



แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกว่าว

เสนอ

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (หัวหน้าส่วนราชการ ผู้บริหารท้องถิ่น และผู้บังคับบัญชา)

จัดทำโดย

หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกว่าว
Internal Audit Unit. Administration ThungKaow.

แผนตรวจสอบภายใน (Audit Plan) ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ 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 (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ และ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖

คำนำ

การจัดทำแผนตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ 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 องค์กรบริหารส่วนตำบลต่างๆ ได้รับการสอบทาน ตรวจสอบ อย่างครบถ้วนตามลำดับความเสี่ยงที่เกิดขึ้นของกิจกรรม

หน่วยงานตรวจสอบภายใน หวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อ หน่วยตรวจสอบภายใน เอง รวมทั้งบังเกิดผลดีกับผู้บริหาร ส่วนงานราชการ (สำนัก/กอง) ตลอดจนผู้ปฏิบัติงานราชการ ใน องค์กรบริหารส่วนตำบลต่างๆ ได้ไม่มากนัก

หน่วยตรวจสอบภายใน
๒๓ กันยายน ๒๕๖๗

สารบัญ

หน้า

แผนตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	๑
รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบภายใน (เอกสารประกอบแนบแผน)	๘
ตารางปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน (เอกสารประกอบแนบแผน)	๑๕



หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกว๋าว
แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

หลักการและเหตุผล

หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเพื่อเป็นเครื่องมือของฝ่ายบริหาร เพื่อให้เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพของการดำเนินงาน และเกิดความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงินงบประมาณ รวมทั้งความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ช่วยให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกว๋าว เป็นไปในทิศทางที่ดีขึ้น และบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ตามกระบวนการควบคุม กำกับดูแลภายในหน่วยงานอย่างเป็นระบบ โดยยึดหลักจริยธรรม มาตรฐานจรรยาบรรณวิชาชีพการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

การตรวจสอบภายใน (Internal Auditing) เป็นการให้ความเชื่อมั่น และการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระเพื่อเพิ่มคุณค่า และปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร มีส่วนช่วยให้องค์กรบรรลุเป้าหมาย ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแล โดยผู้ตรวจสอบภายในเป็นผู้ทำหน้าที่วิเคราะห์ เสนอแนะและให้คำปรึกษาจากกระบวนการตรวจสอบภายใน ปัจจุบันการตรวจสอบภายในได้พัฒนาบทบาทและรูปแบบการตรวจสอบ โดยมุ่งเน้นที่จะปรับเปลี่ยนทัศนคติของบุคคลที่เกี่ยวข้องจากการจับผิดมาเป็นการส่งเสริมให้งานประสบความสำเร็จหรือเพิ่มคุณค่าให้กับองค์กร

ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบ จึงถือได้ว่าเป็นส่วนที่สำคัญและมีความจำเป็นต่อการตรวจสอบภายในเป็นอย่างยิ่ง เนื่องจากแผนการตรวจเปรียบเสมือนเข็มทิศที่สามารถนำทางให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตามแนวทางที่กำหนดอันนำไปสู่เป้าหมาย และบรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ภายใต้ทรัพยากรที่มีอยู่จำกัดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของข้อมูลและสารสนเทศ ตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด

๓. เพื่อตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยงาน ระบบงานตลอดจนวิธีปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรม ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน

๔. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายใน การบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจว่ามีความเพียงพอและเหมาะสม

๕. เพื่อติดตาม ผลการตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะ หรือแนวทางการปรับปรุง แก้ไขการบริหารงานหรือการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน รวมทั้งให้มีการบริหารจัดการที่ดี

๖. เพื่อให้ผู้บริหาร ได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจสั่งการ แก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็ว และทันเหตุการณ์

ประเภทของการตรวจสอบ

การดำเนินงานของหน่วยงานมีความหลากหลายภารกิจแตกต่างกัน ทำให้จำเป็นต้องใช้วิธีปฏิบัติงานตรวจสอบให้เหมาะสมเพื่อให้มั่นใจว่างานตรวจสอบครอบคลุมกิจกรรมต่างๆ ในหน่วยงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบถึงจุดอ่อน จุดแข็ง ของการบริหารงาน ระบบการควบคุมภายใน ความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางบัญชีและการเงิน การควบคุมดูแลและการใช้ทรัพยากร การปฏิบัติตามระเบียบคำสั่ง การประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และความประหยัด คุ่มค่าในการจัดการและการบริหารงานของผู้บริหารในหน่วยงาน จากนั้นจึงรวบรวมข้อบกพร่องต่างๆ ทำรายงานเสนอแนะฝ่ายบริหารเพื่อพิจารณาสั่งการแก้ไขปรับปรุงต่อไปซึ่งวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการตรวจสอบแต่ละระบบงานหรือกิจกรรมจะมีส่วนในการกำหนดวิธีการตรวจสอบ และประเภทของการตรวจสอบ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๖๑๔ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การกำหนดประเภทของงานตรวจสอบภายในของงานตรวจสอบภายใน โดยกำหนดประเภทของงานตรวจสอบภายใน ดังนี้

๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่างๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ โดยตัวอย่างของงานบริการให้ความเชื่อมั่น ได้แก่

๑.๑ การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit) หมายถึง การตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายการบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินการบัญชี

๑.๒ การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐานแนวปฏิบัติ และนโยบายที่กำหนดไว้

๑.๓ การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) หมายถึง การตรวจสอบความประหยัด ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๑.๔ การตรวจสอบอื่นๆ หมายถึง การตรวจสอบอื่นนอกเหนือจาก ข้อ ๑.๑ - ๑.๓ เช่น การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยการประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการตรวจสอบพิเศษ (การตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ) เป็นต้น

๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) หมายถึง การบริการให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการ โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ และปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียด
๑.การวางแผนการตรวจสอบ	<p>๑.การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น ผู้ตรวจสอบภายในสำรวจข้อมูลเพื่อศึกษาเรียนรู้ และทำความเข้าใจเกี่ยวกับระบบต่างๆ ของหน่วยงาน</p> <p>๒.การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ผู้ตรวจสอบภายในประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจที่ได้จัดทำขึ้นตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑</p> <p>๓.การประเมินความเสี่ยง ได้แก่ ระบุปัจจัยเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง</p> <p>๔.การวางแผนการตรวจสอบ (Audit Plan)</p> <p>๔.๑ วางแผนตรวจสอบระยะยาว ได้แก่ การนำลำดับความเสี่ยงมาพิจารณาเพื่อวางแผน ความถี่ในการตรวจสอบ คำนวณจำนวนคน/วัน</p> <p>๔.๒ วางแผนการตรวจสอบประจำปี ได้แก่ กำหนดวัตถุประสงค์ขอบเขต เรื่อง ความถี่ ระยะเวลา ผู้รับผิดชอบ และงบประมาณในการตรวจสอบ</p> <p>๔.๓ ผู้ตรวจสอบภายใน เสนอแผนการตรวจสอบนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกว่าว เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายน</p> <p>๔.๔ ผู้ตรวจสอบภายใน พิจารณาทบทวนและปรับปรุงแผนการตรวจสอบ กรณีพบว่าไม่สามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบได้ หรือมีนโยบายเพิ่มเติมและเสนอให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกว่าวพิจารณาอนุมัติ</p> <p>๔.๕ การวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) ได้แก่ กำหนดประเด็นการตรวจสอบ กำหนดวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน และกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน โดยผู้ตรวจสอบภายในจะต้องเสนอแผนการปฏิบัติงานต่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบก่อนปฏิบัติงาน</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียด
๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ	<p>๑. ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ</p> <p>๑.๑ แจกหน่วยรับตรวจ ผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการติดต่อผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ และผู้มีหน้าที่รับผิดชอบงานหรือกิจกรรมเพื่อให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขตการตรวจสอบ กำหนดวัน และระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ พร้อมทั้งให้หน่วยรับตรวจมอบหมายผู้ประสานงานการตรวจสอบ</p> <p>๑.๒ การคัดเลือกผู้ตรวจสอบ เช่น ความรู้ ความสามารถ เหมาะสมกับเรื่องที่ตรวจสอบ เป็นต้น</p> <p>๑.๓ ผู้ตรวจสอบ ควรปฏิบัติหน้าที่เพิ่ม เช่น จัดทำตารางการปฏิบัติงานตรวจสอบ สร้างสัมพันธ์กับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ เป็นต้น</p> <p>๑.๔ เตรียมการเบื้องต้นก่อนออกตรวจสอบ ได้แก่ สอบทานงานตรวจสอบที่ทำงานมาแล้ว ศึกษาแผนการดำเนินงานของหน่วยงาน ศึกษารายละเอียดของข้อมูลอ้างอิงที่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบ</p> <p>๒. ระหว่างปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบดำเนินการประชุมเปิดตรวจกับหน่วยรับตรวจ เช่น อธิบายวัตถุประสงค์ ขอบเขตการตรวจสอบ ระยะเวลาการตรวจสอบ เป็นต้น โดยระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบมีขั้นตอน ดังนี้</p> <p>๒.๑ มอบหมายงานตรวจสอบ หัวหน้าทีมตรวจสอบ มอบหมายงานตามความถนัด ความรู้ ความชำนาญที่เหมาะสมกับผู้ร่วมทีมตรวจสอบ</p> <p>๒.๒ วิธีการปฏิบัติการตรวจสอบ ได้แก่ การรวบรวมข้อมูล และหลักฐานการตรวจสอบ เลือกวิธีการตรวจและเทคนิคการตรวจสอบที่เหมาะสม เช่น สังเกตการณ์ สอบทาน สัมภาษณ์ เป็นต้น</p> <p>๒.๓ กำกับดูแลการปฏิบัติงาน หัวหน้าทีมเป็นผู้กำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้ร่วมทีมให้เป็นไปตามวิธีการปฏิบัติงาน ขอบเขตการตรวจสอบ และสอดคล้องกับระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนตรวจสอบ</p> <p>๒.๔ นำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบมาใช้ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและแผนการปฏิบัติงานสามารถแก้ไขเพิ่มเติมให้เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบันได้</p> <p>๒.๕ เปลี่ยนแปลงขอบเขตการตรวจสอบ เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพที่เปลี่ยนไป โดยพิจารณาความสมเหตุสมผลและความคุ้มค่าและต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในทุกครั้ง</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียด
	<p>๒.๖ ประชุมปิดงานตรวจสอบ ดำเนินการจัดสรุปผลการตรวจสอบหรือร่างรายงานผลการตรวจสอบภายในซึ่งผู้เข้าร่วมประชุมต้องประกอบด้วยผู้บริหารหน่วยรับตรวจ และนำเข้าวาระการประชุม ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none">๑) สรุปผลการตรวจสอบ สาเหตุ ผลกระทบ ข้อเสนอแนะ๒) แลกเปลี่ยนความคิดเห็น/หาข้อยุติประเด็นที่ยังมีความเห็นไม่ตรงกัน๓) แจ้งกำหนดการออกรายงานผลการตรวจสอบภายใน๔) ขอบขอบคุณผู้ที่เกี่ยวข้องในการให้ความร่วมมือ <p>๓.การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ ภายหลังจากดำเนินการเสร็จสิ้น การตรวจสอบหัวหน้าตรวจสอบควรสอบถามให้แน่ใจว่าทีมตรวจสอบได้ปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ และการปฏิบัติงานเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ ได้แก่ การรวบรวมหลักฐาน การรวบรวมกระดาษทำการ การสรุปผลการตรวจสอบ</p>
๓.การรายงานผลและติดตามผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ	<p>๑.การรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อให้ผู้บริหารทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขตการตรวจสอบ วิธีการปฏิบัติงาน และผลการตรวจสอบ พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุงหรือพัฒนาเพื่อเสนอผู้บริหารสั่งการต่อไป</p> <p>๒.การติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ เป็นการติดตามการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะ เพื่อให้แน่ใจว่าหน่วยรับตรวจมีการแก้ไขปรับปรุงตามความเหมาะสม และทราบถึงปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะ โดยมีการปฏิบัติตามประกาศการติดตามรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยงานตรวจสอบภายใน และจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ พร้อมทั้งวิเคราะห์ในภาพรวม เพื่อหาแนวทางพัฒนาองค์กรเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกว่าภายในเดือนกันยายน</p>

