

แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ	หมายเหตุ
งานการเงิน	1. เงินคงเหลือ เงินสด เงินฝากธนาคาร เอกสารแทนตัวเงินคงเหลือถูกต้องตรงกับรายงานคงเหลือประจำวัน ตรงกับทะเบียนคุมเงินทุกประเภทรวมกัน 2. การเก็บรักษาเงิน 3. การรับ-จ่ายเงิน 4. การนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน 5. การจัดทำรายงานทางการเงิน	1 ครั้ง/เดือน 1 ครั้ง/เดือน 1 ครั้ง/เดือน 1 ครั้ง/เดือน	นางนารีนารถ อภัยสุน	ทุกๆวันสุดท้ายของเดือน	ระยะเวลาตรวจสอบและเรื่องที่จะตรวจสอบอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม
งานพัสดุ	การจัดซื้อ-จัดจ้างจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ	1 ครั้ง/เดือน	นางจิราพร จันตะวัน	ทุกๆวันสุดท้ายของเดือน	ระยะเวลาตรวจสอบและเรื่องที่จะตรวจสอบอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

ลงชื่อ



ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ

(นางสาวปาริชาติ วงศ์ใหญ่)

ลงชื่อ



ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายธีรชัย เสมานุสรณ์)

ตำแหน่งครู วิทยฐานะครูชำนาญการ

รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนปงพัฒนวิทยาคม

แผนผังการดำเนินการตรวจสอบภายใน ของโรงเรียนปทุมพัฒนวิद्याคม



กระบวนการตรวจสอบภายในสถานศึกษา
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. กำหนดเรื่องที่จะตรวจสอบ
2. จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี
3. จัดทำแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ
4. ปฏิบัติงานตรวจสอบ
5. รายงานผลการตรวจสอบ