



แผนการตรวจสอบภายใน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒  
ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกว้าว

เสนอ

๑. หัวหน้าส่วนราชการ ผู้บริหารท้องถิ่น และผู้บังคับบัญชา
๒. รายงานต่อสำนักตรวจเงินแผ่นดิน จังหวัดลำปาง
๓. รายงานต่อผู้กำกับดูแล (ผู้ว่าราชการจังหวัดลำปาง / นายอำเภอเมืองปาน)

จัดทำโดย

หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกว้าว  
Internal Audit Unit. Administration ThungKaow.

แผนตรวจสอบภายในประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ นี้เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process) โดยผู้ตรวจสอบภายในได้ใช้แนวทางหรือข้อกำหนดต่าง ๆ ที่พึงปฏิบัติจากระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

- ๑.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕
- ๒.ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๔๖
- ๓.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๑๓ (๖)
- ๔.มาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๔ มาตรฐานการวางแผนการตรวจสอบและแผนงานตรวจสอบ)

## คำนำ

การจัดทำแผนตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นเครื่องมือควบคุมการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน ให้ปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และตามมาตรฐาน ในระยะเวลา อัตรากำลังที่กำหนด เป็นแนวทางในการพัฒนางานตรวจสอบภายใน เพื่อให้มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล มีความคุ้มค่า เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ (ข้อ ๘) และตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๔๖ (ข้อ ๕) และช่วยให้ทุกกิจกรรมที่มีความเสี่ยง ของ สำนัก/ กอง องค์กรบริหารส่วนตำบลทุ่งกวาว ได้รับการสอบทาน ตรวจสอบ อย่างครบถ้วนตามลำดับความเสี่ยงที่เกิดขึ้นของกิจกรรม

หน่วยงานตรวจสอบภายใน หวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อ หน่วยตรวจสอบภายใน เอง รวมทั้งบังเกิดผลดีกับผู้บริหาร ส่วนงานราชการ (สำนัก/กอง) ตลอดจนผู้ปฏิบัติงานราชการ ใน องค์กรบริหารส่วนตำบลทุ่งกวาว ได้ไม่มากนัก

หน่วยตรวจสอบภายใน  
๒๔ กันยายน ๒๕๖๑

## สารบัญ

### หน้า

แผนตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑	๔
รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบภายใน (เอกสารประกอบแนบแผน)	๘
กิจกรรมหรืองานที่ได้รับมอบหมาย (เอกสารประกอบแนบแผน)	๑๒
ปฏิทินการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน (เอกสารประกอบแนบแผน)	๑๓

**แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒**  
**หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกว่า**  
**อำเภอเมืองปาน จังหวัดลำปาง**

**๑. 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 เป็นขั้นตอนที่นับได้ว่าจะมีความสำคัญต่อผลสัมฤทธิ์ของการตรวจสอบภายในเป็นอย่างมาก เนื่องจากแผนการตรวจสอบที่ดีจะช่วยให้งานตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ภายใต้เงื่อนไขทรัพยากรที่มีอย่างจำกัด นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี ยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๔๖

**๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ**

๒.๑ เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในว่ามีอยู่เพียงพอเหมาะสมหรือไม่ และสามารถลดข้อบกพร่อง ขัดพินิจผลัด หรือความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้หรือไม่ ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ การบริหารความเสี่ยง หรือเสนอกิจกรรม ควบคุม และปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพและให้มีประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น รวมทั้งการ รวบรวมรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ (ข้อ ๖) เสนอนายกองค์การบริหารส่วน ตำบลทุ่งกว่า เพื่อรายงานผู้กำกับดูแล คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

๒.๒ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง และความเชื่อถือได้ของข้อมูล ตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงินและบัญชีและ ด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ว่าได้ปฏิบัติงานถูกต้อง และสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี นโยบายที่กำหนด และหลักเกณฑ์ต่างๆ

๒.๔ เพื่อติดตาม และประเมินผลการบริหารงาน และการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ และ แนวทางการปรับปรุงแก้ไขการบริหารงาน และการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล และ บรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน รวมทั้งให้มีการบริหารจัดการที่ดี

๒.๕ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจ แก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็ว และทันเหตุการณ์