ขอบเขตการตรวจสอบ

ส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกว่าว จำนวน ๕ หน่วยรับตรวจ โดยแบ่งเป็นส่วนราชการ จำนวน ๔ สำนัก/กอง ๑ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัด
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมรวมถึง กองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่น (สปสช.)
๕. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกว่าว

กิจกรรมที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบด้านเงิน(Financial Audit) ด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ(Compliance Audit) ด้านการดำเนินงาน(Performance Audit) และการตรวจสอบอื่นๆ

๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

- (๑) การติดตามประเมินผลเงินอุดหนุนให้หน่วยงานอื่น
- (๒) การตรวจสอบโครงการกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ อบต.ทุ่งกว่าว
- (๓) การสอบทานผลการประเมินการบริหารจัดการความเสี่ยง
- (๔) การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน
- (๕) การสอบทานระบบการร้องเรียนของหน่วยงาน (Whistleblowing System)
- (๖) การสอบทานการประเมินการควบคุมภายในด้านการเงิน
- (๗) การสอบทานการประเมินความเสี่ยงของการเกิดการทุจริตและประเมินแนวทางในการบริหารจัดการการทุจริตของหน่วยงานรัฐ
- (๘) การตรวจสอบการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
- (๙) การตรวจสอบการโอนงบประมาณรายจ่าย การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง
- (๑๐) การตรวจสอบการดำเนินงาน (การดำเนินโครงการ) ของ สำนักปลัด และ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๑๑) การตรวจสอบการควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

๒.๑ งานบริการให้คำปรึกษา เกี่ยวกับงานด้านระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง กับการงานราชการและจัดอบรม/ประชุม เกี่ยวกับประเด็นที่น่าสนใจและเป็นประโยชน์กับการปฏิบัติงานของบุคลากร โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑) เพื่อบริการให้คำปรึกษาด้านการจัดวาง และประเมินผลระบบควบคุมภายใน ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒) เพื่อบริการให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะที่ได้จากประเด็นปัญหาข้อตรวจพบจากการตรวจสอบ ในรูปแบบการจัดประชุมเพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับหน่วยรับตรวจและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องได้ร่วมกิจกรรม

ระยะเวลาในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ดำเนินการตรวจสอบตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘
ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบทั้งสิ้น ๒๒๐ วัน

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวภัทรวดี วิบูลสมบัติ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

๑. ค่าพัฒนาบุคลากร	จำนวน	๒๐,๐๐๐	บาท
๒. ค่าวัสดุสำนักงาน	จำนวน	๒,๐๐๐	บาท

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้บริหารรับทราบข้อมูลจากรายงานผลการตรวจสอบ เพื่อใช้ในการประกอบการตัดสินใจได้อย่างเหมาะสมและทันการณ์
๒. หน่วยรับตรวจมีการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมเพียงพอ และสามารถลดความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้
๓. ข้อมูลการดำเนินงานด้านการเงินบัญชีของส่วนราชการมีความถูกต้อง ครบถ้วน และเชื่อถือได้

ลงชื่อ

ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวภัทรวดี วิบูลสมบัติ)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ

วันที่ ๒๓ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ลงชื่อ

ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายภูติศ ประกอบการ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกว่าว

วันที่ ๒๓ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ลงชื่อ

ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายสุทัศน์ ฐิ์เกษม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกว่าว

