



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลดอยงาม

ที่ ๗๒๒๐๕

วันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๓

เรื่อง แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan) ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

เรียน หัวหน้าสำนักปลัด/หัวหน้าส่วนทุกท่าน

ด้วยหน่วยงานตรวจสอบภายในได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ซึ่งแผนตรวจสอบดังกล่าว กำหนดช่วงระยะเวลาตรวจสอบ และจำนวน กิจกรรมที่จะตรวจสอบไว้แล้ว ความละเอียดปรากฏตามแผนการตรวจสอบประจำปี ๒๕๖๔ ที่แนบ มาแล้วทำยนี้

เพื่อให้หน่วยรับตรวจ(สำนัก/กอง)ได้รับทราบแผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน อีกทั้งสามารถจัดเตรียมเอกสารต่างๆ และหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะตรวจสอบ หน่วยงานตรวจสอบภายใน จึงขอแจ้งแผนการ ตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ตามเอกสารแนบนี้

ทั้งนี้หน่วยงานตรวจสอบภายในจะจัดส่งแผนปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ พร้อมกำหนดการวันที่จะเข้าตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจ ได้รับทราบอีกครั้งหนึ่ง

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ)

(นางสาวรชต จิตนารินทร์)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ

(ลงชื่อ) ว่าที่ ร.ต.

( คมสัน สุทะชัย )

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอยงาม

(ลงชื่อ)

( นายวีรศักดิ์ ธรรมปัญญา )

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอยงาม



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลดอยงาม

ที่ ๗๒๒๐๕

วันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๓

เรื่อง แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan) ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

เรียน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล/นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

### เรื่องเดิม

กระบวนการบริหารงาน สำหรับงานตรวจสอบภายใน จำเป็นต้องกำหนดแผนไว้ล่วงหน้า เช่นเดียวกับการบริหารงานอื่นๆ โดยแผนการตรวจสอบ (Audit Plan) ที่กำหนดเป็นการวางแผน ดำเนินการล่วงหน้ามีระยะเวลา ๑ ปี ลักษณะของแผนจะกำหนดวัตถุประสงค์ขอบเขต เรื่องที่ตรวจสอบ ความถี่ หน่วยรับตรวจ อัตราค่าจ้าง เวลา ผู้รับผิดชอบ ผู้สอบทานการตรวจสอบ

ดังนั้น แผนการตรวจสอบ (Audit Plan) จึงเปรียบเสมือนเข็มทิศเพื่อชี้ทางให้ผู้ตรวจสอบ ปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนด อันนำไปสู่เป้าหมาย วัตถุประสงค์ที่ตรวจ โดยใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัด คือ บุคลากร เวลา แล้วนำมาจัดทำเป็นแผนปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในต่อไป

### ข้อเท็จจริง

งานตรวจสอบภายใน จำเป็นต้องวางแผนการตรวจสอบ ให้เป็นไปตามมาตรฐานการวางแผนการตรวจสอบและแผนงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการโดยต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติวินัย การเงินการคลัง พ.ศ.๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ ตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ งานตรวจสอบภายใน จึงจัดทำแผนการตรวจสอบ ภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ให้มีความเหมาะสมทั้งเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพเพื่อสอดคล้อง กับนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น โดยให้เหมาะสมกับปริมาณตรวจสอบ ความยากง่าย ความรู้ความสามารถ ทักษะอัตราค่าจ้าง จำนวนหน่วยรับตรวจ ความถี่ เวลาตรวจสอบ ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่น การตรวจ ฎีกาเบิกจ่ายเงิน และภารกิจอื่น ดังนั้น งานตรวจสอบภายในจึงจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๔ ลักษณะยืดหยุ่น สามารถปรับแผนให้เหมาะสมกับทุกสถานการณ์

### ข้อระเบียบ/กฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ.๒๕๖๑

๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบ ภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๑๗ (๔)

จึงเรียนมาเพื่อขอโปรดพิจารณาและอนุมัติดำเนินการดังต่อไปนี้

(ลงชื่อ)

(นางสาวรชต จิตนารินทร์)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ

/(ลงชื่อ).....

(ลงชื่อ) ว่าที่ ร.ต.