### ๓. ขอบเขตการตรวจสอบ/การปฏิบัติงาน

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกว่าว กำหนดขอบเขตการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี และการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Financial & Compliance) ด้านการบริหาร (Management) ด้านการดำเนินงาน (Performance) การประเมินผลการควบคุมภายใน รวมทั้งบริการให้คำปรึกษา และงานด้านอื่นๆ ตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ ดังนี้

๓.๑ หน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ หน่วย ประกอบด้วย

- (๑) สำนักปลัด
- (๒) กองคลัง
- (๓) กองช่าง
- (๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๕) งานการศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)

๓.๒ แนวทางการตรวจสอบ

(๑) ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลต่างๆ ด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็น และเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน และความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

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

(๓) ประเมินผลการปฏิบัติงานและเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานตามข้อ ๑ และ ข้อ ๒ เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ

(๔) สอบทานระบบงาน และการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าจะสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

๓.๓ วิธีการตรวจสอบ

- (๑) การสุ่ม
- (๒) การตรวจนับ
- (๓) การคำนวณ
- (๔) การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
- (๕) ตรวจสอบการผ่านรายการ
- (๖) การสอบทาน
- (๗) การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน
- (๘) การสัมภาษณ์
- (๙) การยืนยัน
- (๑๐) การทดสอบบวกเลข

๓.๓ กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ ด้านการเงิน การบัญชี (Financial) , ด้านการบริหาร (Management) ด้านการดำเนินงาน (Performance) และการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance) ดังนี้

(๑) การตรวจสอบบัญชีและงบการเงิน ณ วันสิ้นปี

(๒) การตรวจสอบพัสดุประจำปี

(๓) ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย (ฎีกาหลังจ่าย)

(๔) ตรวจสอบการพัฒนาจัดเก็บรายได้ (ภาษีบำรุงท้องที่, ภาษีป้าย, ภาษีโรงเรือนและที่ดิน)

(๕) การควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษา, การลงบัญชีในทะเบียนคุม, การเบิก-จ่าย)

(๖) ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินรายได้ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (การรับเงิน การจ่ายเงิน

การจัดทำบัญชี งบการเงิน และการพัสดุ)

(๗) การเบิกจ่ายเงิน/การบันทึกบัญชีกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่น (สปสช.)

(๘) ตรวจสอบการใช้รถราชการ ยานพาหนะส่วนกลาง การส่งจ่ายน้ำมัน การซ่อมบำรุงรวมทั้งการดูแลรักษา

(๙) ตรวจสอบการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน

(๑๐) การประเมินระบบการควบคุมภายใน

๓.๔ กิจกรรมหรือการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย นอกจากภาระกิจการตรวจสอบภายใน

(๑) งานสอบทานการประเมินระบบการควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกว่า (ปส.)

(๒) จัดทำรายงานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายในตามระเบียบ

คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ ข้อ ๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกว่า

(๓) การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบการเงิน การบัญชี การพัสดุ ระบบการควบคุมภายใน รวมถึงการปรับปรุงการปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน

(๔) งานงบประมาณ จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ และโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในระบบ (e-laas)

(๕) เลขาธิการคณะกรรมการ และคณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ ข้อ ๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกว่า

(๖) คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินงานตามโครงการเศรษฐกิจชุมชน ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกว่า

(๗) อนุกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่น หรือพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกว่า

๓.๕ ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒)

๓.๕ รายละเอียดของขอบเขตการตรวจสอบ

ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ปรากฏตามเอกสารที่แนบ

๔. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวภัทรวดี วิบูลสมบัติ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

/๕. งบประมาณ...