วันที่ ๒๓ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกว่า อำเภอมืองปาน จังหวัดลำปาง
 รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
 แผนแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเภทการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	๑. การสอบทานการประเมินการควบคุมภายในด้านการเงิน	C O P	๑ ครั้ง/ปี	พ.ค. ๖๘	๑/๑๐	นางสาวภัทรวดี วิบูลสมบัติ นักวิชาการตรวจสอบภายใน	
สำนักปลัด	๑. การสอบทานการประเมินความเสี่ยงของการเกิดการทุจริตและประเมินแนวทางในการบริหารจัดการการทุจริตของหน่วยงานรัฐ	C O P	๑ ครั้ง/ปี	ก.พ. ๖๘	๑/๑๐	นางสาวภัทรวดี วิบูลสมบัติ นักวิชาการตรวจสอบภายใน	
	๒. การติดตามประเมินผลเงินอุดหนุนให้หน่วยงานอื่น	F C O P	๑ ครั้ง/ปี	มี.ค. ๖๘	๑/๑๐		
	๓. การสอบทานระบบการร้องเรียนของหน่วยงาน (Whistleblowing System)	C O P	๑ ครั้ง/ปี	มี.ย. ๖๘	๑/๑๐		
	๔. การตรวจสอบการดำเนินงาน (การดำเนินโครงการ)	F C O P	๑ ครั้ง/ปี	ส.ค. ๖๘	๑/๑๐		
	๕. การตรวจสอบการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ	F C O P I T	๑ ครั้ง/ปี	พ.ย. ๖๗	๑/๒๐		
	๖. การตรวจสอบการโอนงบประมาณรายจ่าย การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง	F C O P I T	๑ ครั้ง/ปี	ก.ค. ๖๘	๑/๒๐		
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑. การติดตามประเมินผลเงินอุดหนุนให้หน่วยงานอื่น	F C O P	๑ ครั้ง/ปี	มี.ค. ๖๘	๑/๑๐	นางสาวภัทรวดี วิบูลสมบัติ	
	๒. การตรวจสอบโครงการกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ อบต. ทุ่งกว่า	F C O P	๑ ครั้ง/ปี	ม.ค. ๖๘	๑/๒๐	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	
	๓. การตรวจสอบการดำเนินงาน (การดำเนินโครงการ)	F C O P	๑ ครั้ง/ปี	ส.ค. ๖๘	๑/๑๐		

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเภท การ ตรวจสอบ	ความถี่ ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก	๑. การตรวจสอบการควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	F C O P	๑ ครั้ง/ปี	พ.ค. ๖๘	๑/๒๐	นางสาวภัทรวดี วิบูลสมบัติ นักวิชาการตรวจสอบภายใน	
ทุกสำนัก/กอง	๑. การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ๒. การสอบทานผลการประเมินการบริหารจัดการความเสี่ยง ๓. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)	C O P C O P F C O P	๑ ครั้ง/ปี ๒ ครั้ง/ปี ตลอดปี	ต.ค. ๖๗ ธ.ค. ๖๗/เม.ย.๖๘ ต.ค.๖๗ – ก.ย.๖๘	๑/๒๐ ๑/๒๐ ๑/๓๐	นางสาวภัทรวดี วิบูลสมบัติ นักวิชาการตรวจสอบภายใน	

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ/วัตถุประสงค์	ประเภทการตรวจสอบ	จำนวนวันในการปฏิบัติงาน คนxวันxครั้ง	ช่วงระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.งานให้ความเชื่อมั่น			๑๙๐ วันทำการ			
สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขฯ	๑.๑ การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานรับตรวจมีการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังกำหนด ๒. เพื่อสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในถึงความครบถ้วน เพียงพอ เหมาะสม และมีความมีประสิทธิภาพที่ได้กำหนดไว้ในแบบรายงาน สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปก.๖) ๓. เพื่อให้ทราบว่า หน่วยงานมีการติดตามความคืบหน้าในการจัดวางระบบ การควบคุมภายในอย่างเพียงพอและเหมาะสม	C O P	(๑x๒๐x๑=๒๐)	ต.ค. ๖๗	นางสาวภัทรวดี วิบูลสมบัติ นักวิชาการตรวจสอบภายใน	
สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขฯ	๑.๒ การสอบทานผลการประเมินการ บริหารจัดการความเสี่ยง (รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน) วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานรับตรวจมีการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังกำหนด ๒. เพื่อสอบทานการประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยงถึงความ ครบถ้วน เพียงพอ เหมาะสม และมีความมีประสิทธิภาพที่ได้กำหนดไว้ ๓. เพื่อให้ทราบว่า หน่วยงานมีการติดตามความคืบหน้าในการจัดบริหาร จัดการความเสี่ยงอย่างเพียงพอและเหมาะสม	C O P	(๑x๑๐x๒=๒๐)	ธ.ค. ๖๗ เม.ย.๖๘	นางสาวภัทรวดี วิบูลสมบัติ นักวิชาการตรวจสอบภายใน	

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ/วัตถุประสงค์	ประเภทการตรวจสอบ	จำนวนวันในการปฏิบัติงาน คนxวันxครั้ง	ช่วงระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	๑.๓ การสอบทานการประเมินการควบคุมภายในด้านการเงิน <u>วัตถุประสงค์</u> ๑. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานมีการจัดวางระบบการควบคุมภายในด้านการเงินที่เพียงพอ เหมาะสม และมีการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ ๒. เพื่อเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหา อุปสรรคและปรับปรุงการปฏิบัติงาน	C O P	(๑x๑๐x๑=๑๐)	พ.ค. ๖๘	นางสาวภัทรวดี วิบูลสมบัติ นักวิชาการตรวจสอบภายใน	
สำนักปลัด	๑.๔ การตรวจสอบระบบการร้องเรียนของหน่วยงาน <u>วัตถุประสงค์</u> ๑. เพื่อติดตามผลการดำเนินงานเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ของหน่วยงาน ๒. เพื่อเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหา อุปสรรคและปรับปรุงการปฏิบัติงาน	C O P	(๑x๑๐x๑=๑๐)	มิ.ย. ๖๘	นางสาวภัทรวดี วิบูลสมบัติ นักวิชาการตรวจสอบภายใน	
สำนักปลัด	๑.๕ การสอบทานการประเมินความเสี่ยงของการเกิดการทุจริต และ <u>ประเมิน</u> แนวทางในการบริหารจัดการการทุจริตของหน่วยงานรัฐ <u>วัตถุประสงค์</u> ๑. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานมีการจัดวางระบบการควบคุมภายในด้านการเงินที่เพียงพอ เหมาะสม และมีการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ ๒. เพื่อเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหา อุปสรรคและปรับปรุงการปฏิบัติงาน	C O P	(๑x๑๐x๑=๑๐)	ก.พ. ๖๘	นางสาวภัทรวดี วิบูลสมบัติ นักวิชาการตรวจสอบภายใน	
สำนักปลัด	๑.๖ การตรวจสอบการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ <u>วัตถุประสงค์</u> ๑. เพื่อให้ทราบว่า การจัดทำงบประมาณประจำปีสอดคล้องกับแผนพัฒนาท้องถิ่นหรือไม่ ๒. เพื่อให้ทราบว่า การจัดทำงบประมาณประจำปีเป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีและตามหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทยหรือไม่ ๓. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง	F C O P IT	(๑x๒๐x๑=๒๐)	พ.ย. ๖๗	นางสาวภัทรวดี วิบูลสมบัติ นักวิชาการตรวจสอบภายใน	

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ/วัตถุประสงค์	ประเภทการตรวจสอบ	จำนวนวันในการปฏิบัติงาน คน×วัน×ครั้ง	ช่วงระยะเวลา ที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักปลัด	<p>๑.๗ การตรวจสอบการโอนงบประมาณรายจ่าย การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงวัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อให้ทราบว่าการโอนงบประมาณรายจ่าย และการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณได้ถูกต้อง โดยผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบหรือไม่</p> <p>๒. เพื่อให้ทราบว่าการโอนงบประมาณรายจ่าย และการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงประกอบงบประมาณ มีการปิดประกาศเปิดเผยให้ประชาชนทราบ หรือแจ้งให้ผู้กำกับดูแล(นายอำเภอ) ตามเวลาที่กำหนด</p> <p>๓. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง</p>	F C O P I T	(๑x๒๐x๑=๒๐)	ก.ค. ๖๘	นางสาวภัทรวดี วิบูลสมบัติ นักวิชาการตรวจสอบภายใน	
สำนักปลัด กองสาธารณสุขฯ	<p>๑.๘ การตรวจสอบการติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุน วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุน เป็นไปตามกฎ ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. เพื่อให้ทราบว่ามีระบบกำกับดูแล การควบคุมภายใน ในการควบคุมเงินอุดหนุนมีความเพียงพอ เหมาะสม</p> <p>๓. เพื่อรายงานปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการของการติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุน</p>	F C O P	(๑x๒๐x๑=๒๐)	มี.ค. ๖๘	นางสาวภัทรวดี วิบูลสมบัติ นักวิชาการตรวจสอบภายใน	
สำนักปลัด กองสาธารณสุขฯ	<p>๑.๙ การตรวจสอบการดำเนินงาน (การดำเนินโครงการ) วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมายของแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมที่กำหนดไว้</p> <p>๒. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานปฏิบัติถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบบวิธีการที่กำหนดไว้หรือไม่อย่างไร</p> <p>๓. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการดำเนินโครงการ</p>	F C O P	(๑x๒๐x๑=๒๐)	ส.ค. ๖๘	นางสาวภัทรวดี วิบูลสมบัติ นักวิชาการตรวจสอบภายใน	

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ/วัตถุประสงค์	ประเภทการตรวจสอบ	จำนวนวันในการปฏิบัติงาน คนวันxครั้ง	ช่วงระยะเวลา ที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองสาธารณสุขฯ	<p>๑.๑๐ การตรวจสอบโครงการกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ อบต.ทุ่งกว้าว</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>๑. เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ อบต.ทุ่งกว้าว ถูกต้องเป็นไปตามคู่มือปฏิบัติงานกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ (ตามประกาศคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติฯ พ.ศ. ๒๕๖๑ฯ) และหลักเกณฑ์ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. เพื่อเสนอแนะแนวทางการแก้ไขข้อบกพร่องที่ตรวจพบ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p>	F C O P	(๑x๒๐x๑=๒๐)	ม.ค. ๖๘	นางสาวภัทรวดี วิบูลสมบัติ นักวิชาการตรวจสอบภายใน	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	<p>๑.๑๑ การตรวจสอบการควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>๑. เพื่อให้ทราบว่า การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมวัสดุ และครุภัณฑ์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย มติ ครม. ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. เพื่อให้ทราบว่า มีระบบกำกับดูแล การควบคุมภายใน ในการควบคุมวัสดุ และครุภัณฑ์มีความเพียงพอ เหมาะสม</p> <p>๓. เพื่อให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ แนวทางในการปรับปรุงและพัฒนา ระบบการบริหารพัสดุให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p>	F C O P	(๑x๒๐x๑=๒๐)	พ.ค. ๖๘	นางสาวภัทรวดี วิบูลสมบัติ นักวิชาการตรวจสอบภายใน	

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ/วัตถุประสงค์	ประเภทการตรวจสอบ	จำนวนวันในการปฏิบัติงาน คนxวันxครั้ง	ช่วงระยะเวลา ที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒. งานบริการให้คำปรึกษา			๓๐ วันทำการ			
สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขฯ	<p>๒.๑ การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานด้านระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับงานราชการ และจัดอบรม/ประชุม เกี่ยวกับประเด็นที่น่าสนใจและเป็นประโยชน์กับการปฏิบัติงานของบุคลากร โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้</p> <p>๑. เพื่อบริการให้คำปรึกษาด้านการจัดวางและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน การบริหารจัดการความเสี่ยง ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. เพื่อบริการให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะที่ได้จากประเด็นปัญหาข้อตรวจพบจากการตรวจสอบ เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับหน่วยรับตรวจและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องได้ร่วมกิจกรรม</p>		(๑x๓๐x๑=๓๐)	ต.ค.๖๗ - ก.ย.๖๘	นางสาวภัทรวดี วิบูลสมบัติ นักวิชาการตรวจสอบภายใน	
รวมวันทำการทั้งสิ้น			๒๒๐ วันทำการ			

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกว่า อำเภอมืองปาน จังหวัดลำปาง
 ตารางปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน
 แผนแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เดือน/จำนวนวัน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ/งานที่ได้รับมอบหมาย
ตุลาคม ๒๕๖๗ จำนวน ๒๐ วัน	๑. สอบทานการติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายใน ของหน่วยรับตรวจ ๒. ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน (ปก.๔, ปก.๕) ๓. รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (ปก.๖) ๔. จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกว่า ๕. กิจกรรมให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน ๖. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
พฤศจิกายน ๒๕๖๗ จำนวน ๒๐ วัน	๑. ตรวจสอบการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒. รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ ๓. ติดตามประเมินผลการตรวจสอบ ๔. กิจกรรมให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน ๕. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
ธันวาคม ๒๕๖๗ จำนวน ๑๐ วัน	๑. สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง (รอบ ๑) ๒. รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ ๓. ติดตามประเมินผลการตรวจสอบ ๔. กิจกรรมให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน ๕. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
มกราคม ๒๕๖๘ จำนวน ๒๐ วัน	๑. การตรวจสอบโครงการกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ อบต. ทุ่งกว่า ๒. รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ ๓. ติดตามประเมินผลการตรวจสอบ ๔. กิจกรรมให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน ๕. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ จำนวน ๑๐ วัน	๑. การสอบทานการประเมินความเสี่ยงของการเกิดการทุจริตและประเมินแนวทางในการบริหารจัดการการทุจริตของหน่วยงานรัฐ ๒. รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ ๓. ติดตามประเมินผลการตรวจสอบ ๔. กิจกรรมให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน ๕. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

เดือน/จำนวนวัน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ/งานที่ได้รับมอบหมาย
มีนาคม ๒๕๖๘ จำนวน ๒๐ วัน	๑.ติดตามประเมินผลเงินอุดหนุนให้หน่วยงานอื่น ๒.รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ ๓.ติดตามประเมินผลการตรวจสอบ ๔.กิจกรรมให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน ๕.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
เมษายน ๒๕๖๘ จำนวน ๒๐ วัน	๑.สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง (รอบ ๒) ๒.รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ ๓.การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกว่า ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘
พฤษภาคม ๒๕๖๘ จำนวน ๒๐ วัน	๑.การสอบทานการประเมินการควบคุมภายในด้านการเงิน ๒.การตรวจสอบการควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๓.รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ ๔.ติดตามประเมินผลการตรวจสอบ ๕.กิจกรรมให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน ๖.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
มิถุนายน ๒๕๖๘ จำนวน ๑๐ วัน	๑.การสอบทานระบบการร้องเรียนของหน่วยงาน (Whistleblowing System) ๒.รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ ๓.ติดตามประเมินผลการตรวจสอบ ๔.กิจกรรมให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน ๕.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
กรกฎาคม ๒๕๖๗ จำนวน ๒๐ วัน	๑.การตรวจสอบการโอนงบประมาณรายจ่าย การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง ๒.รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ ๓.ติดตามประเมินผลการตรวจสอบ ๔.กิจกรรมให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน ๕.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
สิงหาคม ๒๕๖๘ จำนวน ๒๐ วัน	๑.การตรวจสอบการดำเนินงาน (การดำเนินโครงการ) ๒.รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ ๓.ติดตามประเมินผลการตรวจสอบ ๔.กิจกรรมให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน ๕.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

เดือน/จำนวนวัน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ/งานที่ได้รับมอบหมาย
กันยายน ๒๕๖๘ จำนวน ๒๐ วัน	๑. รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ ๒. ติดตามประเมินผลการตรวจสอบ ๓. งานทบทวนกฎบัตร/นโยบายการตรวจสอบ ๔. ทบทวนแผนตรวจสอบระยะยาว ๕. จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ๖. สรุปรายงานผลการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ๗. จัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ๘. จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน ๙. งานประเมินตนเอง ของหน่วยตรวจสอบภายใน ตามแบบกรมบัญชีกลาง ๑๐. กิจกรรมให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน ๑๑. รายงานประเมินผลความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจที่มีต่อหน่วย ตรวจสอบภายใน ๑๒. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา