



แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลพุงกว้าว

เสนอ

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (หัวหน้าส่วนราชการ ผู้บริหารท้องถิ่น และผู้บังคับบัญชา)

จัดทำโดย

หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลพุงกว้าว
Internal Audit Unit. Administration ThungKaow.

แผนตรวจสอบภายในประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ นี้เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process) โดยผู้ตรวจสอบภายในได้ใช้แนวทางหรือข้อกำหนดต่าง ๆ ที่พึงปฏิบัติจากระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

- ๑.พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙
- ๒.หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔

คำนำ

การจัดทำแผนตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นเครื่องมือควบคุมการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน ให้ปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และตามมาตรฐาน ในระยะเวลา อัตรากำลังที่กำหนด เป็นแนวทางในการพัฒนางานตรวจสอบภายใน เพื่อให้มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล มีความคุ้มค่า เป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และช่วยให้ทุกกิจกรรมที่มีความเสี่ยง ของ สำนัก/ กอง องค์กรบริหารส่วนตำบลทุ่งกว่าว ได้รับการสอบทาน ตรวจสอบ อย่างครบถ้วนตามลำดับความเสี่ยงที่เกิดขึ้นของกิจกรรม

หน่วยงานตรวจสอบภายใน หวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อ หน่วยตรวจสอบภายใน เอง รวมทั้งบังเกิดผลดีกับผู้บริหาร ส่วนงานราชการ (สำนัก/กอง) ตลอดจนผู้ปฏิบัติงานราชการ ใน องค์กรบริหารส่วนตำบลทุ่งกว่าว ได้ไม่มากนัก

หน่วยตรวจสอบภายใน

๒๐ กันยายน ๒๕๖๔

สารบัญ

หน้า

แผนตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	๔
รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบภายใน (เอกสารประกอบแนบแผน)	๗
ปฏิทินการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน (เอกสารประกอบแนบแผน)	๙
ตารางปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน (เอกสารประกอบแนบแผน)	๑๐

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกว่า
อำเภอเมืองปาน จังหวัดลำปาง

หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายใน เป็นกลไกหนึ่งของระบบการบริหารจัดการที่ให้ความเชื่อมั่น และให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระ เพิ่มคุณค่า ทั้งยังช่วยลดความเสี่ยง ขัดพินิจผลัด ป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ทำให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกว่า บรรลุถึงเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมิน และปรับปรุงประสิทธิภาพ ของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแล อย่างเป็นระบบโดยมีการดำเนินงานภายใต้ ระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในส่วนราชการ กรมบัญชีกลาง

การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี เป็นขั้นตอนที่นับได้ว่าเป็นมีความสำคัญต่อผลสัมฤทธิ์ของการตรวจสอบภายในเป็นอย่างมาก เนื่องจากแผนการตรวจสอบที่ดีจะช่วยให้งานตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ภายใต้เงื่อนไขทรัพยากรที่มีอย่างจำกัด นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี ยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔

วัตถุประสงค์ของการวางแผนการตรวจสอบ

๑. เพื่อกำหนดเป้าหมาย ขอบเขต แนวทางในการปฏิบัติงาน และทรัพยากรที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน
๒. เพื่อให้ผู้บริหารมีเครื่องมือในการควบคุม กำกับ ติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในให้ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและ การดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพประสิทธิผลและ บรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกว่า
๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่ามีข้อมูลด้านการเงิน การบัญชี มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันกาล
๔. เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อสร้างคุณค่าเพิ่ม และเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงานของ หน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็ว และทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ จำนวน ๔ ส่วนงาน (สำนัก/กอง)

- สำนักปลัด รวมถึงศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- กองคลัง
- กองช่าง
- กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม รวมถึง กองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่น (สปสช.)

๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

๑.๑ การตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Audit)

- (๑) การจัดทำบัญชีและงบการเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๒) การเบิกจ่ายของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๓) การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย (ฎีกาหลังจ่าย)
- (๔) การจัดเก็บรายได้

๑.๒ การตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)

- (๑) การตรวจสอบพัสดุประจำปี
- (๒) การติดตามประเมินผลเงินอุดหนุนให้หน่วยงานอื่น
- (๓) การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
- (๔) การโอนงบประมาณรายจ่าย การแก้ไข เปลี่ยนแปลงคำสั่ง
- (๕) การจัดเก็บรายได้

๑.๓ การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Audit)

- (๑) การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง
- (๒) การควบคุมพัสดุ

๑.๔ การตรวจสอบด้านอื่นๆ

- (๑) ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)
- (๒) การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน

๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

๒.๑ งานบริการให้คำปรึกษา

การบริการให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยรับตรวจ ผู้บังคับบัญชาและคณะผู้บริหาร

แนวทางการตรวจสอบ

(๑) ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลต่างๆ ด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็น และเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

(๒) ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ ขององค์กรบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนสอบทานความเหมาะสมของระบบการดูแลรักษาทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภทว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

(๓) ประเมินผลการปฏิบัติงานและเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานตามข้อ ๑ และ ข้อ ๒ เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ

(๔) สอบทานระบบงาน และการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทาง

ราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าจะสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

(๕) ให้คำปรึกษา ให้ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน การปรับปรุงการปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวภัทรวดี วิบูลสมบัติ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ระยะเวลาในการตรวจสอบ

ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๔ - กันยายน ๒๕๖๕

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

๑. ค่าพัฒนาบุคลากร	จำนวน	๖,๐๐๐	บาท
๒. ค่าวัสดุสำนักงาน	จำนวน	๒,๐๐๐	บาท

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกว๋าว มีการบริหารจัดการที่ดี ด้วยความโปร่งใสตรวจสอบได้ โดยมีระบบข้อมูลที่เชื่อถือได้ มีการป้องกันและรักษาทรัพย์สินที่ดี รวมทั้งการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับได้อย่างถูกต้อง ซึ่งส่งผลให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ลงชื่อ

ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวภัทรวดี วิบูลสมบัติ)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ลงชื่อ

ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายณัฐ อูทธิยัง)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกว๋าว

ลงชื่อ

ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายนवल จะงาม)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกว๋าว

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกว้าว อำเภอเมืองปาน จังหวัดลำปาง
รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

เอกสารแนบ

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักงานปลัด	๑. การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ๒. การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๓. การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้หน่วยงานอื่น ๔. การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง ๕. การควบคุมพัสดุ (การรับ-จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ) ๖. การโอนงบประมาณรายจ่าย การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง ๗. การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ๘. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ตลอดปี	ต.ค. ๖๔ พ.ย. ๖๔ ม.ค. ๖๕ เม.ย. ๖๕ ส.ค. ๖๕ ก.ย. ๖๕	๑/๒๐ ๑/๒๐ ๑/๒๐ ๑/๒๐ ๑/๒๐ ๑/๑๐	นางสาวภัทรวดี วิบูลสมบัติ นักวิชาการตรวจสอบภายใน	
กองคลัง	๑. การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ๒. การตรวจสอบพัสดุประจำปี ๓. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ๔. การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง ๕. การควบคุมพัสดุ (การรับ-จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ) ๖. ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. (e-LAAS) ๗. การจัดเก็บรายได้ ๘. การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ๙. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ตลอดปี	ต.ค. ๖๔ ธ.ค. ๖๔ พ.ค. ๖๕ เม.ย. ๖๕ ส.ค. ๖๕ ก.ค. ๖๕ มิ.ย. ๖๕	๑/๒๐ ๑/๒๐ ๑/๒๐ ๑/๒๐ ๑/๒๐	นางสาวภัทรวดี วิบูลสมบัติ นักวิชาการตรวจสอบภายใน	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองช่าง	๑. การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ๒. การใช้และรักษารายงานตัวส่วนกลาง ๓. การควบคุมพัสดุ (การรับ-จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ) ๔. การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ๕. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ตลอดปี	ต.ค. ๖๔ เม.ย. ๖๕ ส.ค. ๖๕	๑/๒๐ ๑/๒๐ ๑/๒๐	นางสาวภัทรวดี วิบูลสมบัติ นักวิชาการตรวจสอบภายใน	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑. การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ๒. การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้หน่วยงานอื่น ๓. การใช้และรักษารายงานตัวส่วนกลาง ๔. การควบคุมพัสดุ (การรับ-จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ) ๕. การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ๖. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ตลอดปี	ต.ค. ๖๔ ม.ค. ๖๕ เม.ย. ๖๕ ส.ค. ๖๕	๑/๒๐ ๑/๒๐ ๑/๒๐ ๑/๒๐	นางสาวภัทรวดี วิบูลสมบัติ นักวิชาการตรวจสอบภายใน	
สำนักปลัด (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)	๑. การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ๒. การจัดทำบัญชีและงบการเงินศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๓. การเบิกจ่ายเงิน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๔. การควบคุมพัสดุ (การรับ-จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ) ๕. การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ๖. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ตลอดปี	ต.ค. ๖๔ ก.พ. ๖๕ มี.ค. ๖๕ ส.ค. ๖๕	๑/๒๐ ๑/๒๐ ๑/๒๐ ๑/๒๐	นางสาวภัทรวดี วิบูลสมบัติ นักวิชาการตรวจสอบภายใน	

