



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลดอยงาม

ที่ ๗๒๒๐๕

วันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๔

เรื่อง แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan) ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบล /หัวหน้าสำนักปลัด/ผู้อำนวยการกอง

ด้วยหน่วยงานตรวจสอบภายในได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ซึ่งแผนตรวจสอบดังกล่าว กำหนดช่วงระยะเวลาตรวจสอบ และจำนวนกิจกรรมที่จะตรวจสอบไว้แล้ว ความละเอียดปรากฏตามแผนการตรวจสอบประจำปี ๒๕๖๕ ที่แนบมาแล้วทำยนี้

เพื่อให้หน่วยรับตรวจ(สำนัก/กอง)ได้รับทราบแผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน อีกทั้งสามารถจัดเตรียมเอกสารต่างๆ และหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะตรวจสอบ หน่วยงานตรวจสอบภายใน จึงขอแจ้งแผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ตามเอกสารแนบนี้

ทั้งนี้หน่วยงานตรวจสอบภายในจะจัดส่งแผนปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ พร้อมกำหนดการวันที่จะเข้าตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจได้รับทราบอีกครั้งหนึ่ง

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ)

(นางสาวรชต จิตนารินทร์)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ

(ลงชื่อ) ว่าที่ ร.ต.

(คมสัน สุทธระชัย)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอยงาม

ทราบ. ๑๗๕

ทท.

ทราบ. ๑๗๕

ทท.

(ลงชื่อ)

(นายวีรศักดิ์ ธรรมปัญญา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอยงาม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลดอยงาม

ที่ ๗๒๒๐๕

วันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๔

เรื่อง แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan) ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

เรียน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล/นายองค์การบริหารส่วนตำบล

เรื่องเดิม

กระบวนการบริหารงาน สำหรับงานตรวจสอบภายใน จำเป็นต้องกำหนดแผนไว้ล่วงหน้า เช่นเดียวกับการบริหารงานอื่นๆ โดยแผนการตรวจสอบ (Audit Plan) ที่กำหนดเป็นการวางแผน ดำเนินการล่วงหน้ามีระยะเวลา ๑ ปี ลักษณะของแผนจะกำหนดวัตถุประสงค์ขอบเขต เรื่องที่ตรวจสอบ ความถี่ หน่วยรับตรวจ อัตรากำลัง 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.๒๕๖๕ ให้มีความเหมาะสมทั้งเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพเพื่อสอดคล้อง กับนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น โดยให้เหมาะสมกับปริมาณตรวจสอบ ความยากง่าย ความรู้ความสามารถ ทักษะอัตรากำลัง จำนวนหน่วยรับตรวจ ความถี่ เวลาตรวจสอบ ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่น การตรวจ ฎีกาเบิกจ่ายเงิน และภารกิจอื่น ดังนั้น งานตรวจสอบภายในจึงจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๕ ลักษณะยืดหยุ่น สามารถปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมกับทุกสถานการณ์

ข้อระเบียบ/กฎหมาย

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

จึงเรียนมาเพื่อขอโปรดพิจารณาและอนุมัติดำเนินการดังต่อไปนี้

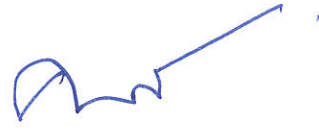
(ลงชื่อ)

(นางสาวรชต จิตนารินทร์)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ

/(ลงชื่อ).....

(ลงชื่อ) ว่าที่ ร.ต.



(คมสัน สุทธระชัย)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอยงาม

อนุมัติ

(ลงชื่อ)



(นายวีรศักดิ์ ธรรมปัญญา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอยงาม



แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)

ปีงบประมาณ พ.ศ.2565

องค์การบริหารส่วนตำบลดอยงาม

เสนอ

หัวหน้าส่วนราชการ และ ผู้บริหารท้องถิ่น

จัดทำโดย

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลดอยงาม

ตำบลดอยงาม อำเภอพาน จังหวัดเชียงราย

แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

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 การบัญชีและการพัสดุ มีการปฏิบัติ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ

๒.๒ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายต่างๆ ที่กำหนด

๒.๓ เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัดคุ้มค่า

๒.๔ เพื่อให้ผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาและสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง 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. ๒๕๖๕ (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕) และที่มีความเกี่ยวเนื่องต่อการตรวจสอบซึ่งมีความจำเป็นจะต้องตรวจย้อนไปในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ หรือปีงบประมาณก่อนหน้า

๓.๓ รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

- ปรากฏตามเอกสารแนบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

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 โดยวิธีการสุ่มตรวจและตรวจสอบเอกสารหลักฐานใบสำคัญ
- 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 จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบการบัญชีรวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อย พร้อมทั้งจะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
- ๘.๕ ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- ๘.๖ ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่าง ๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติ

(ลงชื่อ)



ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวรชต จิตนารินทร์)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

วันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๔

(ลงชื่อ) ว่าที่ร.ต.



ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(คมสัน สุทระชัย)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอยงาม

วันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๔

(ลงชื่อ)



ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายวีรศักดิ์ ธรรมปัญญา)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอยงาม

วันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๔

องค์การบริหารส่วนตำบลดอยงาม อำเภอพาน จังหวัดเชียงราย
 รายละเอียดประกอบขอเขตการตรวจสอบ
 แผนแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

| หน่วยรับตรวจ | เรื่องที่ตรวจสอบ | วิธีการตรวจสอบ | ความถี่ในการตรวจสอบ | ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ | ผู้เข้าตรวจสอบ |
|--------------|---|---|--|--|----------------------|
| สำนักปลัด | งานบริหารงานทั่วไป ๑. การใช้และรักษาทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๒. การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๓. การใช้จ่ายงบประมาณหมวดหมวดเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๔. การดำเนินงานของกองทุนหลักประกันสุขภาพ (สปสช) ๕. การดำเนินงานของโครงการเศรษฐกิจชุมชน | วิธีการตรวจสอบ สืบเสาะ สอบทาน สอบถาม สุ่มตรวจ | ๒ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี | ๑-๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ๑-๓๐ เมษายน ๒๕๖๕ ๑-๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕ ๑-๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ๑-๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๕ ๑-๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ | นางสาวรชต จิตนรินทร์ |

(ลงชื่อ)  (นางสาวรชต จิตนรินทร์)
 นักวิชาการตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)  (นางสาวรชต จิตนรินทร์)
 ผู้สอบทานแผนการตรวจสอบ

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

องค์การบริหารส่วนตำบลดอยงาม อำเภอพาน จังหวัดเชียงราย
 รายละเอียดประกอบขอเขตการตรวจสอบ

แบบแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

| หน่วยรับตรวจ | เรื่องที่ตรวจสอบ | วิธีการตรวจสอบ | ความถี่ในการตรวจสอบ | ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ | ผู้เข้าตรวจสอบ |
|--------------|---|---|--|---|----------------------|
| กองคลัง | <p>งานการเงินและบัญชี</p> <p>๑. การตรวจฎีกาเบิกจ่ายประจำปีงบประมาณ</p> <p>๒. การจัดทำงบแสดงฐานะการเงินประจำปีงบประมาณ</p> <p>๓. การจัดทำรายงานทางการเงินประจำปีเดือน</p> <p>งานพัฒนารายได้และจัดเก็บรายได้</p> <p>๑. การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๒. การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้าย</p> <p>งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</p> <p>๑. การตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> | <p>วิธีการตรวจสอบ</p> <p>สังเกต สอบทาน</p> <p>สอบถาม สุ่มตรวจ</p> | <p>๑๒ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> | <p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕</p> <p>๑-๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๔</p> <p>๑-๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๔</p> <p>๑-๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๕</p> <p>๑-๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๕</p> <p>๑-๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๔</p> | นางสาวรชต จิตนรินทร์ |

(ลงชื่อ)

(นางสาวรชต จิตนรินทร์)
 นักวิชาการตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ) ว่าที่ ร.ต.

