

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

แผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

๑. หลักการ

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

การตรวจสอบภายในนับว่าเป็นเครื่องมือหรือผู้ช่วยที่สำคัญของผู้บริหารในการติดตามและประเมินการปฏิบัติงานของส่วนราชการภายในหน่วยงาน รวมทั้งการเสนอแนะแนวทางหรือมาตรการที่จะทำให้ผลการดำเนินงานสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้

ดังนั้น เพื่อให้การตรวจสอบภายในตามภารกิจงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรีเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ จึงต้องอาศัยการตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือเพื่อช่วยสร้างความมั่นใจว่ามีการปฏิบัติเป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (แก้ไขถึง ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๖)

๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑) เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒) เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีและนโยบายที่กำหนด

๓) เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม

๔) เพื่อติดตามและประเมินผลการบริหารงานและการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไขการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน รวมทั้งให้มีการบริหารจัดการที่ดี

๕) เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้บริหารสูงสุด ได้ทราบถึงปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาและสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

ขอบเขตงานของการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึง การตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐ

๓.๑ หน่วยรับตรวจ ประกอบด้วย จำนวน ๒ สำนัก ๗ กอง ประกอบด้วย

- ๑) สำนักปลัด อบจ.
- ๒) สำนักงานเลขานุการ อบจ.
- ๓) กองคลัง
- ๔) กองช่าง
- ๕) กองสาธารณสุข
- ๖) กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- ๗) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๘) กองพัสดุและทรัพย์สิน
- ๙) กองการเจ้าหน้าที่

๓.๒ หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

- ๑) อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- ๒) จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน สมบูรณ์ พร้อมทั้งจะตรวจสอบได้
- ๓) จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชีพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
- ๔) จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
- ๕) ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- ๖) ปฏิบัติตามข้อทักท้วง และข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่าง ๆ ที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งให้ปฏิบัติ

กรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่งให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

๓.๓ ประเภทของการตรวจสอบ

๓.๓.๑ งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระในกระบวนการกำกับดูแล การบริหาร ความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ

๑) การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit) หมายถึง การตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตาม มาตรฐานการบัญชี นโยบายการบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึง การประเมินความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริต ด้านการเงินการบัญชี

๒) การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึง มาตรฐานแนวปฏิบัติ และนโยบายที่กำหนดไว้

๓) การตรวจสอบ...

๓) การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) หมายถึง การตรวจสอบความประหยัด ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๔) การตรวจสอบอื่น ๆ หมายถึง การตรวจสอบอื่นนอกเหนือจาก ข้อ ๑) - ๔) เช่น การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยการประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการตรวจสอบพิเศษ (การตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ)

๓.๓.๒ งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) หมายถึง การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ และบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการ โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ และปรับปรุงกระบวนการการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น

๓.๔ วิธีการตรวจสอบ

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

๓.๕ ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

๓.๖ รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ

ปรากฏตามรายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ (เอกสารแนบ)

๔. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

- | | |
|----------------------------------|------------------------------------|
| (๑) นางสาวกุลณัฐรา วงศ์จันทร์ดีบ | ผู้จัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ |
| (๒) นางสาวธนพร ภูติวัฒนชัย | ผู้จัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ |
| (๓) นายสาธิต เนินนิล | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน |
| (๔) นางสาวสายชล เปรมปรี | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน |

๕. งบประมาณ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่ได้ตั้งงบประมาณเบิกจ่าย เพื่อเป็นการประหยัดทรัพยากรและเป็นการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (แก้ไขถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖) ข้อ ๑๗ (๔)

๖. ผู้จัดทำแผน

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ
(นางสาวกุลณัฐฐา วงศ์จันทร์ดี)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

๗. ผู้เสนอแผน

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นางสาวจิรา กิตติวารากรกุล)
เลขานุการ อบจ. รักษาการในตำแหน่ง
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

๘. ผู้เห็นชอบ.....

(ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(นายเจียรินทร์ ปัทมนิรันดร์กุล)
ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

(ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(นายเสน่ห์ บุญสุข)
รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี
อนุมัติ

๙. ผู้อนุมัติแผน.....