**๕. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ**

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

**๖. ผลที่คาดว่าจะได้รับ**

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกวาว มีการบริหารจัดการที่ดี ด้วยความโปร่งใสตรวจสอบได้ โดยมีระบบข้อมูลที่เชื่อถือได้ มีการป้องกันและรักษาทรัพย์สินที่ดี รวมทั้งการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับได้อย่างถูกต้อง ซึ่งส่งผลให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

**ลงชื่อ** ภัทรวดี วิบูลสมบัติ **ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ**

(นางสาวภัทรวดี วิบูลสมบัติ)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

วันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๑

**ลงชื่อ** ต้นตะวัน ทองภักดี **ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ**

(นายต้นตะวัน ทองภักดี)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกวาว

วันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๑

**ลงชื่อ** นวพล จะงาม **ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ**

(นายนวพล จะงาม)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกวาว

วันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๑

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบภายใน  
 แผนแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒  
 องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกวาว อำเภอเมืองปาน จังหวัดลำปาง

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักงานปลัด	๑.สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ ข้อ ๖	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๑	๑	นางสาวภัทรวดี วิบูลสมบัติ นักวิชาการตรวจสอบภายใน	
	๒.ตรวจสอบการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน	๑ ครั้ง/ปี	พฤศจิกายน ๒๕๖๑	๑		
	๓.ตรวจสอบการควบคุม การใช้ การดูแลรักษา ราชการ ยานพาหนะส่วนกลาง	๑ ครั้ง/ปี	มีนาคม ๒๕๖๒	๑		
	๔.ตรวจสอบการควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษา, การลงบัญชีในทะเบียนคุม, การเบิก-จ่าย (วัสดุสำนักงาน)	๑ ครั้ง/ปี	มิถุนายน ๒๕๖๒	๑		



หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	๑.สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ ข้อ ๖	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๑	๑	นางสาวภัทรวดี วิบูลสมบัติ นักวิชาการตรวจสอบภายใน	
	๒.ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย (ฎีกาหลังจ่าย)	๒ ครั้ง/ปี	พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เมษายน ๒๕๖๒	๑		
	๓.การตรวจสอบบัญชีและงบการเงิน ณ วันสิ้นปี	๑ ครั้ง/ปี	ธันวาคม ๒๕๖๑	๑		
	๔.การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑ ครั้ง/ปี	ธันวาคม ๒๕๖๑	๑		
	๕.ตรวจสอบการควบคุม การใช้ การดูแลรักษา ราชการ ยานพาหนะส่วนกลางการส่งจ่ายน้ำมัน การซ่อมบำรุงรวมทั้งการดูแลรักษา	๑ ครั้ง/ปี	มีนาคม ๒๕๖๒	๑		
	๖.ตรวจสอบการพัฒนาจัดเก็บรายได้ (ภาษีบำรุงท้องที่, ภาษีป้าย, ภาษีโรงเรือนและที่ดิน)	๑ ครั้ง/ปี	พฤษภาคม ๒๕๖๒	๑		
	๗.ตรวจสอบการควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษา, การลงบัญชีในทะเบียนคุม, การเบิก-จ่าย (วัสดุสำนักงาน)	๑ ครั้ง/ปี	มิถุนายน ๒๕๖๒	๑		

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองช่าง	<p>๑.สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ ข้อ ๖</p> <p>๒.ตรวจสอบการควบคุม การใช้ การดูแลรักษา รถราชการ ยานพาหนะส่วนกลาง</p> <p>๓.ตรวจสอบการควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษา, การลงบัญชีในทะเบียนคุม, การเบิก-จ่าย (วัสดุสำนักงาน, วัสดุไฟฟ้า)</p>	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๑	๑	นางสาวภัทรวดี วิบูลสมบัติ นักวิชาการตรวจสอบภายใน	
		๑ ครั้ง/ปี	มีนาคม ๒๕๖๒	๑		
		๑ ครั้ง/ปี	มิถุนายน ๒๕๖๒	๑		