( คมสัน สุทธะชัย )

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอยงาม

อนุมัติ

(ลงชื่อ)



( นายวิรัตน์ ธรรมปัญญา )

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอยงาม

## แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลดอยงาม อำเภอพาน จังหวัดเชียงราย

### ๑. หลักการและเหตุ

การตรวจสอบภายใน เป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลดอยงาม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานที่ผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้น ยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอน ถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด

โดยผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายใน มาใช้โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน

ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐาน ประกอบกับมีระเบียบข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลดอยงาม เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

### ๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๒.๑ เพื่อให้ทราบว่าการบริหารและการปฏิบัติงาน ด้านการงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุ มีการปฏิบัติ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ

๒.๒ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายต่างๆ ที่กำหนด

๒.๓ เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัดคุ้มค่า

๒.๔ เพื่อให้ผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของ ผู้ใต้บังคับบัญชาและสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๒.๕ เพื่อเป็นการป้องปรามมิให้มีการปฏิบัติผิดระเบียบฯ หรือการทุจริตเกิดขึ้น

๒.๖ เพื่อลดข้อผิดพลาดหรือข้อบกพร่องของหน่วยรับตรวจก่อนที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจะเข้าตรวจสอบ

๒.๗ เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอ และเหมาะสมหรือไม่

### ๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

๓.๑ หน่วยรับตรวจขององค์การบริหารส่วนตำบลดอยงาม จำนวน ๔ หน่วยรับตรวจ ประกอบด้วย

- (๑) สำนักปลัด
- (๒) กองคลัง
- (๓) กองช่าง
- (๔) กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๓.๒ ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

- ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔) และที่มีความเกี่ยวข้องต่อการตรวจสอบซึ่งมีความจำเป็นจะต้องตรวจย้อนไปในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ หรือปีงบประมาณก่อนหน้า

๓.๓ รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

- ปรากฏตามเอกสารแนบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

### ๔. เรื่องที่ตรวจสอบ

- ๔.๑ การตรวจสอบการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Operational Auditing)
- ๔.๒ การตรวจสอบรายงานทางการเงิน (Financial Auditing)
- ๔.๓ การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing)
- ๔.๔ การตรวจสอบผลการดำเนินงานหรือผลการปฏิบัติงาน (Performance Auditing)
- ๔.๕ การตรวจสอบสารสนเทศ (Information Technology Auditing)
- ๔.๖ การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing)

### ๕. เทคนิควิธีการตรวจสอบ

- ๕.๑ โดยวิธีการสุ่มตรวจและตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่สำคัญ
- ๕.๒ ตรวจสอบผ่านรายการ , การตรวจสอบบัญชี และทะเบียนคุม
- ๕.๓ ตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล , การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
- ๕.๔ การสอบถาม , การสังเกตการณ์ , การตรวจทาน , การตรวจนับ และการประเมินผล
- ๕.๕ เทคนิคอื่นๆ สำหรับการสอบบัญชีที่เกี่ยวข้อง

### ๖. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวรชต จิตนารินทร์ ตำแหน่ง ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

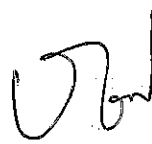
### ๗. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

- ไม่ใช้งบประมาณ-

๘. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ (สำนัก / กอง)

- ๘.๑ อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- ๘.๒ จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
- ๘.๓ จัดเตรียมรายละเอียดแผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน
- ๘.๔ จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชีรวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อย พร้อมทั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
- ๘.๕ ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- ๘.๖ ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่าง ๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติ

(ลงชื่อ)



ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวรชต จิตนารินทร์)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

วันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๓

(ลงชื่อ) ว่าที่ร.ต.



ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

( คมสัน สุทธะชัย )

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอยงาม

วันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๓

(ลงชื่อ)



ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

( นายวีรศักดิ์ ธรรมปัญญา )

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอยงาม

วันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๓



## แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)

ปีงบประมาณ พ.ศ.2564

องค์การบริหารส่วนตำบลคองงาม

เสนอ

หัวหน้าส่วนราชการ และ ผู้บริหารท้องถิ่น

จัดทำโดย

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลคองงาม

ตำบลคองงาม อำเภอพาน จังหวัดเชียงราย

องค์การบริหารส่วนตำบลดอยงาม อำเภอพาน จังหวัดเชียงราย  
รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ  
แบบแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