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นายอุดม โปรงฟ้า)
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี
วันที่ ๒๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/ เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเภท การ ตรวจสอบ	จำนวน คน/ วัน	ปีงบประมาณ ๒๕๖๙											ระยะเวลา ตรวจสอบ	
				พ.ศ. ๒๕๖๘		พ.ศ. ๒๕๖๙										
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.		ก.ย.
สำนักปลัดฯ	กิจกรรมตรวจสอบการบริหารพัสดุ (ประเภทพัสดุ) - การบันทึกใบทะเบียนคุม - การเบิก - จ่ายวัสดุ - การเก็บบำรุงรักษาวัสดุ - สุ่มตรวจสอบความมีอยู่จริง - การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี - การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี (ประเภทครุภัณฑ์) - การบันทึกใบทะเบียนคุม - การเบิก - จ่ายวัสดุ - การเก็บบำรุงรักษาวัสดุ - สุ่มตรวจสอบความมีอยู่จริง - การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี - การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี	การ ตรวจสอบ C,P	๔/๓๐	↔											๑ ครั้ง/ปี พ.ย.-๖๘	
	กิจกรรมตรวจสอบการใช้และรักษาสถาบันกลาง - ใบอนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) - สมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔) - รายงานอุบัติเหตุ (แบบ ๕) (ถ้ามี) - การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงตามเกณฑ์ที่กำหนด	การ ตรวจสอบ C,P														

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/ เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเภทการตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ปีงบประมาณ ๒๕๖๙												ระยะเวลาตรวจสอบ	
				พ.ศ. ๒๕๖๘		พ.ศ. ๒๕๖๙											
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ก.ย.			
สถานแสดงพันธุ์สัตว์น้ำบึงฉวากฯ	กิจกรรมตรวจสอบการบริหารพัสดุ (ประเภทพัสดุ) - การบันทึกในทะเบียนคุม - การเบิก - จ่ายวัสดุ - การเก็บบำรุงรักษาวัสดุ - สุ่มตรวจสอบความมีอยู่จริง - การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี - การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี	C,P	๔/๑๐			↔											๑ ครั้ง/ปี ธ.ค. ๖๘
	(ประเภทครุภัณฑ์) - การบันทึกในทะเบียนคุม - การเบิก - จ่ายวัสดุ - การเก็บบำรุงรักษาวัสดุ - สุ่มตรวจสอบความมีอยู่จริง - การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี - การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี																
	กิจกรรมตรวจสอบการเงิน-การจัดเก็บรายได้ - การรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน - ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน - ใบเสร็จรับเงินคงเหลือ ณ วันเข้าตรวจสอบ	C,P															
กองสาธารณสุข	กิจกรรมตรวจสอบการบริหารพัสดุ (ประเภทพัสดุ) - การบันทึกในทะเบียนคุม - การเบิก - จ่ายวัสดุ - การเก็บบำรุงรักษาวัสดุ - สุ่มตรวจสอบความมีอยู่จริง	C,P	๔/๓๐			↔											๑ ครั้ง/ปี ม.ค. ๖๙

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/ เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเภท การ ตรวจสอบ	จำนวน คน/ วัน	ปีงบประมาณ ๒๕๖๙											ระยะเวลา ตรวจสอบ		
				พ.ศ. ๒๕๖๘		พ.ศ. ๒๕๖๙											
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.		ก.ย.	
กองสาธารณสุข (ต่อ)	- การแต่งตั้งคณะกรรมการการตรวจสอบพัสดุประจำปี																
	- การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี																
	กิจกรรมตรวจสอบการบริหารพัสดุ	C,P	๔/๓๐														
	(ประเภทวัสดุ)																
	- การบันทึกในทะเบียนคุม																
	- การเบิก - จ่ายวัสดุ																
	- การเก็บบำรุงรักษาวัสดุ																
	- สุ่มตรวจสอบความมีอยู่จริง																
	- การแต่งตั้งคณะกรรมการการตรวจสอบพัสดุประจำปี																
	- การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี																
	(ประเภทครุภัณฑ์)																
	- การบันทึกในทะเบียนคุม																
	- การเบิก - จ่ายวัสดุ																
	- การเก็บบำรุงรักษาวัสดุ																
	- สุ่มตรวจสอบความมีอยู่จริง																
	- การแต่งตั้งคณะกรรมการการตรวจสอบพัสดุประจำปี																
	- การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี																
	กิจกรรมตรวจสอบการใช้และรักษาสถาณกลาง	C,P															
	- ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓)																
	- สมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔)																
	- รายงานอุบัติเหตุ (แบบ ๕) (ถ้ามี)																
	- การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงตามเกณฑ์ที่กำหนด																