(คมสัน สุทธระชัย)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอยงาม

ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ

ผู้สอบทานแผนตรวจสอบ


องค์การบริหารส่วนตำบลดอยงาม อำเภอพาน จังหวัดเชียงราย
รายละเอียดประกอบขอใบเขตการตรวจสอบ

แบบแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

| หน่วยรับตรวจ | เรื่องที่ตรวจสอบ | วิธีการตรวจสอบ | ความถี่ในการตรวจสอบ | ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ | ผู้เข้าตรวจสอบ |
|--------------|--|--|---------------------|--------------------------------------|-----------------------|
| กองช่าง | งานก่อสร้าง ๑. การขออนุญาต ปลูกสร้างอาคารตัดแปลง รื้อถอนอาคาร ๒. การควบคุมงานโครงการก่อสร้าง | วิธีการตรวจสอบ สังเกต สอบทาน สอบถาม สุ่มตรวจ | ๑ ครั้ง/ปี | ๑-๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕ ๑-๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕ | นางสาวรชต จิตนารินทร์ |

(ลงชื่อ) 
(นางสาวรชต จิตนารินทร์)
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ

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

ผู้สอบทานแผนตรวจสอบ

องค์การบริหารส่วนตำบลดอยงาม อำเภอพาน จังหวัดเชียงราย
 รายละเอียดประกอบขอใบผลการตรวจสอบ

แนบแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

| หน่วยรับตรวจ | เรื่องที่ตรวจสอบ | วิธีการตรวจสอบ | ความถี่ในการตรวจสอบ | ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ | ผู้เข้าตรวจสอบ |
|-------------------------------------|---|--|----------------------------------|--|----------------------|
| กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม | ๑. การดำเนินงานของโรงเรียน ๑.๑ ตรวจฎีกาเบิกจ่ายประจำปีงบประมาณ ๑.๒ การบันทึกบัญชี ระบบบัญชีของสถานศึกษา ๑.๓ ตรวจสอบงบการเงินประจำปีของสถานศึกษา | วิธีการตรวจสอบ สังเกต สอบทาน สอบถาม สุ่มตรวจ | ๒ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี | ๑-๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ ๑-๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ ๑-๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๕ | นางสาวรชต จิตนรินทร์ |

(ลงชื่อ) 

(นางสาวรชต จิตนรินทร์)
 นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ

(ลงชื่อ) ว่าที่ ร.ต.



(คนสัน สุทธิชัย)

ผู้สอบทานแผนตรวจสอบ

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอยงาม


องค์การบริหารส่วนตำบลดอยงาม อำเภอพาน จังหวัดเชียงราย
รายละเอียดประกอบขอเขตการตรวจสอบ

แบบแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

| หน่วยรับตรวจ | เรื่องที่ตรวจสอบ | วิธีการตรวจสอบ | ความถี่ในการตรวจสอบ | ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ | ผู้เข้าตรวจสอบ |
|----------------------|---|--|---------------------|------------------------|----------------------|
| หน่วยงานตรวจสอบภายใน | ๑.การควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ | วิธีการตรวจสอบ สังเกต สอบทาน สอบถาม สุ่มตรวจ | ๑ ครั้ง/ปี | ๑-๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ | นางสาวรชต จิตนรินทร์ |
| | ๒.การตรวจสอบภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ | | ๑ ครั้ง/ปี | ๑-๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ | |
| | ๓.การบริหารความเสี่ยง ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ | | ๑ ครั้ง/ปี | ๑-๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ | |

(ลงชื่อ) 
(นางสาวรชต จิตนรินทร์)
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ

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

สรุปกิจกรรมการตรวจสอบประจำเดือน

| ประจำเดือน | กิจกรรมที่ตรวจสอบ |
|-------------|---|
| ตุลาคม ๒๕๖๔ | ๑. การควบคุมภายใน ๒. การตรวจสอบภายใน ๓. การบริหารความเสี่ยง ๔. การใช้และรักษาทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๕. ตรวจสอบการเบิกจ่ายประจำปีงบประมาณ ๖. การให้คำปรึกษาและเสนอแนะ ๗. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย |

| ประจำเดือน | กิจกรรมที่ตรวจสอบ |
|----------------|--|
| พฤศจิกายน ๒๕๖๔ | ๑. การใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒. การจัดทำงบแสดงฐานะการเงินประจำงบประมาณ ๓. การจัดทำรายงานทางการเงินประจำเดือน ๔. ตรวจสอบการเบิกจ่ายประจำปีงบประมาณ ๕. การให้คำปรึกษาและเสนอแนะ ๖. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย |

| ประจำเดือน | กิจกรรมที่ตรวจสอบ |
|--------------|--|
| ธันวาคม ๒๕๖๔ | ๑. การตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒. ตรวจสอบการเบิกจ่ายประจำปีงบประมาณ ๓. การให้คำปรึกษาและเสนอแนะ ๔. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย |

| ประจำเดือน | กิจกรรมที่ตรวจสอบ |
|-------------|---|
| มกราคม ๒๕๖๕ | ๑. ตรวจสอบการเบิกจ่ายประจำปีงบประมาณของโรงเรียน ๒. การบันทึกบัญชี ระบบบัญชีของโรงเรียน ๓. ตรวจสอบงบการเงินประจำปีของโรงเรียน ๔. ตรวจสอบการเบิกจ่ายประจำปีงบประมาณ ๕. การให้คำปรึกษาและเสนอแนะ ๖. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย |

| ประจำเดือน | กิจกรรมที่ตรวจสอบ |
|-----------------|---|
| กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ | ๑. การดำเนินงานของโครงการเศรษฐกิจชุมชน ๒. ตรวจสอบการเบิกจ่ายประจำปีงบประมาณ ๓. การให้คำปรึกษาและเสนอแนะ ๔. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย |

| ประจำเดือน | กิจกรรมที่ตรวจสอบ |
|-------------|--|
| มีนาคม ๒๕๖๕ | ๑. การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒. การขออนุญาต ปลุกสร้างอาคารตัดแปลง รื้อถอนอาคาร ๓. การควบคุมงานโครงการก่อสร้าง ๔. ตรวจสอบการเบิกจ่ายประจำปีงบประมาณ ๕. การให้คำปรึกษาและเสนอแนะ ๖. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย |

| ประจำเดือน | กิจกรรมที่ตรวจสอบ |
|-------------|---|
| เมษายน ๒๕๖๕ | ๑. การใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๒. ตรวจสอบการเบิกจ่ายประจำปีงบประมาณ ๓. การให้คำปรึกษาและเสนอแนะ ๔. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย |

| ประจำเดือน | กิจกรรมที่ตรวจสอบ |
|--------------|---|
| พฤษภาคม ๒๕๖๕ | ๑. ตรวจสอบการเบิกจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒. การให้คำปรึกษาและเสนอแนะ ๓. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย |

| ประจำเดือน | กิจกรรมที่ตรวจสอบ |
|---------------|---|
| มิถุนายน ๒๕๖๕ | ๑. การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ๒. การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้าย ๓. ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายประจำปีงบประมาณ ๔. การให้คำปรึกษาและเสนอแนะ ๕. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย |

| ประจำเดือน | กิจกรรมที่ตรวจสอบ |
|--------------|--|
| กรกฎาคม ๒๕๖๕ | ๑. ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายประจำปีงบประมาณศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๒. การบันทึกบัญชี ระบบบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๓. ตรวจสอบงบการเงินประจำปีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๔. ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายประจำปีงบประมาณ ๕. การให้คำปรึกษาและเสนอแนะ ๖. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย |

| ประจำเดือน | กิจกรรมที่ตรวจสอบ |
|--------------|---|
| สิงหาคม ๒๕๖๕ | ๑. การดำเนินงานของกองทุนหลักประกันสุขภาพ (สปสช) ๒. ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายประจำปีงบประมาณ ๓. การให้คำปรึกษาและเสนอแนะ ๔. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย |

| ประจำเดือน | กิจกรรมที่ตรวจสอบ |
|--------------|---|
| กันยายน ๒๕๖๕ | ๑. ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายประจำปีงบประมาณของโรงเรียน ๒. การบันทึกบัญชี ระบบบัญชีของโรงเรียน ๓. ตรวจสอบงบการเงินประจำปีของโรงเรียน ๔. ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายประจำปีงบประมาณ ๕. การให้คำปรึกษาและเสนอแนะ ๖. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย |

