



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังบาล
เรื่อง การใช้บังคับแผนการตรวจสอบภายใน (แผน ๒ ปี)
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - พ.ศ. ๒๕๖๕

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลวังบาล ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน (แผน ๒ ปี) พร้อมทั้งกำหนดขอบเขตการตรวจสอบและระยะเวลาการเข้าตรวจสอบของแต่ละหน่วยรับตรวจ (หน่วยงานในสังกัด) ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ ส่งเสริมให้งานประสบความสำเร็จ ลดความผิดพลาดและป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นภายในองค์กร ดังรายละเอียดต่างๆ ตามแผนการตรวจสอบภายในที่แนบท้ายประกาศนี้ โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายสมบุญ ศรีธรรม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังบาล

แผนการตรวจสอบระยะยาว (๒ ปี)

ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๕

(Audit Universe)

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมาย ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังบาล
๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่าคุณภาพด้านการเงิน การบัญชี มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันกาล
๔. เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อสร้างคุณค่าเพิ่ม และเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้ อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

ตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามข้อกำหนด การบริหาร และการปฏิบัติงาน หน่วยรับผิดชอบ
ที่จะตรวจสอบมีทั้งสิ้น จำนวน ๖ หน่วย รวม ๒๕ กิจกรรม โดยแบ่งตรวจสอบเป็น ๒ ปี ดังนี้
(รายละเอียดแนบท้าย)

๑. กองคลัง ตรวจสอบ ๕ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การรับเงินและนำส่งเงิน
- ๒) การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน
- ๓) การตรวจสอบพัสดุดูประจำปี
- ๔) การจัดเก็บรายได้
- ๕) การเบิกจ่ายเงิน

๒. กองช่าง ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การออกใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร/ตัดแปลงอาคาร/รื้อถอนอาคาร
- ๒) การควบคุมงานก่อสร้าง
- ๓) การดำเนินการด้านพัสดุ
- ๔) เอกสารประกอบการเบิกจ่ายฎีกากองช่าง

๓. สำนักงานปลัด ตรวจสอบ ๕ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การใช้และรักษารถยนต์
- ๒) การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- ๓) การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๔) เอกสารประกอบการเบิกจ่ายฎีกาสำนัปลัด
- ๕) การดำเนินการด้านพัสดุ

๔. กองสวัสดิการสังคม ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) งานสังคมสงเคราะห์ช่วยเหลือคนชรา คนพิการ เด็กแรกเกิดและผู้ป่วยโรคเอดส์
- ๒) การดำเนินการด้านพัสดุ
- ๓) เอกสารประกอบการเบิกจ่ายฎีกากองสวัสดิการสังคม

๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การดำเนินงานโครงการต่างๆในกองการศึกษา
- ๒) เอกสารประกอบการเบิกจ่ายฎีกากองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๓) การดำเนินการด้านพัสดุ
- ๔) ตรวจสอบคุณภาพอาหารกลางวัน อาหารเสริม(นม) ณ สถานศึกษา

๖. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การปฏิบัติงานรักษาความสะอาด
- ๒) การดำเนินการด้านพัสดุ
- ๓) เอกสารประกอบการเบิกจ่ายฎีกากองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๔) การใช้และรักษารถยนต์บรรทุกขยะ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นายกรณัฐ ทิพย์สุทธิ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

รายการ	ปี ๒๕๖๔	ปี ๒๕๖๕
งบดำเนินงาน		
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐
- ค่าพัฒนาบุคลากร	๔๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐
- ค่าวัสดุสำนักงาน	-	๑,๐๐๐
- ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน	-	๓๗,๐๐๐
รวม	๕๐,๐๐๐	๖๘,๐๐๐

หมายเหตุ

ปี ๒๕๖๔

- ค่าเดินทางไปราชการ จำนวน ๑๐,๐๐๐ บาท

เพื่อใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและนอกราชอาณาจักร เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ ค่าพาหนะ ค่าเช่าที่พัก ค่าบริการจอดรถ ณ ท่าอากาศยาน ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าธรรมเนียมในการใช้สนามบิน ค่าลงทะเบียนต่างๆที่จำเป็นในการเดินทางไปราชการ ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างหรือบุคคล คณะบุคคลที่ได้รับอนุญาตหรืออนุมัติให้เดินทางไปราชการเพื่อประชุม ฝึกอบรม อบรม สัมมนา ดูงาน หรือไปติดต่อราชการ ของหน่วยตรวจสอบภายใน

- ค่าพัฒนาบุคลากร จำนวน ๔๐,๐๐๐ บาท

กลุ่มหลักสูตรประเภทวิชาการ

๔๕๐๐๐๙: นักวิชาการตรวจสอบภายใน รุ่นที่ ๙

สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น (คลองหนึ่ง) อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี

ระหว่างวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๔

- ค่าวัสดุสำนักงาน จำนวน ๐ บาท

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน ค่าวัสดุสำนักงานในการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ไม่ได้ตั้งงบประมาณเบิกจ่าย เพื่อเป็นการประหยัดทรัพยากรและเป็นการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุด ดังนั้น การใช้วัสดุสำนักงานในการตรวจสอบภายในจึงขอเบิกวัสดุสำนักงานเท่าที่จำเป็นจากสำนักงานปลัดตำบลวังบาล

- ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน จำนวน ๐ บาท

เนื่องจากหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานที่เกิดขึ้นใหม่ในองค์การบริหารส่วนตำบลวังบาล จึงไม่ได้ตั้งงบประมาณรายจ่ายค่าครุภัณฑ์สำนักงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ในข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลวังบาล

ปี ๒๕๖๕

- ค่าเดินทางไปราชการ จำนวน ๑๐,๐๐๐ บาท

เพื่อใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและนอกราชอาณาจักร เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ ค่าพาหนะ ค่าเช่าที่พัก ค่าบริการจอดรถ ณ ท่าอากาศยาน ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าธรรมเนียมในการใช้สนามบิน ค่าลงทะเบียนต่างๆที่จำเป็นในการเดินทางไปราชการ ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างหรือบุคคล คณะบุคคลที่ได้รับอนุญาตหรืออนุมัติให้เดินทางไปราชการเพื่อประชุม ฝึกอบรม อบรม สัมมนา ดูงาน หรือไปติดต่อราชการ ของหน่วยตรวจสอบภายใน

- **ค่าพัฒนาบุคลากร** จำนวน ๒๐,๐๐๐ บาท
เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายตามโครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงานเพิ่มประสิทธิภาพการตรวจสอบภายใน
ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังบาล

- **ค่าวัสดุสำนักงาน** จำนวน ๑,๐๐๐ บาท
เพื่อจ่ายเป็นค่าจัดซื้อวัสดุสำนักงานต่างๆ เช่น วัสดุคงทน และวัสดุสิ้นเปลือง

