



แผนการตรวจสอบระยะยาว (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึง พ.ศ. ๒๕๖๗)



หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลโพธิ์กลาง
อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

๓.๑ หน่วยรับตรวจ จำนวน ๖ หน่วยงาน ประกอบด้วย

- (๑) สป.
- (๒) กค.
- (๓) กช.
- (๔) กศ.
- (๕) กสด.
- (๖) กสธ.

๓.๒ ตรวจสอบ

- (๑) ตรวจสอบการเงิน (FINANCIAL AUDIT)
- (๒) ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (COMPLIANCE AUDIT)
- (๓) ตรวจสอบการดำเนินงาน (PERFORMANCE AUDIT)
- (๔) ตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (INFORMATION TECHNOLOGY AUDIT)
- (๕) งานบริการให้คำปรึกษา (CONSULTING SERVICES)

๓.๓ เทคนิคการตรวจสอบ

- (๑) การสุ่มตัวอย่าง
- (๒) การตรวจนับ
- (๓) การยืนยันยอด
- (๔) การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ
- (๕) การคำนวณ
- (๖) การตรวจสอบการผ่านรายการ
- (๗) การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน
- (๘) การตรวจหารายการผิดปกติ
- (๙) การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล
- (๑๐) การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
- (๑๑) การสอบถาม
- (๑๒) สังเกตการณ์
- (๑๓) การตรวจทาน
- (๑๔) การสืบสวน
- (๑๕) การประเมินผล

๓.๔ ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ข้อมูลตรวจสอบตามปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึง พ.ศ. ๒๕๖๗

๓.๕ รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ๖ หน่วยรับตรวจ ๑๔ กิจกรรม

สำนัก/กอง	กิจกรรม/เรื่อง	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ
สป.	๑. การใช้และรักษารถยนต์ ๒. การลงเวลาปฏิบัติราชการ การลาของพนักงานและลูกจ้าง ๓. การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ	พ.ย. ๖๔ เม.ย. ๖๕ ก.ย. ๖๕
กค.	๑. การบริหารพัสดุ (การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การบำรุงรักษา การตรวจสอบ การจำหน่ายพัสดุ) ๒. การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างและภาษีป้าย ๓. การบริหารเร่งรัดการจัดเก็บภาษี	ม.ค. ๖๕ พ.ค. ๖๕ พ.ค. ๖๕
กช.	๑. การใช้และรักษารถยนต์ ๒. การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ	ธ.ค. ๖๔ มิ.ย. ๖๕
กศ.	๑. การจัดทำบัญชีรายได้ของสถานศึกษา ๒. การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ	มี.ค. ๖๕ ก.ค. ๖๕
กสด.	๑. การดำเนินการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ ๒. การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ	มี.ค. ๖๕ ส.ค. ๖๕
กสธ.	๑. การใช้และรักษารถยนต์ ๒. การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ	ก.พ. ๖๕ ส.ค. ๖๕

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ๖ หน่วยรับตรวจ ๑๔ กิจกรรม

สำนัก/กอง	กิจกรรม/เรื่อง	ระยะเวลา ที่ตรวจสอบ
สป.	๑. การเลื่อนขึ้นเงินเดือน การเลื่อนระดับของพนักงานและลูกจ้าง ๒. การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๓. การโอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ม.ค. ๖๖ พ.ค. ๖๖ พ.ค. ๖๖
กค.	๑. การเบิกจ่ายเงิน ๒. ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญา ๓. การรับเงิน การฝากเงินและการเก็บรักษาเงิน	พ.ย. ๖๕ เม.ย. ๖๖ ส.ค. ๖๖
กช.	๑. การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร ๒. การควบคุมงานก่อสร้าง	ธ.ค. ๖๕ มิ.ย. ๖๖
กศ.	๑. การบริหารงบประมาณอาหารเสริม(นม) ๒. การบริหารงบประมาณอาหารกลางวัน	มี.ค. ๖๖ ก.ค. ๖๖
กสด.	๑. การบริหารงบประมาณโครงการ ๒. การใช้และรักษารถยนต์	มี.ค. ๖๖ ก.ย. ๖๖
กสธ.	๑. การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ๒. การบริหารงบประมาณโครงการ	ก.พ. ๖๖ ส.ค. ๖๖

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ๖ หน่วยรับตรวจ ๑๔ กิจกรรม

สำนัก/กอง	กิจกรรม/เรื่อง	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ
สป.	๑. การบริหารงบประมาณโครงการ ๒. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๓. งานสารบรรณและธุรการ	พ.ย. ๖๖ เม.ย. ๖๗ ก.ย. ๖๗
กค.	๑. รายงานการเงิน ๒. การใช้และรักษารถยนต์ ๓. การบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์(e-laas)	ม.ค. ๖๗ พ.ค. ๖๗ ส.ค. ๖๗
.กข.	๑. การใช้และรักษารถยนต์ ๒. การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ	ธ.ค. ๖๖ มิ.ย. ๖๗
กศ.	๑. การบริหารงบประมาณโครงการ ๒. การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา	มี.ค. ๖๗ ก.ค. ๖๗
กสด.	๑. การดำเนินการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ ๒. การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ	มี.ค. ๖๗ ส.ค. ๖๗
กสธ.	๑. การใช้และรักษารถยนต์ ๒. การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ	ก.พ. ๖๗ มิ.ย. ๖๗

๔. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวพรพรรณ คำภู ตำแหน่ง นตส.