กิจกรรม/งาน	กิจกรรม/งานที่ได้รับมอบหมาย	ความถี่ในการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ	จำนวนคน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.ตรวจสอบภายใน	๑.งานทบทวนกฎบัตร ๒.จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ๓.การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ๔.รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ ๕.ติดตามประเมินผลการตรวจสอบ ๖.สรุปรายงานผลการตรวจสอบ ประจำปี ๗.งานประเมินตนเอง ของหน่วยตรวจสอบภายใน ตามแบบกรมบัญชีกลาง	๑ ครั้ง/เดือน และ ๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม – มิถุนายน ๒๕๖๒ และกันยายนของทุกปี	๑	นางสาวภัทรวดี วิบูลสมบัติ นักวิชาการตรวจสอบภายใน	
๒.งานควบคุมภายใน	๑.ประเมินระบบการควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกว่าว (ปส.) ๒.จัดทำรายงานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ ข้อ ๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกว่าว	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๑	๑	นางสาวภัทรวดี วิบูลสมบัติ นักวิชาการตรวจสอบภายใน	
๓.งานงบประมาณ	๑.จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ๒.โอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในระบบ (e-laas)	๑ ครั้ง/ปี ตลอดปี	กรกฎาคม – สิงหาคม ๒๕๖๒ ตุลาคม – กันยายน ๒๕๖๑ - ๒๕๖๒	๑	นางสาวภัทรวดี วิบูลสมบัติ นักวิชาการตรวจสอบภายใน	
๔. งานอื่นๆ	๑.ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน ๒.คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินงานตามโครงการเศรษฐกิจชุมชนของ อบต.ทุ่งกว่าว ๓.อนุกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่น หรือพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกว่าว	ตลอดปี	ตุลาคม – กันยายน ๒๕๖๑ - ๒๕๖๒	๑	นางสาวภัทรวดี วิบูลสมบัติ นักวิชาการตรวจสอบภายใน	

**ปฏิทินการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน**  
**แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒**

งวดเดือน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ/งานที่ได้รับมอบหมาย
ตุลาคม ๒๕๖๑	<p>๑. สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๕๔ ข้อ ๖ (ทุกสำนัก/กอง)</p> <p>๒. ประเมินระบบการควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกว่าว (ปส.)</p> <p>๓. จัดทำรายงานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๕๔ ข้อ ๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกว่าว</p> <p>๔. การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) (๖ เดือน แรก)</p> <p>๕. รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ</p>
พฤศจิกายน ๒๕๖๑	<p>๑. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย (ฎีกาหลังจ่าย)</p> <p>๒. ตรวจสอบการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน</p> <p>๓. รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ</p>
ธันวาคม ๒๕๖๑	<p>๑. การตรวจสอบบัญชีและงบการเงิน ณ วันสิ้นปี</p> <p>๒. การตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>๓. รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ</p>
มกราคม ๒๕๖๒	<p>๑. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินรายได้ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (การรับเงิน การจ่ายเงิน การจัดทำบัญชี งบการเงิน และการพัสดุ)</p> <p>๒. รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ</p>
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒	<p>๑. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน/การบันทึกบัญชีกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่น (สปสช.)</p> <p>๒. รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ</p>

งวดเดือน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ/งานที่ได้รับมอบหมาย
มีนาคม ๒๕๖๒	๑.ตรวจสอบการควบคุม การใช้ การดูแลรักษา ราชการ ยานพาหนะ ส่วนกลาง (ทุกสำนัก/กอง) ๒.รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ
เมษายน ๒๕๖๒	๑.ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย (ฎีกาหลังจ่าย) ๒.รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ ๓.การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) (๖ เดือน หลัง)
พฤษภาคม ๒๕๖๒	๑.ตรวจสอบการพัฒนาจัดเก็บรายได้ (ภาษีบำรุงท้องที่, ภาษีป้าย, ภาษีโรงเรือนและที่ดิน) ๒.รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ
มิถุนายน ๒๕๖๒	๑.ตรวจสอบการควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษา, การลงบัญชีในทะเบียนคุม, การเบิก-จ่าย (วัสดุสำนักงาน, วัสดุไฟฟ้า) ทุกสำนัก/กอง ๒.รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ
กรกฎาคม – สิงหาคม ๒๕๖๒	๑.จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
กันยายน ๒๕๖๒	๑.งานทบทวนกฎบัตร ๒.จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ๓.ติดตามประเมินผลการตรวจสอบ ๔.สรุปรายงานผลการตรวจสอบ ประจำปี ๕.งานประเมินตนเอง ของหน่วยตรวจสอบภายใน ตามแบบกรมบัญชีกลาง
ตุลาคม ๒๕๖๑-กันยายน ๒๕๖๒ (ตลอดทั้งปี)	๑.โอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในระบบ (e-laas) ๒.ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน ๓.คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินงานตามโครงการเศรษฐกิจชุมชนของ อบต.ทุ่งกว่าว ๔.อนุกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่น หรือพื้นที่ องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกว่าว