- **ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน** จำนวน ๓๗,๐๐๐ บาท

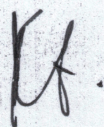
๑. เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก สำหรับงานประมวลผล ราคา ๒๒,๐๐๐ บาท
- คุณลักษณะพื้นฐาน
- มีหน่วยประมวลผลกลาง (CPU) ไม่น้อยกว่า ๔ แกนหลัก (๔ core) จำนวน ๑ หน่วย โดยมีคุณลักษณะ
อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือดีกว่า ดังนี้
 - ๑) ในกรณีที่มีหน่วยความจำแบบ Cache Memory รวมในระดับ (Level) เดียวกัน ขนาดไม่
น้อยกว่า ๔ MB ต้องมีความเร็วสัญญาณนาฬิกาพื้นฐานไม่น้อยกว่า ๒.๓ GHz และมีหน่วย
ประมวลผลด้านกราฟิก (Graphics Processing Unit) ไม่น้อยกว่า ๑๐ แกน หรือ
 - ๒) ในกรณีที่มีหน่วยความจำ แบบ Cache Memory รวมในระดับ (Level) เดียวกัน ขนาดไม่
น้อยกว่า ๖ MB ต้องมีความเร็วสัญญาณนาฬิกาพื้นฐานไม่น้อยกว่า ๑.๘ GHz และมีเทคโนโลยี
เพิ่มสัญญาณนาฬิกาได้ในกรณีที่ต้องใช้ความสามารถในการประมวลผลสูง
 - มีหน่วยความจำหลัก (RAM) ชนิด DDR๔ หรือดีกว่า ขนาดไม่น้อยกว่า ๘ GB
 - มีหน่วยจัดเก็บข้อมูล ชนิด SATA หรือดีกว่า ขนาดความจุไม่น้อยกว่า ๑ TB หรือ ชนิด Solid State
Drive ขนาดความจุไม่น้อยกว่า ๒๕๐ GB จำนวน ๑ หน่วย
 - มีจอภาพที่รองรับความละเอียดไม่น้อยกว่า ๑,๓๖๖ x ๗๖๘ Pixel และมีขนาดไม่น้อยกว่า ๑๒ นิ้ว
 - มีช่องเชื่อมต่อ (Interface) แบบ USB ๒.๐ หรือดีกว่า ไม่น้อยกว่า ๓ ช่อง
 - มีช่องเชื่อมต่อแบบ HDMI หรือ VGA จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ช่อง
 - มีช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Network Interface) แบบ ๑๐/๑๐๐/๑๐๐๐ Base-T หรือดีกว่า จำนวน
ไม่น้อยกว่า ๑ ช่อง
 - สามารถใช้งานได้ไม่น้อยกว่า Wi-Fi (IEEE ๘๐๒.๑๑b, g, n, ac) และ Bluetooth

๒. เครื่องพิมพ์ Multifunction เลเซอร์หรือ LED สี ราคา ๑๕,๐๐๐ บาท

คุณลักษณะพื้นฐาน

- เป็นอุปกรณ์ที่มีความสามารถเป็น Printer, Copier และ Scanner ภายในเครื่องเดียวกัน
- มีความละเอียดในการพิมพ์ไม่น้อยกว่า ๖๐๐x๖๐๐ dpi
- มีความเร็วในการพิมพ์ขาวดำสำหรับกระดาษ A๔ ไม่น้อยกว่า ๑๘ หน้าต่อนาที (ppm)
- มีความเร็วในการพิมพ์สีสำหรับกระดาษ A๔ ไม่น้อยกว่า ๑๘ หน้าต่อนาที (ppm)

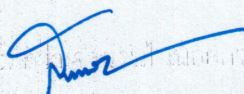
- มีหน่วยความจำ (Memory) ขนาดไม่น้อยกว่า ๒๕๖ MB
- สามารถสแกนเอกสาร ขนาด A๔ (ขาวดำ และ สี) ได้
- มีความละเอียดในการสแกนสูงสุด ไม่น้อยกว่า ๑,๒๐๐x๑,๒๐๐ dpi
- มีถาดป้อนเอกสารอัตโนมัติ(Auto Document Feed)
- สามารถถ่ายสำเนาเอกสารได้ทั้งสีและขาวดำ
- สามารถทำสำเนาได้สูงสุดไม่น้อยกว่า ๙๙ สำเนา
- สามารถย่อและขยายได้ ๒๕ ถึง ๔๐๐ เปอร์เซนต์
- มีช่องเชื่อมต่อ (Interface) แบบ USB ๒.๐ หรือดีกว่า จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ช่อง
- มีช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Network Interface) แบบ ๑๐/๑๐๐ Base-T หรือดีกว่า จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ช่อง หรือ สามารถใช้งานผ่านเครือข่ายไร้สาย Wi-Fi (IEEE ๘๐๒.๑๑b, g, n) ได้
- มีถาดใส่กระดาษได้ไม่น้อยกว่า ๑๕๐ แผ่น
- สามารถใช้ได้กับ A๔, Letter, Legal และ Custom



ผู้เสนอแผนตรวจสอบภายใน

(นายกรณัฐ ทิพย์สุทธิ)

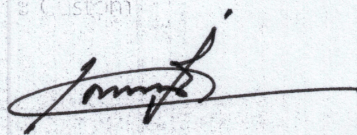
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ



ผู้เห็นชอบแผนตรวจสอบภายใน

(นางสายใจ วาตะ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังบาล



ผู้อนุมัติแผนตรวจสอบภายใน

(นายสมบุรณ์ ศรีธรรม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังบาล

องค์การบริหารส่วนตำบลวังบาล อำเภอหล่มเก่า จังหวัดเพชรบูรณ์
 รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว(Audit Universe) ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ถึง พ.ศ.๒๕๖๕

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ประมาณ จำนวนวันที่ใช้	ปีงบประมาณ		ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			พ.ศ.๒๕๖๔	พ.ศ.๒๕๖๕		
๑. สำนักงานปลัด	๑) การใช้และรักษารถยนต์	} ๖๐ วันทำการ	ด	ด	นายกรณัฐ ทัพย์สุทธิ นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ	
	๒) การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ		ม	ด		
	๓) การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี		ม	ด		
	๔) เอกสารประกอบการเบิกจ่ายฎีกาส่งกับลัด		ด	ด		
	๕) การดำเนินการด้านพัสดุ		ด	ด		
๒. กองคลัง	๑) การรับเงินและนำส่งเงิน	} ๓๐ วันทำการ	ด	ด	นายกรณัฐ ทัพย์สุทธิ นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ	
	๒) การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน		ด	ด		
	๓) การตรวจสอบพัสดุประจำปี	} ๓๐ วันทำการ	ด	ด		
	๔) การจัดเก็บรายได้		ด	ด		
	๕) การเบิกจ่ายเงิน		ด	ด		
๓. กองช่าง	๑) การออกใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร/ตัดแปลงอาคาร	๑๕ วันทำการ	ม	ด	นายกรณัฐ ทัพย์สุทธิ นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ	
	๒) การควบคุมงานก่อสร้าง	๑๐ วันทำการ	ม	ด		
	๓) การดำเนินการด้านพัสดุ	} ๓๕ วันทำการ	ด	ด		
	๔) เอกสารประกอบการเบิกจ่ายฎีกากองช่าง		ด	ด		

*หมายเหตุ แผนสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม
 ด = เข้าตรวจสอบในปีนั้น
 ม = ไม่ได้เข้าตรวจสอบในปีนั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าลี่ จังหวัดเพชรบูรณ์
รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว(Audit Universe) ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ถึง พ.ศ.๒๕๖๕

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ปริมาณ จำนวนวันที่ใช้	ปีงบประมาณ		ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			พ.ศ.๒๕๖๔	พ.ศ.๒๕๖๕		
๔. กองสวัสดิการสังคม	๑) งานสังคมสงเคราะห์ช่วยเหลือคนชรา คนพิการ เด็กแรกเกิดและผู้ป่วยโรคเอดส์ ๒) การดำเนินการด้านพัสดุ ๓) เอกสารประกอบงบการเงินบัญชีกองสวัสดิการสังคม	๓๐ วันทำการ	ม	ด	นายกรณัฐ ทัพย์สุทธิ นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ	
			ด	ด		
			ด	ด		
๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๑) การดำเนินงานโครงการต่างๆในกองการศึกษา ๒) เอกสารประกอบงบการเงินบัญชีกองการศึกษาฯ ๓) การดำเนินการด้านพัสดุ ๔) ตรวจสอบคุณภาพอาหารกลางวัน อาหารเสริม(นม) ณ สถานศึกษา	๑๕ วันทำการ	ม	ด	นายกรณัฐ ทัพย์สุทธิ นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ	
			ด	ด		
			ด	ด		
			ม	ด		
๖. กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	๑) การปฏิบัติงานรักษาความสะอาด ๒) การดำเนินการด้านพัสดุ ๓) เอกสารประกอบงบการเงินบัญชีกองสาธารณสุขฯ ๔) การใช้และรักษารถยนต์บรรทุกขยะ	๑๕ วันทำการ	ม	ด	นายกรณัฐ ทัพย์สุทธิ นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ	
			ด	ด		
			ด	ด		
			ด	ด		

*หมายเหตุ แผนสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม
ด = ใช้ตรวจสอบในปีนั้น
ม = ไม่ได้เข้าตรวจสอบในปีนั้น