๕. ผู้สอบทานผลการตรวจสอบ

ว่าที่ร้อยตรีทศพล ขุนภิรมย์ ตำแหน่ง ปท.

๖. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

ไม่มี

(ลงชื่อ)



ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นางสาวพรพรรณ คำภู)

นตส.

วันที่ ๑๔ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(ลงชื่อ) ว่าที่ร้อยตรี



ผู้เห็นชอบแผนตรวจสอบ

(ทศพล ขุนภิรมย์)

ปท.

วันที่ 14 กย ๖๔

(ลงชื่อ)



ผู้อนุมัติแผนตรวจสอบ

(นายกิตติพงศ์ พงศ์สุรเวช)

นทม.

วันที่ 15 ต.ค ๖๔

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕			ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖			ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗			หมายเหตุ
		ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จน.คน/วัน	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จน.คน/วัน	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จน.คน/วัน	
กข.	๑. การใช้และรักษารถยนต์	๑ ครั้ง/ปี	๖.ค.	๑/๑๕				๑ ครั้ง/ปี	๖.ค.	๑/๑๕	
	๒. การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ	๑ ครั้ง/ปี	มิ.ย.	๑/๑๕				๑ ครั้ง/ปี	มิ.ย.	๑/๑๕	
	๓. การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร				๑ ครั้ง/ปี	๖.ค.	๑/๑๕				
	๔. การควบคุมงานก่อสร้าง				๑ ครั้ง/ปี	มิ.ย.	๑/๑๕				
	ประเมินผลการควบคุมภายใน		๓.ค.						๓.ค.		
	งานบริการให้คำปรึกษาหน่วยรับตรวจ ผู้บังคับบัญชา และฝ่ายบริหาร		ปีงบประมาณ			ปีงบประมาณ			ปีงบประมาณ		
กค.	๑. การจัดทำบัญชีรายได้ของสถานศึกษา	๑ ครั้ง/ปี	มิ.ค.	๑/๑๕							
	๒. การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ	๑ ครั้ง/ปี	ก.ค.	๑/๑๕							
	๓. การบริหารงบประมาณอาหารเสริม (นม)				๑ ครั้ง/ปี	มิ.ค.	๑/๑๕				
	๔. การบริหารงบประมาณอาหารกลางวัน				๑ ครั้ง/ปี	ก.ค.	๑/๑๕				
	๕. การบริหารงบประมาณโครงการ							๑ ครั้ง/ปี	มิ.ค.	๑/๑๕	
	๖. การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา							๑ ครั้ง/ปี	ก.ค.	๑/๑๕	
	ประเมินผลการควบคุมภายใน		๓.ค.						๓.ค.		
	งานบริการให้คำปรึกษาหน่วยรับตรวจ ผู้บังคับบัญชา และฝ่ายบริหาร		ปีงบประมาณ					ปีงบประมาณ			

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕			ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖			ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗			หมายเหตุ
		ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จน.คน/วัน	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จน.คน/วัน	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จน.คน/วัน	
กสค.	๑. การดำเนินการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์	๑ ครั้ง/ปี	มี.ค.	๑/๑๐				๑ ครั้ง/ปี	มี.ค.	๑/๑๕	
	๒. การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ	๑ ครั้ง/ปี	ส.ค.	๑/๑๐				๑ ครั้ง/ปี	ส.ค.	๑/๑๕	
	๓. การบริหารงบประมาณโครงการ				๑ ครั้ง/ปี	มี.ค.	๑/๑๕				
	๔. การใช้และรักษารถยนต์				๑ ครั้ง/ปี	ก.ย.	๑/๑๕				
	ประเมินผลการควบคุมภายใน		ต.ค.			ต.ค.				ต.ค.	
กสข.	งานบริการให้คำปรึกษาหน่วยรับตรวจผู้บังคับบัญชา และฝ่ายบริหาร					ปีงบประมาณ				ปีงบประมาณ	
	๑. การใช้และรักษารถยนต์	๑ ครั้ง/ปี	ก.พ.	๑/๑๕				๑ ครั้ง/ปี	ก.พ.	๑/๑๕	
	๒. การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ	๑ ครั้ง/ปี	ส.ค.	๑/๑๐				๑ ครั้ง/ปี	ส.ค.	๑/๑๕	
	๓. การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ				๑ ครั้ง/ปี	ก.พ.	๑/๑๕				
	๔. การบริหารงบประมาณโครงการ				๑ ครั้ง/ปี	ส.ค.	๑/๑๐				
๕. การบริหารจัดการขยะ											
	ประเมินผลการควบคุมภายใน		ต.ค.						ต.ค.		
	งานบริการให้คำปรึกษาหน่วยรับตรวจผู้บังคับบัญชา และฝ่ายบริหาร		ปีงบประมาณ			ปีงบประมาณ			ปีงบประมาณ		

หมายเหตุ ระยะเวลาที่เข้าทำการตรวจสอบอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