| วัตถุประสงค์ |                                                                                                   | วิธีการตรวจสอบ                                     |  | ความถี่ในการ<br>ตรวจสอบ | ระยะเวลาที่ใช้ในการ<br>ตรวจสอบ       | ผู้รับผิดชอบ           |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--|-------------------------|--------------------------------------|------------------------|
| สำนักปลัด    | งานบริหารงานทั่วไป                                                                                | วิธีการตรวจสอบ<br>สังเกต สอบทาน<br>สอบถาม สุ่มตรวจ |  | ๒ ครั้ง/ปี              | ๑-๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๓<br>๑-๓๐ เมษายน ๒๕๖๔ | นางสาวรชต์ จิตนารินทร์ |
|              | ๑. การใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น                                                |                                                    |  | ๑ ครั้ง/ปี              | ๑-๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔                     |                        |
|              | ๒. การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี                                                |                                                    |  | ๑ ครั้ง/ปี              | ๑-๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓                  |                        |
|              | ๓. การใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ |                                                    |  | ๑ ครั้ง/ปี              | ๑-๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔                    |                        |
|              | ๔. การดำเนินงานของกองทุนหลักประกันสุขภาพ (สปสข)                                                   |                                                    |  | ๑ ครั้ง/ปี              | ๑-๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔                 |                        |
|              | ๕. การดำเนินงานของโครงการเศรษฐกิจชุมชน                                                            |                                                    |  |                         |                                      |                        |

(ลงชื่อ)  (นางสาวรชต์ จิตนารินทร์)  
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ) วาที ร.ต.  ผู้สอบทานแผนตรวจสอบ  
(คมสัน สุทธะชัย)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอยงาม



องค์การบริหารส่วนตำบลดอยงาม อำเภอพาน จังหวัดเชียงราย  
 รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ  
 แผนแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

| รายละเอียดการตรวจสอบ |                                                                                      | วิธีตรวจสอบ                                        |                          | ความถี่ในการตรวจสอบ                        |                      |
|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------------------------|----------------------|
| กองคลัง              | งานการเงินและบัญชี                                                                   | วิธีการตรวจสอบ                                     | ๑๒ ครั้ง/ปี              | ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔            | นางสาวชุต จิตนรินทร์ |
|                      | ๑. การตรวจฎีกาเบิกจ่ายประจำปีงบประมาณ                                                | วิธีการตรวจสอบ<br>สังเกต สอบทาน<br>สอบถาม สุ่มตรวจ | ๑ ครั้ง/ปี<br>๑ ครั้ง/ปี | ๑-๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓<br>๑-๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ |                      |
|                      | ๒. การจัดทำงบแสดงฐานะการเงินประจำปีงบประมาณ                                          |                                                    |                          |                                            |                      |
|                      | ๓. การจัดทำรายงานทางการเงินประจำปีเดือน                                              |                                                    |                          |                                            |                      |
|                      | งานพัฒนารายได้และจัดเก็บรายได้                                                       |                                                    | ๑ ครั้ง/ปี               | ๑-๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๔<br>๑-๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๔   |                      |
|                      | ๑. การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน                              |                                                    |                          |                                            |                      |
|                      | ๒. การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้าย |                                                    |                          |                                            |                      |
|                      | งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ                                                          |                                                    | ๑ ครั้ง/ปี               | ๑-๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๓                          |                      |
|                      | ๑. การตรวจสอบพัสดุประจำปี                                                            |                                                    |                          |                                            |                      |

(ลงชื่อ)  (นางสาวชุต จิตนรินทร์) ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ

(ลงชื่อ)  (คมสัน สุทธะชัย) (ลงชื่อ) ว่าที่ ร.ต. ผู้สอบทานแผนตรวจสอบ

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอยงาม

องค์การบริหารส่วนตำบลดอยงาม อำเภอพาน จังหวัดเชียงราย  
 รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ  
 แผนแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

| ข้อมูลการตรวจสอบ |                                                                                     |                                                    |            |                                      |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------------|--------------------------------------|
| กองช่าง          | งานก่อสร้าง                                                                         | วิธีการตรวจสอบ<br>สังเกต สอบทาน<br>สอบถาม สุ่มตรวจ | ๑ ครั้ง/ปี | ๑-๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔<br>๑-๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔ |
|                  | ๑. การขออนุญาต ปลุกสร้างอาคารดัดแปลง รื้อถอนอาคาร<br>๒. การควบคุมงานโครงการก่อสร้าง |                                                    |            | นางสาวรชต จิตนรินทร์                 |



(ลงชื่อ) (นางสาวรชต จิตนรินทร์)  
 นักวิชาการตรวจสอบภายใน



(ลงชื่อ) ว่าที่ ร.ต. (คนสั้น สุทธิชัย)  
 ผู้สอบทานแผนตรวจสอบ

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอยงาม

องค์การบริหารส่วนตำบลดอยงาม อำเภอพาน จังหวัดเชียงราย  
 รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

แบบแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

| งานตรวจสอบ                          | เรื่องที่จะตรวจสอบ                       | วิธีการตรวจสอบ                                     | ครั้ง/ปี   | ระยะเวลา<br>ตรวจสอบ                   | ผู้ตรวจสอบ            |
|-------------------------------------|------------------------------------------|----------------------------------------------------|------------|---------------------------------------|-----------------------|
| กองการศึกษา<br>ศาสนาและ<br>วัฒนธรรม | ๑.การดำเนินงานของโรงเรียน                | วิธีการตรวจสอบ<br>สังเกต สอบถาม<br>สอบถาม สุ่มตรวจ | ๒ ครั้ง/ปี | ๑-๓๑ มกราคม ๒๕๖๓<br>๑-๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ | นางสาวรชต์ จิตนรินทร์ |
|                                     | ๑.๑ ตรวจฎีกาเบิกจ่ายประจำปีงบประมาณ      |                                                    |            |                                       |                       |
|                                     | ๑.๒ การบันทึกบัญชี ระบบบัญชีของสถานศึกษา |                                                    |            |                                       |                       |
|                                     | ๑.๓ ตรวจสอบงบการเงินประจำปีของสถานศึกษา  |                                                    |            |                                       |                       |
|                                     | ๒.การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก      |                                                    | ๑ ครั้ง/ปี | ๑-๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๔                     |                       |
|                                     | ๑.๑ ตรวจฎีกาเบิกจ่ายประจำปีงบประมาณ      |                                                    |            |                                       |                       |
|                                     | ๑.๒ การบันทึกบัญชี ระบบบัญชีของสถานศึกษา |                                                    |            |                                       |                       |
|                                     | ๑.๓ ตรวจสอบงบการเงินประจำปีของสถานศึกษา  |                                                    |            |                                       |                       |



(ลงชื่อ) (นางสาวรชต์ จิตนรินทร์)  
 นักวิชาการตรวจสอบภายใน



(ลงชื่อ) ว่าที่ ร.ต.  
 (คมสัน สุทธิชัย)  
 ผู้สอบทานแผนตรวจสอบ

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอยงาม

องค์การบริหารส่วนตำบลดอยงาม อำเภอพาน จังหวัดเชียงราย  
 รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ  
 แผนแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

| หน่วยงาน<br>ตรวจสอบ<br>ภายใน | ๑.การควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย<br>มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ<br>หน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ | ๒.การตรวจสอบภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่า<br>ด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับ<br>หน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ | ๓.การบริหารความเสี่ยง ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่า<br>ด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารความเสี่ยงสำหรับ<br>หน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๒ | วิธีการตรวจสอบ<br>สังเกต สอบถาม สุ่มตรวจ | ๑ ครั้ง/ปี | ๑-๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ | นางสาวรชต์ จิตนรินทร์ |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|------------|------------------|-----------------------|
|                              |                                                                                                                                 |                                                                                                                                   |                                                                                                                                           |                                          | ๑ ครั้ง/ปี | ๑-๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ |                       |
|                              |                                                                                                                                 |                                                                                                                                   |                                                                                                                                           |                                          | ๑ ครั้ง/ปี | ๑-๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ |                       |

(ลงชื่อ)  (นางสาวรชต์ จิตนรินทร์)  
 นักวิชาการตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ) ว่าที่ ร.ต.  (คมสัน สุพลชัย)  
 ผู้สอบทานแผนตรวจสอบ  
 ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอยงาม

## สรุปกิจกรรมการตรวจสอบประจำเดือน

| ประจำเดือน  | กิจกรรมที่ตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ตุลาคม ๒๕๖๓ | ๑. การควบคุมภายใน<br>๒. การตรวจสอบภายใน<br>๓. การบริหารความเสี่ยง<br>๔. การใช้และรักษารายงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น<br>๕. ตรวจสอบการเบิกจ่ายประจำปีงบประมาณ<br>๖. การให้คำปรึกษาและเสนอแนะ<br>๗. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย |

| ประจำเดือน     | กิจกรรมที่ตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| พฤศจิกายน ๒๕๖๓ | ๑. การใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ<br>๒. การจัดทำงบแสดงฐานะการเงินประจำปีงบประมาณ<br>๓. การจัดทำรายงานทางการเงินประจำเดือน<br>๔. ตรวจสอบการเบิกจ่ายประจำปีงบประมาณ<br>๕. การให้คำปรึกษาและเสนอแนะ<br>๖. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย |

| ประจำเดือน   | กิจกรรมที่ตรวจสอบ                                                                                                                        |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ธันวาคม ๒๕๖๓ | ๑. การตรวจสอบพัสดุประจำปี<br>๒. ตรวจสอบการเบิกจ่ายประจำปีงบประมาณ<br>๓. การให้คำปรึกษาและเสนอแนะ<br>๔. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย |

| ประจำเดือน  | กิจกรรมที่ตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| มกราคม ๒๕๖๔ | ๑. ตรวจสอบการเบิกจ่ายประจำปีงบประมาณของโรงเรียน<br>๒. การบันทึกบัญชี ระบบบัญชีของโรงเรียน<br>๓. ตรวจสอบงบการเงินประจำปีของโรงเรียน<br>๔. ตรวจสอบการเบิกจ่ายประจำปีงบประมาณ<br>๕. การให้คำปรึกษาและเสนอแนะ<br>๖. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย |

| ประจำเดือน      | กิจกรรมที่ตรวจสอบ                                                                                                                                     |
|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ | ๑. การดำเนินงานของโครงการเศรษฐกิจชุมชน<br>๒. ตรวจสอบการเบิกจ่ายประจำปีงบประมาณ<br>๓. การให้คำปรึกษาและเสนอแนะ<br>๔. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย |

| ประจำเดือน  | กิจกรรมที่ตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| มีนาคม ๒๕๖๔ | ๑. การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี<br>๒. การขออนุญาต ปลุกสร้างอาคารดัดแปลง รื้อถอนอาคาร<br>๓. การควบคุมงานโครงการก่อสร้าง<br>๔. ตรวจสอบการเบิกจ่ายประจำปีงบประมาณ<br>๕. การให้คำปรึกษาและเสนอแนะ<br>๖. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย |

| ประจำเดือน  | กิจกรรมที่ตรวจสอบ                                                                                                                                                 |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| เมษายน ๒๕๖๔ | ๑. การใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น<br>๒. ตรวจสอบการเบิกจ่ายประจำปีงบประมาณ<br>๓. การให้คำปรึกษาและเสนอแนะ<br>๔. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย |

| ประจำเดือน   | กิจกรรมที่ตรวจสอบ                                                                                           |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| พฤษภาคม ๒๕๖๔ | ๑. ตรวจสอบการเบิกจ่ายประจำปีงบประมาณ<br>๒. การให้คำปรึกษาและเสนอแนะ<br>๓. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย |

| ประจำเดือน    | กิจกรรมที่ตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| มิถุนายน ๒๕๖๔ | ๑. การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน<br>๒. การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้าย<br>๓. ตรวจสอบการเบิกจ่ายประจำปีงบประมาณ<br>๔. การให้คำปรึกษาและเสนอแนะ<br>๕. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย |

| ประจำเดือน   | กิจกรรมที่ตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| กรกฎาคม ๒๕๖๔ | ๑. ตรวจสอบการเบิกจ่ายประจำปีงบประมาณศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก<br>๒. การบันทึกบัญชี ระบบบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก<br>๓. ตรวจสอบงบการเงินประจำปีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก<br>๔. ตรวจสอบการเบิกจ่ายประจำปีงบประมาณ<br>๕. การให้คำปรึกษาและเสนอแนะ<br>๖. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย |

| ประจำเดือน   | กิจกรรมที่ตรวจสอบ                                                                                                                                              |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| สิงหาคม ๒๕๖๔ | ๑. การดำเนินงานของกองทุนหลักประกันสุขภาพ (สปสช)<br>๒. ตรวจสอบการเบิกจ่ายประจำปีงบประมาณ<br>๓. การให้คำปรึกษาและเสนอแนะ<br>๔. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย |

| ประจำเดือน   | กิจกรรมที่ตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| กันยายน ๒๕๖๔ | ๑. ตรวจสอบการเบิกจ่ายประจำปีงบประมาณของโรงเรียน<br>๒. การบันทึกบัญชี ระบบบัญชีของโรงเรียน<br>๓. ตรวจสอบงบการเงินประจำปีของโรงเรียน<br>๔. ตรวจสอบการเบิกจ่ายประจำปีงบประมาณ<br>๕. การให้คำปรึกษาและเสนอแนะ<br>๖. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย |