑๐ คาบ

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ๑ คาบ

หน่วยที่ : ไทยกับอาเซียน

คาบ/ชั่วโมง	ผู้สอน	ชั้น/ห้อง	กิจกรรมการเรียนรู้	สื่อ/แหล่งเรียนรู้
		ม.๑ ๒๖๑๑	**ขั้นนำ**	
		ม.๑ ๐๑	๑. ครูทบทวนความรู้เดิมเรื่องการใช้ภาษาอย่างสร้างสรรค์	
คาบ ๑๑	กิตติยา	ม.๑ ๐๓	๒. ครูนำเข้าสู่บทเรียนโดยการเล่าเรื่องเกี่ยวกับการใช้ภาษาอย่างสร้างสรรค์	ภาพการ์ตูนล้อการเมือง
คาบ ๐๓	ณัฐพงษ์	ม.๑ ๓	๓. ครูให้นักเรียนดูภาพการ์ตูนล้อการเมืองและอ่านคำอธิบายภาพ	
คาบ ๒๑	ปรีชา	ม.๑ ๐๓	**ขั้นสอน**	
คาบ ๐๓	อัญชลี	ม.๑ ๒๑	๔. ครูอธิบายความหมายและลักษณะของการใช้ภาษาอย่างสร้างสรรค์	
คาบ ๒๑	พิชัย	ม.๑ ๓	๕. ครูให้นักเรียนแบ่งกลุ่ม กลุ่มละ ๕ คน ศึกษาตัวอย่างการใช้ภาษาอย่างสร้างสรรค์	ใบงานที่ ๑
คาบ ๒๓	วิภา	ม.๑ ๓	๖. ครูให้แต่ละกลุ่มนำเสนอผลการศึกษาหน้าชั้นเรียน กลุ่มละ ๓ นาที	
คาบ ๒๑	ปัทมา	ม.๑ ๒๑	๗. ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปความรู้เรื่องการใช้ภาษาอย่างสร้างสรรค์	
คาบ ๐๓	ธนากร	ม.๑ ๒๓	**ขั้นสรุป**	
คาบ ๒๑	จิราภา	ม.๑ ๓	๘. ครูให้นักเรียนเขียนบันทึกความรู้ที่ได้รับจากการเรียนรู้ในวันนี้	
คาบ ๑๑	พิมพ์ใจ	ม.๑ ๐๓	๙. ครูมอบหมายให้นักเรียนไปสืบค้นข้อมูลเพิ่มเติมเรื่องการใช้ภาษาอย่างสร้างสรรค์	
คาบ ๒๒	สุดารัตน์	ม.๑ ๒๓๑๓	๑๐. ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปความรู้เรื่องการใช้ภาษาอย่างสร้างสรรค์	
๑๐ ชั่วโมง	**๑๐ คาบ**		**๑๐ ชั่วโมง**	**๑๐ คาบ**
การจัดการเรียนรู้ผ่านกิจกรรมที่หลากหลาย ผู้เรียนได้ลงมือปฏิบัติจริง ครู/เพื่อนร่วมชั้นเรียน				

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

แจ้งแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐

ครั้งที่ ๕/๒๕๖๙

วันจันทร์ ที่ ๗ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลนาเดื่อ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นางจันทนา มูลโคตร	ปลัด อบต.นาเดื่อ		
๒	นางประดิษฐ์ นนท์เหล่าพล	รองปลัด อบต.นาเดื่อ		
๓	นายชาคร ลีคำพอก	หัวหน้าสำนักปลัด		
๔	นางสาวนภาพร สุขภูวงค์	ผู้อำนวยการกองคลัง		
๕	นายพงษ์ศักดิ์ ศรีลาศักดิ์	ผู้อำนวยการกองช่าง		
๖	นางเยาวเรศ จตุรัส	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม		
๗	นางสาวนฤมล อินทอง	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ		

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