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/ เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเภท การ ตรวจสอบ	จำนวน คน/ วัน	ปีงบประมาณ ๒๕๖๙											ระยะเวลา ตรวจสอบ			
				พ.ศ. ๒๕๖๘		พ.ศ. ๒๕๖๙												
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.		ก.ย.		
กองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ	กิจกรรมตรวจสอบการบริหารพัสดุ (ประเภทพัสดุ) - การบันทึกในทะเบียนคุม - การเบิก - จ่ายวัสดุ - การเก็บบำรุงรักษาวัสดุ - สุ่มตรวจสอบความมีอยู่จริง - การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี - การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี (ประเภทครุภัณฑ์) - การบันทึกในทะเบียนคุม - การเบิก - จ่ายวัสดุ - การเก็บบำรุงรักษาวัสดุ - สุ่มตรวจสอบความมีอยู่จริง - การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี - การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี	C,P	๔/๖๐															๑ ครั้ง/ปี ก.พ. - มี.ค ๖๙
	กิจกรรมตรวจสอบการใช้และรักษาสถาบันกลาง - ใบอนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) - สมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔) - รายงานอุบัติเหตุ (แบบ ๕) (ถ้ามี) - การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงตามเกณฑ์ที่กำหนด งบประมาณรายจ่ายประจำปี	C,P																
	กิจกรรมตรวจสอบการใช้จ่ายเงินอุดหนุน - สอบทานการติดตามการจ่ายเงินอุดหนุน	F,C,P																
	กิจกรรมตรวจสอบการบริหารความเสี่ยง - สอบทานการบริหารความเสี่ยง	C,P																

หน่วยรับผิดชอบ	กิจกรรม/ เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเภทการตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ปีงบประมาณ ๒๕๖๙											ระยะเวลาตรวจสอบ
				พ.ศ. ๒๕๖๘		พ.ศ. ๒๕๖๙									
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ก.ย.	
กองพัสดุและทรัพย์สิน	กิจกรรมตรวจสอบการบริหารพัสดุ (ประเภทพัสดุ)	C,P	๔/๖๐								↔	→		๑ ครั้ง/ปี	
	- การบันทึกในทะเบียนคุม													เม.ย. - พ.ค. ๖๙	
	- การเบิก - จ่ายวัสดุ														
	- การเก็บบำรุงรักษาวัสดุ														
	- สุ่มตรวจสอบความมีอยู่จริง														
	- การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี														
	- การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี														
	(ประเภทครุภัณฑ์)														
	- การบันทึกในทะเบียนคุม														
	- การเบิก - จ่ายวัสดุ														
	- การเก็บบำรุงรักษาวัสดุ														
	- สุ่มตรวจสอบความมีอยู่จริง														
	- การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี														
	- การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี														
	กิจกรรมตรวจสอบการใช้และรักษาสถส่วนกลาง														
	- ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓)														
	- สมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔)														
	- รายงานอุบัติเหตุ (แบบ ๕) (ถ้ามี)	C,P													
	- การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงตามเกณฑ์ที่กำหนด														
	กิจกรรมตรวจสอบการบริหารพัสดุประจำปีของ อบจ.														
	- การแต่งตั้งคณะกรรมการ การปฏิบัติงานที่														
	- การรายงานผล														
	กิจกรรมตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง	C,P													
	- สอบทานกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง														

