



แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan)  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖  
ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลท่งกว่าว

เสนอ

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (หัวหน้าส่วนราชการ ผู้บริหารท้องถิ่น และผู้บังคับบัญชา)

จัดทำโดย

หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลท่งกว่าว  
Internal Audit Unit. Administration ThungKaow.

แผนตรวจสอบภายใน (Audit Plan) ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ นี้เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process) โดยผู้ตรวจสอบภายในได้ใช้แนวทางหรือข้อกำหนดต่าง ๆ ที่พึงปฏิบัติจากระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง 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. ๒๕๖๖ 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. ๒๕๖๖ ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อ หน่วยตรวจสอบภายใน เอง รวมทั้งบังเกิดผลดีกับผู้บริหาร ส่วนงานราชการ (สำนัก/กอง) ตลอดจนผู้ปฏิบัติงานราชการ ใน องค์กรบริหารส่วนตำบลทุ่งกว่าว ได้ไม่มากนัก

หน่วยตรวจสอบภายใน

๒๐ กันยายน ๒๕๖๕

## สารบัญ

## หน้า

แผนตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๔
รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบภายใน (เอกสารประกอบแนบแผน)	๗
ปฏิทินการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน (เอกสารประกอบแนบแผน)	๙
ตารางปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน (เอกสารประกอบแนบแผน)	๑๐

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖  
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกว่า  
อำเภอเมืองปาน จังหวัดลำปาง

### หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายใน เป็นกลไกหนึ่งของระบบการบริหารจัดการที่ให้ความเชื่อมั่น และให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระ เพิ่มคุณค่า ทั้งยังช่วยลดความเสี่ยง ขัดผิดพลาด ป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ทำให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกว่า บรรลุถึงเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมิน และปรับปรุงประสิทธิผล ของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแล อย่างเป็นระบบโดยมีการดำเนินงานภายใต้ ระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในส่วนราชการกรมบัญชีกลาง

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. เพื่อให้ทราบว่า การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่าข้อมูลด้านการเงิน 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)

#### ๑.๒ การตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)

- (๑) การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
- (๒) การติดตามประเมินผลเงินอุดหนุนให้หน่วยงานอื่น
- (๓) การบริหารจัดการความเสี่ยง
- (๔) การตรวจสอบพัสดุประจำปี

#### ๑.๓ การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Audit)

- (๑) การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง
- (๒) การควบคุมพัสดุ (การรับ-จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ)

#### ๑.๔ การตรวจสอบด้านอื่นๆ

- (๑) ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)
- (๒) ระบบ KTB Corporate Online
- (๓) การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน
- (๔) ระบบการร้องเรียนของหน่วยงาน

### ๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

#### ๒.๑ งานบริการให้คำปรึกษา

การบริการให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยรับตรวจ ผู้บังคับบัญชาและคณะผู้บริหาร

## แนวทางการตรวจสอบ

(๑) ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลต่างๆ ด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็น และเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

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

(๓) ประเมินผลการปฏิบัติงานและเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานตามข้อ ๑ และ ข้อ ๒ เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ

(๔) สอบทานระบบงาน และการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าจะสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

(๕) ให้คำปรึกษา ให้ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน การปรับปรุงการปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน

(๖)

#### ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวภัทรวดี วิบูลสมบัติ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

#### ระยะเวลาในการตรวจสอบ

ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๖

#### งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

๑. ค่าพัฒนาบุคลากร	จำนวน	๑๐,๐๐๐	บาท
๒. ค่าวัสดุสำนักงาน	จำนวน	๒,๐๐๐	บาท

#### ผลที่คาดว่าจะได้รับ

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกว่าว มีการบริหารจัดการที่ดี ด้วยความโปร่งใสตรวจสอบได้ โดยมีระบบข้อมูลที่เชื่อถือได้ มีการป้องกันและรักษาทรัพย์สินที่ดี รวมทั้งการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับได้อย่างถูกต้อง ซึ่งส่งผลให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ลงชื่อ



ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวภัทรวดี วิบูลสมบัติ)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ลงชื่อ



ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายณัฐ อุทัยยัง)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกว่าว

ลงชื่อ



ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายนवल จะงาม)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกว่าว

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกวาว อำเภอเมืองปาน จังหวัดลำปาง  
 รายละเอียดประกอบขอใบเขตการตรวจสอบ  
 แบบแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

หน่วยรับผิดชอบ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักงานปลัด	๑. การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	ต.ค. ๖๕	๑/๒๐	นางสาวภัทรวดี วิบูลสมบัติ นักวิชาการตรวจสอบภายใน	
	๒. การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ	๑ ครั้ง/ปี	พ.ย. ๖๕	๑/๑๕		
	๓. การบริหารจัดการความเสี่ยง	๑ ครั้ง/ปี	พ.ย. ๖๕	๑/๑๐		
	๔. การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้หน่วยงานอื่น	๑ ครั้ง/ปี	ม.ค. ๖๖	๑/๒๐		
	๕. การใช้และรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง	๑ ครั้ง/ปี	เม.ย. ๖๖	๑/๒๐		
	๖. ระบบการร้องเรียนของหน่วยงาน	๑ ครั้ง/ปี	พ.ค. ๖๖	๑/๑๐		
	๗. การควบคุมพัสดุ (การรับ-จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ)	๑ ครั้ง/ปี	มิ.ย. ๖๖	๑/๑๐		
	๘. การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ	๑ ครั้ง/ปี				
	๙. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)	ตลอดปี				
กองคลัง	๑. การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	ต.ค. ๖๕	๑/๒๐	นางสาวภัทรวดี วิบูลสมบัติ นักวิชาการตรวจสอบภายใน	
	๒. การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑ ครั้ง/ปี	ธ.ค. ๖๕	๑/๒๐		
	๓. ระบบ KTB Corporate Online	๑ ครั้ง/ปี	พ.ค. ๖๖	๑/๑๐		
	๔. การใช้และรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง	๑ ครั้ง/ปี	เม.ย. ๖๖	๑/๒๐		
	๕. การควบคุมพัสดุ (การรับ-จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ)	๑ ครั้ง/ปี	มิ.ย. ๖๖	๑/๑๐		
	๖. ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. (e-LAAS)	๑ ครั้ง/ปี	ก.ค. ๖๖	๑/๒๐		
	๗. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	๑ ครั้ง/ปี	ส.ค. ๖๖	๑/๒๐		
	๘. การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ	๑ ครั้ง/ปี				
	๙. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)	ตลอดปี				

หน่วยรับผิดชอบ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองช่าง	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน</li> <li>2. การใช้และรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง</li> <li>3. การควบคุมพัสดุ (การรับ-จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ)</li> <li>4. การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ</li> <li>5. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 ครั้ง/ปี</li> <li>1 ครั้ง/ปี</li> <li>1 ครั้ง/ปี</li> <li>1 ครั้ง/ปี</li> <li>ตลอดปี</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ต.ค. ๖๕</li> <li>เม.ย. ๖๖</li> <li>มิ.ย. ๖๖</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑/๒๐</li> <li>๑/๒๐</li> <li>๑/๑๐</li> </ol>	นางสาวภัทรวดี วิบูลสมบัติ นักวิชาการตรวจสอบภายใน	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน</li> <li>2. การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้หน่วยงานอื่น</li> <li>3. การใช้และรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง</li> <li>4. การควบคุมพัสดุ (การรับ-จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ)</li> <li>5. การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ</li> <li>6. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑ ครั้ง/ปี</li> <li>๑ ครั้ง/ปี</li> <li>๑ ครั้ง/ปี</li> <li>๑ ครั้ง/ปี</li> <li>๑ ครั้ง/ปี</li> <li>ตลอดปี</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ต.ค. ๖๕</li> <li>ม.ค. ๖๖</li> <li>เม.ย. ๖๖</li> <li>มิ.ย. ๖๖</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑/๒๐</li> <li>๑/๒๐</li> <li>๑/๒๐</li> <li>๑/๑๐</li> </ol>	นางสาวภัทรวดี วิบูลสมบัติ นักวิชาการตรวจสอบภายใน	
สำนักปลัด (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน</li> <li>2. การจัดทำบัญชีและงบการเงินศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</li> <li>3. การเบิกจ่ายเงิน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</li> <li>๕. การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ</li> <li>๖. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑ ครั้ง/ปี</li> <li>๑ ครั้ง/ปี</li> <li>๑ ครั้ง/ปี</li> <li>๑ ครั้ง/ปี</li> <li>ตลอดปี</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ต.ค. ๖๕</li> <li>ก.พ. ๖๖</li> <li>มิ.ย. ๖๖</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑/๒๐</li> <li>๑/๒๐</li> <li>๑/๒๐</li> </ol>	นางสาวภัทรวดี วิบูลสมบัติ นักวิชาการตรวจสอบภายใน	



องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกว่า อำเภอเมืองปาน จังหวัดลำปาง  
รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

แนบแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

ที่	กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ	พ.ศ. ๒๕๖๕					พ.ศ. ๒๕๖๖							
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๑	การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน	↔ ๒๐												
๒	การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ		↔ ๑๕											
๓	การบริหารจัดการความเสี่ยง		↔ ๑๐											
๔	การตรวจสอบพัสดุประจำปี			↔ ๒๐										
๕	การติดตามประเมินผลเงินอุดหนุนให้หน่วยงานอื่น				↔ ๒๐									
๖	การจัดทำบัญชีแสดงงบการเงิน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก					↔ ๒๐								
๗	การเบิกจ่ายเงินศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก							↔ ๒๐						
๘	การใช้และรักษาทรัพย์สินกลาง								↔ ๒๐					
๙	ระบบ KTB Corporate Online									↔ ๑๐				
๑๐	ระบบการร้องเรียนของหน่วยงาน									↔ ๑๐				
๑๑	การควบคุมพัสดุ (การรับ-จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ)										↔ ๒๐			
๑๒	ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อบท. (e-LAAS)											↔ ๒๐		
๑๓	การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ												↔ ๒๐	

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกว่า อำเภอมืองปาน จังหวัดลำปาง  
 ตารางปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน  
 แผนแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เดือน/จำนวนวัน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ/งานที่ได้รับมอบหมาย
ตุลาคม ๒๕๖๕ จำนวน ๒๐ วัน	๑. สอบทานการติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายใน ของหน่วยรับตรวจ ๒. ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน (ปค.๔, ปค.๕) ๓. รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (ปค.๖) ๔. จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกว่า ๕. กิจกรรมให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน ๖. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
พฤศจิกายน ๒๕๖๕ จำนวน ๒๕ วัน	๑. ตรวจสอบการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒. สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง ๓. รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ ๔. ติดตามประเมินผลการตรวจสอบ ๕. กิจกรรมให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน ๖. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
ธันวาคม ๒๕๖๕ จำนวน ๒๐ วัน	๑. การตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒. รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ ๓. ติดตามประเมินผลการตรวจสอบ ๔. กิจกรรมให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน ๕. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
มกราคม ๒๕๖๖ จำนวน ๒๐ วัน	๑. ติดตามประเมินผลเงินอุดหนุนให้หน่วยงานอื่น ๒. รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ ๓. ติดตามประเมินผลการตรวจสอบ ๔. กิจกรรมให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน ๕. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งวดเดือน/จำนวนวัน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ/งานที่ได้รับมอบหมาย
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ จำนวน ๒๐ วัน	๑. ตรวจสอบการจัดทำบัญชีและงบการเงินศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๒. รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ ๓. ติดตามประเมินผลการตรวจสอบ ๔. กิจกรรมให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน ๕. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
มีนาคม ๒๕๖๖ จำนวน ๒๐ วัน	๑. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๒. รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ ๓. ติดตามประเมินผลการตรวจสอบ ๔. กิจกรรมให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน ๕. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
เมษายน ๒๕๖๖ จำนวน ๒๐ วัน	๑. ตรวจสอบการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง ๒. รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ ๓. ติดตามประเมินผลการตรวจสอบ ๔. กิจกรรมให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน ๕. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
พฤษภาคม ๒๕๖๖ จำนวน ๒๐ วัน	๑. ตรวจสอบระบบ KTB Corporate Online ๒. ตรวจสอบระบบการร้องเรียนของหน่วยงาน ๓. รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ ๔. ติดตามประเมินผลการตรวจสอบ ๕. กิจกรรมให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน ๖. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
มิถุนายน ๒๕๖๖ จำนวน ๒๐ วัน	๑. ตรวจสอบการควบคุมพัสดุ (การรับ-จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ) ๒. รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ ๓. ติดตามประเมินผลการตรวจสอบ ๔. กิจกรรมให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน ๕. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งวดเดือน/จำนวนวัน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ/งานที่ได้รับมอบหมาย
กรกฎาคม ๒๕๖๖ จำนวน ๒๐ วัน	๑.ตรวจสอบระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. (e-LAAS) ๒.รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ ๓.ติดตามประเมินผลการตรวจสอบ ๔.กิจกรรมให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน ๕.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
สิงหาคม ๒๕๖๖ จำนวน ๒๐ วัน	๑.ตรวจสอบการการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ๒.รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ ๓.ติดตามประเมินผลการตรวจสอบ ๔.กิจกรรมให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน ๕.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
กันยายน ๒๕๖๖ จำนวน ๒๕ วัน	๑.รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ ๒.ติดตามประเมินผลการตรวจสอบ ๓.งานทบทวนกฎบัตร ๔.จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ๕.สรุปรายงานผลการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ๖.จัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ๗.จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน ๘.งานประเมินตนเอง ของหน่วยตรวจสอบภายใน ตามแบบกรมบัญชีกลาง ๙.กิจกรรมให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน ๑๐.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา