



# แผนการตรวจสอบภายใน

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

องค์การบริหารส่วนตำบลปากแพรง

อำเภอคอนสัก จังหวัดสุราษฎร์ธานี

# คำนำ

ด้วยหน่วยงานตรวจสอบภายใน จำเป็นต้องวางแผนการตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานการวางแผนการตรวจสอบ และแผนงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ โดยต้องปฏิบัติตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ.๒๕๔๖ และมาตรฐานคู่มือการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๕ ถ้าหากไม่ได้กำหนดมาตรฐานไว้ นั้น ให้ผู้ตรวจสอบภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ถือปฏิบัติตามมาตรฐาน และคู่มือการตรวจสอบของกระทรวงการคลังกำหนด ทั้งนี้กรมบัญชีกลางได้อนุมัติไว้ตามความ(ข้อ ๑๘) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๑ กำหนดมาตรฐานการตรวจสอบภายในส่วนราชการไว้ ๖ ฉบับ (ฉบับที่ ๔ คือมาตรฐานวางแผนการตรวจสอบและแผนงานตรวจสอบ)

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan) ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ให้มีความเหมาะสมทั้งปริมาณ และเชิงคุณภาพเพื่อสอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น โดยให้เหมาะสมกับปริมาณการตรวจสอบ ความยากง่าย ความรู้ความสามารถ ทักษะอัตรากำลัง จำนวนหน่วยรับตรวจ ความถี่ เวลาตรวจสอบ ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่น การตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงิน และภารกิจอื่น เช่น การเผยแพร่องค์ความรู้ต่างๆ ให้คำปรึกษาแนะนำข้อระเบียบกฎหมายกับผู้ปฏิบัติงานของอบต. และหน่วยงานภายนอกอื่น การประสานงานกรม /จังหวัด/อำเภอ/สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน อีกทั้งการจัดทำตัวชี้วัดมาตรฐานการปฏิบัติตามนโยบายของผู้บริหารได้กำหนดให้ประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงานปฏิบัติงานทุกระยะ ๔ เดือน ดังนั้น หน่วยตรวจสอบภายในจึงจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๒ ลักษณะยืดหยุ่น สามารถปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมกับทุกสถานการณ์

จัดทำโดย

(งานตรวจสอบภายใน)

องค์การบริหารส่วนตำบลปากแพรง

อำเภอดอนสัก จังหวัดสุราษฎร์ธานี

## สารบัญ

		หน้า
ส่วนที่ ๑	แผนการตรวจสอบภายในประจำปี พ.ศ.๒๕๖๒	๑
ส่วนที่ ๒	รายละเอียดแนบแผนการตรวจสอบ	๓

# ส่วนที่ ๑

แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

แผนการตรวจสอบภายในประจำปี  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒  
หน่วยตรวจสอบภายใน  
องค์การบริหารส่วนตำบลปากแพรก

๑. หลักการ

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลปากแพรก ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้อง ตามระเบียบ และกฎหมายที่กำหนดโดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบด้วยมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลปากแพรก เป็นไปอย่างถูกต้อง และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ และระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๔๖

๒. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงาน และผลการดำเนินงานของหน่วยงานรับตรวจสอบว่าบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสูงสุด
๒. เพื่อสอบถามความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูลตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ และด้านอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
๓. เพื่อสอบถามระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจสอบว่า มีเพียงพอและเหมาะสมหรือไม่
๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้บรรลุผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลสูงสุด
๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ ได้ทราบปัญหาจากการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

๓.๑ ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน ตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจสอบ จำนวน ๔ ส่วนงาน ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัด
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

### ๓.๒ แนวทางการตรวจสอบภายใน

๑. ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลต่างๆ ด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๒. ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน รวมการบริหารงานด้านอื่นๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนสอบทานความเหมาะสมของระบบดูแลรักษาทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภทว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

๓. ประเมินผลการปฏิบัติงานและเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานตามข้อ ๑ และข้อ ๒ เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ

๔. สอบทานระบบงานและการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์ และสอดคล้องกับนโยบาย

### ๓.๓ วิธีการตรวจสอบ

๑. การสุ่มตรวจ
๒. การตรวจนับ
๓. การคำนวณ
๔. การตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
๕. การตรวจสอบการผ่านรายการ
๖. การสอบทาน
๗. การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน
๘. การสัมภาษณ์
๙. การยืนยัน
๑๐. การทดสอบการบวกตัวเลข

### ๔. ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒)

### ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวสุภัทษา ใจรังสี นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ รักษาการแทนหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

## ๕. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน ค่าวัสดุสำนักงานในการตรวจสอบภายในประจำปีไม่ได้ตั้งข้อบัญญัติงบประมาณการเบิกจ่าย เพื่อเป็นการประหยัดทรัพยากรและเป็นการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัด ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ดังนั้น การใช้วัสดุสำนักงานในการตรวจสอบภายใน จึงเบิกจากวัสดุสำนักงานเท่าที่จำเป็นจากพัสดุกลาง กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลปากแพรง

(ลงชื่อ)



ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวสุกัษตา ใจรังษี)

นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ รักษาราชการแทน

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

วันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๑

(ลงชื่อ)



ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายสุทัศน์ะ จินวงศ์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปากแพรง

วันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๑

(ลงชื่อ)



ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายปราโมทย์ เพชรรัตน์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปากแพรง

วันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๑

## ส่วนที่ ๒

รายละเอียดแนบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ

พ.ศ. ๒๕๖๒



รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ  
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒  
องค์การบริหารส่วนตำบลปากแพรก

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ จำนวนครั้ง/ปี	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
สำนักปลัด	<p>๑. การเบิกจ่ายเงินค่าช่วยเหลือเล่าเรียนบุตร ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๑</p> <p>๒. การใช้รถและดูแลรักษารถองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมัน</li> <li>- ใบอนุญาตใช้รถส่วนกลาง และบันทึกการใช้รถ (แบบ ๓ แบบ ๔)</li> </ul> <p>๓. ตรวจสอบการบริหารงบประมาณรายจ่ายการโอนและการเปลี่ยนแปลงแก้ไขคำชี้แจง การได้รับอนุมัติ เป็นไปตามวิชาการงบประมาณหรือไม่</p> <p>๔. สอบทานการควบคุมภายในการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายในตามระเบียบหรือไม่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบผลการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายในตามระเบียบหรือไม่</li> <li>- สอบทานการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินการควบคุมภายในตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้เหมาะสมเพียงพอหรือไม่</li> </ul>	<p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๒ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p>	<p>พ.ย. ๖๒ - ธ.ค. ๖๒</p> <p>เม.ย. - พ.ค. ๖๒</p> <p>ครั้งที่ ๑ ต.ค.๖๑ ครั้งที่ ๒ ก.ย. ๖๒</p> <p>ก.ย. ๖๒ - ต.ค ๖๒</p>	นางสาวสุภัทษา ใจรังสี

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ  
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒  
องค์การบริหารส่วนตำบลปากแพรก

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ จำนวนครั้ง/ปี	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
กองคลัง	<p>๑. การรับเงินและการเก็บรักษาเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การเบิก-จ่าย</li> <li>- การจัดทำงบประมาณการเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒</li> <li>- การจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน</li> </ul> <p>๒. การใช้และรักษารถยนต์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมัน</li> <li>- ใบอนุญาตใช้รถส่วนกลาง และบันทึกการใช้รถ (แบบ ๓ แบบ ๔)</li> </ul> <p>๓. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>๑. ตรวจสอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการและภายในวงเงินที่กำหนด</li> <li>๒. ความชำรุดบกพร่อง <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการแต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบตรวจสอบสภาพความชำรุดบกพร่องของพัสดุหรือไม่และมีการคืนหลักประกันสัญญา ก่อนกำหนดเวลาของสัญญาหรือไม่</li> <li>- ตรวจสอบว่าได้มีการกำหนดหลักเกณฑ์ในการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องอย่างไร</li> </ul> </li> <li>๓. การควบคุมพัสดุและการเก็บรักษา</li> </ul>	<p>๒ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๒ ครั้ง/ปี</p>	<p>ครั้งที่ ๑ ต.ค.๖๑ ครั้งที่ ๒ ก.ย. ๖๒</p> <p>เม.ย. ๖๒ - พ.ค.๖๒</p> <p>ครั้งที่ ๑ ต.ค.๖๑ ครั้งที่ ๒ ก.ย. ๖๒</p>	<p style="text-align: center;">นางสาวสุภัทษา ใจรังสี</p>

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ  
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒  
องค์การบริหารส่วนตำบลปากแพรง

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ จำนวนครั้ง/ปี	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
กองคลัง	<p>- มีการจัดทำหลักฐานการส่งมอบรับมอบพัสดุระหว่าง คณะกรรมการคณะกรรมการตรวจรับการจ้าง/ตรวจรับพัสดุ</p> <p>- ทดสอบการจัดทำบัญชีคุมวัสดุและทะเบียนคุมครุภัณฑ์ว่า ครบถ้วนเป็นปัจจุบันหรือไม่ และระบบควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุที่ รัดกุม หรือไม่</p> <p>- ตรวจสอบการให้หมายเลยครุภัณฑ์ว่าจัดทำหรือไม่</p> <p>- กรณีการยืมพัสดุ มีหลักฐานการยืมแสดงเหตุผลและกำหนด วันส่งคืนหรือไม่</p> <p>- ตรวจสอบรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี กรณีพัสดุ ขาดเสื่อมสภาพหมดความจำเป็นเจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการตาม ระเบียบต่อไปหรือไม่ อย่างไร เมื่อมีการจำหน่ายพัสดุแล้ว มีการ ลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือไม่</p> <p>๔. การตรวจสอบพัสดุ</p> <p>- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ได้รับการแต่งตั้งหรือไม่</p> <p>- ทดสอบการลงรับ – การจ่ายพัสดุในทะเบียนพัสดุใน ทะเบียนพัสดุว่ามีหลักฐานประกอบการรับจ่าย ให้ตรวจสอบ ครบถ้วนเป็นปัจจุบันหรือไม่ตรวจสอบพัสดุสิ้นปีงบประมาณ เป็นไปตามระเบียบพัสดุฯ หรือไม่และติดตามรายงานจำหน่าย ครุภัณฑ์ว่าเป็นไปตามระเบียบฯหรือไม่</p>	๒ ครั้ง/ปี	ครั้งที่ ๑ ต.ค.๖๑ ครั้งที่ ๒ ก.ย. ๖๒	นางสาวสุภัทษา ใจรังสี

**รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ  
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒  
องค์การบริหารส่วนตำบลปากแพรก**

<b>หน่วยรับตรวจ</b>	<b>เรื่องที่จะตรวจ</b>	<b>ความถี่ในการตรวจสอบ จำนวนครั้ง/ปี</b>	<b>ระยะเวลาที่ตรวจสอบ</b>	<b>ผู้รับผิดชอบ</b>
<b>กองคลัง</b>	๕. งานพัฒนารายได้และการจัดเก็บรายได้ ๑. สอบทานงบรายรับว่าเงินรับจริงถูกต้องตามบัญชีแยกประเภทและทะเบียนรายรับหรือไม่ ๒. การเบิก-จ่าย ใบเสร็จและทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ๓. การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีโรงเรือน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย	๒ ครั้ง/ปี	ครั้งที่ ๑ ม.ค.๖๒ ครั้งที่ ๒ ก.ย. ๖๒	
	๖. การสอบทานการควบคุมภายใน ๑. สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายในตามระเบียบอย่างเหมาะสมและเพียงพอ - ตรวจสอบผลการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายในตามระเบียบหรือไม่ - สอบทานการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินการควบคุมภายในตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้เหมาะสมเพียงพอหรือไม่	๑ ครั้ง/ปี	ก.ย. - ต.ค ๖๒	นางสาวสุภัทษา ใจรังสี

**รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ  
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒  
องค์การบริหารส่วนตำบลปากแพรก**

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ จำนวนครั้ง/ปี	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
กองการศึกษาฯ	<p>๑. ตรวจสอบแผนงานกองการศึกษา</p> <p>๑. ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณแก่สถานศึกษา/ศพด.</p> <p>๒. ตรวจสอบการดำเนินงานด้านงบประมาณของสถานศึกษา ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่าย ในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๒. การเบิกจ่ายเงินค่าช่วยเหลือเล่าเรียนบุตร ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๑</p> <p>๓. การยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม</p> <p>๔. การสอบทานการควบคุมภายใน</p> <p>๑. สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายในตามระเบียบอย่างเหมาะสมและเพียงพอ</p> <p>- ตรวจสอบผลการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายในตามระเบียบหรือไม่</p> <p>- สอบทานการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินการควบคุมภายในตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้เหมาะสมเพียงพอหรือไม่</p>	<p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p>	<p>มี.ค.๖๒ - เม.ย.๖๒</p> <p>พ.ย. ๖๒ - ธ.ค.๖๒</p> <p>ก.ค. ๖๒ - ก.ย.๖๒</p> <p>ก.ย. ๖๒ - ต.ค.๖๒</p>	<p>นางสาวสุภัทษา ใจรังสี</p>

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ  
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒  
องค์การบริหารส่วนตำบลปากแพรก

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ จำนวนครั้ง/ปี	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
กองช่าง	๑. การขออนุญาตปลูกสร้างอาคารดัดแปลงหรือถอนอาคาร - การควบคุมอาคารก่อสร้าง - ตรวจสอบงานบำรุงอาคาร ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๑ ครั้ง/ปี	มิ.ย.๖๒ - ก.ค. ๖๒	นางสาวสุภัทษา ใจรังสี
	๒. การใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - การกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมัน - ใบอนุญาตใช้รถส่วนกลาง และบันทึกการใช้รถ (แบบ ๓ แบบ ๔)	๑ ครั้ง/ปี	เม.ย. ๖๒ - พ.ค. ๖๒	
	๓. การเบิกจ่ายเงินค่าช่วยเหลือเล่าเรียนบุตร ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๑	๑ ครั้ง/ปี	พ.ย.๖๒ - ธ.ค.๖๒	
	๔. การสอบทานการควบคุมภายใน ๑. สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการ ควบคุมภายในตามระเบียบอย่างเหมาะสมและเพียงพอ - ตรวจสอบผลการติดตามและรายงานการประเมินการ ควบคุมภายในตามระเบียบหรือไม่ - สอบทานการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินการ ควบคุมภายในตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้เหมาะสมเพียงพอ หรือไม่	๑ ครั้ง/ปี	ก.ย. ๖๒ - ต.ค. ๖๒	