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/ เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเภทการตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ปีงบประมาณ ๒๕๖๙											ระยะเวลาตรวจสอบ
				พ.ศ. ๒๕๖๘		พ.ศ. ๒๕๖๙									
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ก.ย.	
กองการศึกษา	กิจกรรมตรวจสอบการบริหารพัสดุ	C,P	๔/๓๐												๑ ครั้ง/ปี
ศาสนา	(ประเภทพัสดุ)														มิ.ย. ๖๙
และวัฒนธรรม	- การบันทึกในทะเบียนคุม														
	- การเบิก - จ่ายวัสดุ														
	- การเก็บบำรุงรักษาวัสดุ														
	- สุ่มตรวจสอบความมีอยู่จริง														
	- การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี														
	- การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี														
	(ประเภทครุภัณฑ์)														
	- การบันทึกในทะเบียนคุม														
	- การเบิก - จ่ายวัสดุ														
	- การเก็บบำรุงรักษาวัสดุ														
	- สุ่มตรวจสอบความมีอยู่จริง														
	- การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี														
	- การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี														
	กิจกรรมตรวจสอบการใช้และรักษาสถาบันกลาง	C,P													
	- ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓)														
	- สมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔)														
	- รายงานอุบัติเหตุ (แบบ ๕) (ถ้ามี)														
	- การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงตามเกณฑ์ที่กำหนด														

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/ เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเภทการตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ปีงบประมาณ ๒๕๖๙											ระยะเวลาตรวจสอบ ๑ ครั้ง/ปี มิ.ย. - ก.ค. ๖๙																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
				พ.ศ. ๒๕๖๘		พ.ศ. ๒๕๖๙																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.		ก.ย.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
กองคลัง	กิจกรรมตรวจสอบการบริหารพัสดุ (ประเภทวัสดุ) - การบันทึกในทะเบียนคุม - การเบิก - จ่ายวัสดุ - การเก็บบำรุงรักษาวัสดุ - สุ่มตรวจสอบความมีอยู่จริง - การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี - การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี (ประเภทครุภัณฑ์) - การบันทึกในทะเบียนคุม - การเบิก - จ่ายวัสดุ - การเก็บบำรุงรักษาวัสดุ - สุ่มตรวจสอบความมีอยู่จริง - การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี - การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี	C,P	๔/๖๐																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			

[illegible]

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/ เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเภท การ ตรวจสอบ	จำนวน คน/ วัน	ปีงบประมาณ ๒๕๖๙											ระยะเวลา ตรวจสอบ																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
				พ.ศ. ๒๕๖๘		พ.ศ. ๒๕๖๙																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ก.ย.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
สำนักงานเลขานุการ	กิจกรรมตรวจสอบการบริหารพัสดุ (ประเภทพัสดุ) - การบันทึกในทะเบียนคุม - การเบิก - จ่ายวัสดุ - การเก็บบำรุงรักษาวัสดุ - สุ่มตรวจสอบความมีอยู่จริง - การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี - การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี (ประเภทครุภัณฑ์) - การบันทึกในทะเบียนคุม - การเบิก - จ่ายวัสดุ - การเก็บบำรุงรักษาวัสดุ - สุ่มตรวจสอบความมีอยู่จริง - การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี - การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี	C,P	๔/๓๐																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			</

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/ เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเภท การ ตรวจสอบ	จำนวน คน/ วัน	ปีงบประมาณ ๒๕๖๘											ระยะเวลา ตรวจสอบ	
				พ.ศ. ๒๕๖๗												
				พ.ศ. ๒๕๖๘												
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ก.ย.		
กองการเจ้าหน้าที่	กิจกรรมตรวจสอบการบริหารพัสดุ (ประเภทพัสดุ)	C,P	๔/๓๐													๑ ครั้ง/ปี
	- การบันทึกโน้ตเป็นคุณ															ส.ค. ๖๙
	- การเบิก - จ่ายวัสดุ															
	- การเก็บบำรุงรักษาวัสดุ															
	- สุ่มตรวจสอบความมีอยู่จริง															
	- การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี															
	- การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี															
	(ประเภทครุภัณฑ์)															
	- การบันทึกโน้ตเป็นคุณ															
	- การเบิก - จ่ายวัสดุ															
	- การเก็บบำรุงรักษาวัสดุ															
	- สุ่มตรวจสอบความมีอยู่จริง															
	- การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี															
	- การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี															
	กิจกรรมตรวจสอบการใช้และรักษาสถาบันกลาง	C,P														
	- ใบอนุญาตใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๓)															
	- สมุดบันทึกการใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๔)															
	- รายงานอุบัติเหตุ (แบบ ๕) (ถ้ามี)															
	- การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงตามเกณฑ์ที่กำหนด															

[illegible]