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกว่าว อำเภอเมืองปาน จังหวัดลำปาง
ตารางปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน
แบบแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เดือน/จำนวนวัน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ/งานที่ได้รับมอบหมาย
ตุลาคม ๒๕๖๔ จำนวน ๒๐ วัน	๑. สอบทานการติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายใน ของหน่วยรับตรวจ ๒. ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน (ปก.๔, ปก.๕) ๓. รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (ปก.๖) ๔. จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกว่าว ๕. ตรวจสอบการจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงินประจำปี ๖. กิจกรรมให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน ๗. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
พฤศจิกายน ๒๕๖๔ จำนวน ๒๐ วัน	๑. ตรวจสอบการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒. รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ ๓. ติดตามประเมินผลการตรวจสอบ ๔. กิจกรรมให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน ๕. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
ธันวาคม ๒๕๖๔ จำนวน ๒๐ วัน	๑. การตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒. รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ ๓. ติดตามประเมินผลการตรวจสอบ ๔. กิจกรรมให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน ๕. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
มกราคม ๒๕๖๕ จำนวน ๒๐ วัน	๑. ติดตามประเมินผลเงินอุดหนุนให้หน่วยงานอื่น ๒. รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ ๓. ติดตามประเมินผลการตรวจสอบ ๔. กิจกรรมให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน ๕. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งวดเดือน/จำนวนวัน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ/งานที่ได้รับมอบหมาย
<p>กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ จำนวน ๒๐ วัน</p>	<p>๑. ตรวจสอบการจัดทำบัญชีและงบการเงินศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๒. รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ ๓. ติดตามประเมินผลการตรวจสอบ ๔. กิจกรรมให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน ๕. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา</p>
<p>มีนาคม ๒๕๖๕ จำนวน ๒๐ วัน</p>	<p>๑. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๒. รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ ๓. ติดตามประเมินผลการตรวจสอบ ๔. กิจกรรมให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน ๕. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา</p>
<p>เมษายน ๒๕๖๕ จำนวน ๒๐ วัน</p>	<p>๑. ตรวจสอบการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง ๒. รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ ๓. ติดตามประเมินผลการตรวจสอบ ๔. กิจกรรมให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน ๕. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา</p>
<p>พฤษภาคม ๒๕๖๕ จำนวน ๒๐ วัน</p>	<p>๑. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ๒. รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ ๓. ติดตามประเมินผลการตรวจสอบ ๔. กิจกรรมให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน ๕. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา</p>
<p>มิถุนายน ๒๕๖๕ จำนวน ๒๐ วัน</p>	<p>๑. ตรวจสอบการจัดเก็บรายได้ ๒. รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ ๓. ติดตามประเมินผลการตรวจสอบ ๔. กิจกรรมให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน ๕. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา</p>

งวดเดือน/จำนวนวัน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ/งานที่ได้รับมอบหมาย
กรกฎาคม ๒๕๖๕ จำนวน ๒๐ วัน	๑. ตรวจสอบระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. (e-LAAS) ๒. รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ ๓. ติดตามประเมินผลการตรวจสอบ ๔. กิจกรรมให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน ๕. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
สิงหาคม ๒๕๖๕ จำนวน ๒๐ วัน	๑. ตรวจสอบการควบคุมพัสดุ (การรับ-จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ) ๒. รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ ๓. ติดตามประเมินผลการตรวจสอบ ๔. กิจกรรมให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน ๕. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
กันยายน ๒๕๖๕ จำนวน ๒๕ วัน	๑. ตรวจสอบการโอนงบประมาณรายจ่าย การแก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจง ๒. รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ ๓. ติดตามประเมินผลการตรวจสอบ ๔. งานทบทวนกฎบัตร ๕. จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ๖. สรุปรายงานผลการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ๗. จัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ๘. จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน ๙. งานประเมินตนเอง ของหน่วยตรวจสอบภายใน ตามแบบกรมบัญชีกลาง ๑๐. กิจกรรมให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน ๑๑. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา