

แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกว๋าว

เสนอ
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (หัวหน้าส่วนราชการ ผู้บริหารท้องถิ่น และผู้บังคับบัญชา)

จัดทำโดย
หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกว๋าว
Internal Audit Unit. Administration ThungKaow.

แผนตรวจสอบภายใน **(Audit Plan)** ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ 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. ๒๕๖๙ เป็นเครื่องมือควบคุมการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน ให้ปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และตามมาตรฐาน ในระยะเวลาอัตรากำลังที่กำหนด เป็นแนวทางในการพัฒนางานตรวจสอบภายใน เพื่อให้มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล มีความคุ้มค่า เป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และช่วยให้ทุกกิจกรรมที่มีความเสี่ยง ของสำนัก/ กอง องค์บริหารส่วนตำบลทุ่งกว๋าว ได้รับการสอบทาน ตรวจสอบ อย่างครบถ้วนตามลำดับความเสี่ยงที่เกิดขึ้นของกิจกรรม

หน่วยงานตรวจสอบภายใน หวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อ หน่วยตรวจสอบภายใน เอง รวมทั้งบังเกิดผลดีกับผู้บริหาร ส่วนงานราชการ (สำนัก/กอง) ตลอดจนผู้ปฏิบัติงานราชการ ใน องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกว๋าว ได้ไม่มากก็น้อย

หน่วยตรวจสอบภายใน
๒๒ กันยายน ๒๕๖๘

สารบัญ

	หน้า
แผนตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	๑
รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบภายใน (เอกสารประกอบแนบแผน)	๘
ตารางปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน (เอกสารประกอบแนบแผน)	๑๕



หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกว๋าว
แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

หลักการและเหตุผล

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

การตรวจสอบภายใน (Internal Auditing) เป็นการให้ความเชื่อมั่น และการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระเพื่อเพิ่มคุณค่า และปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร มีส่วนช่วยให้องค์กรบรรลุเป้าหมาย ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง 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 ระบบงานตลอดจนวิธีปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรมให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน

๔. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายใน การบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจว่ามีความเพียงพอและเหมาะสม

๕. เพื่อติดตาม ผลการตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะ หรือแนวทางการปรับปรุง แก้ไขการบริหารงานหรือการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน รวมทั้งให้มีการบริหารจัดการที่ดี

๖. เพื่อให้ผู้บริหาร ได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจสั่งการแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวมเร็ว และทันเหตุการณ์

ประเภทของการตรวจสอบ

การดำเนินงานของหน่วยงานมีความหลากหลายภารกิจแตกต่างกัน ทำให้จำเป็นต้องใช้วิธีปฏิบัติงานตรวจสอบให้เหมาะสมเพื่อให้มั่นใจว่างานตรวจสอบครอบคลุมกิจกรรมต่างๆ ในหน่วยงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบถึงจุดอ่อน จุดแข็ง ของการบริหารงาน ระบบการควบคุมภายใน ความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางบัญชีและการเงิน การควบคุมดูแลและการใช้ทรัพยากร การปฏิบัติตามระเบียบคำสั่ง การประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความประหยัด คุ้มค่าในการจัดการและการบริหารงานของผู้บริหารในหน่วยงาน 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 และการครบคุมของหน่วยงานของรัฐ 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 รวมถึงมาตรฐานแนวปฏิบัติและนโยบายที่กำหนดไว้

๑.๓ การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) หมายถึง การตรวจสอบความประหยัด ความมีประสิทธิผล ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

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

๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) หมายถึง การบริการให้คำปรึกษา แนะนำและบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการ โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ และปรับปรุงกระบวนการการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

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

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียด
๒.การปฏิบัติงานตรวจสอบ	**๑.ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ** ๑.๑ แจ้งหน่วยรับตรวจ ผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการติดต่อผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ และผู้มีหน้าที่รับผิดชอบงานหรือกิจกรรมเพื่อให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขตการตรวจสอบ กำหนดวัน และระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ พร้อมทั้งให้หน่วยรับตรวจมอบหมายผู้ประสานงานการตรวจสอบ ๑.๒ การคัดเลือกผู้ตรวจสอบ เช่น ความรู้ ความสามารถเหมาะสมกับเรื่องที่ตรวจสอบ เป็นต้น ๑.๓ ผู้ตรวจสอบ ควรปฏิบัติหน้าที่เพิ่ม เช่น จัดทำตารางการปฏิบัติงานตรวจสอบ สร้างสัมพันธ์กับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ เป็นต้น ๑.๔ เตรียมการเบื้องต้นก่อนออกตรวจสอบ ได้แก่ สอบทานงานตรวจสอบที่ทำงานมาแล้ว ศึกษาแผนการดำเนินงานของหน่วยงาน ศึกษารายละเอียดของข้อมูลอ้างอิงที่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบ **๒.ระหว่างปฏิบัติงานตรวจสอบ** ผู้ตรวจสอบดำเนินการประชุมเปิดตรวจกับหน่วยรับตรวจ เช่น อธิบายวัตถุประสงค์ ขอบเขตการตรวจสอบ ระยะเวลาการตรวจสอบ เป็นต้น โดยระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบมีขั้นตอน ดังนี้ ๒.๑ มอบหมายงานตรวจสอบ หัวหน้าทีมตรวจสอบมอบหมายงานตามความถนัด ความรู้ ความชำนาญที่เหมาะสมกับผู้ร่วมทีมตรวจสอบ ๒.๒ วิธีการปฏิบัติการตรวจสอบ ได้แก่ การรวบรวมข้อมูลและหลักฐานการตรวจสอบ เลือกวิธีการตรวจและเทคนิคการตรวจสอบที่เหมาะสม เช่น สังเกตการณ์ สอบทาน สัมภาษณ์ เป็นต้น ๒.๓ กำกับดูแลการปฏิบัติงาน หัวหน้าทีมเป็นผู้กำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้ร่วมทีมให้เป็นไปตามวิธีการปฏิบัติงาน ขอบเขตการตรวจสอบ และสอดคล้องกับระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนตรวจสอบ ๒.๔ นำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบมาใช้ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและแผนการปฏิบัติงานสามารถแก้ไขเพิ่มเติมให้เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบันได้ ๒.๕ เปลี่ยนแปลงขอบเขตการตรวจสอบ เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพที่เปลี่ยนไป โดยพิจารณาความสมเหตุสมผลและความคุ้มค่าและต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในทุกครั้ง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียด
	๒.๖ ประชุมปิดงานตรวจสอบ ดำเนินการจัดสรุปผลการตรวจสอบหรือร่างรายงานผลการตรวจสอบภายในซึ่งผู้เข้าร่วมประชุมต้องประกอบด้วยผู้บริหารหน่วยรับตรวจ และนำเข้าวาระการประชุม ดังนี้ ๑) สรุปผลการตรวจสอบ สาเหตุ ผลกระทบ ข้อเสนอแนะ ๒) แลกเปลี่ยนความคิดเห็น/หาข้อยุติประเด็นที่ยังมีความเห็นไม่ตรงกัน ๓) แจ้งกำหนดการออกรายงานผลการตรวจสอบภายใน ๔) ขอบคุณผู้ที่เกี่ยวข้องในการให้ความร่วมมือ **๓.การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ** ภายหลังดำเนินการเสร็จสิ้น การตรวจสอบหัวหน้าตรวจสอบควรสอบทานให้แน่ใจว่าทีมตรวจสอบได้ปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ และการปฏิบัติงานเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ ได้แก่ การรวบรวมหลักฐาน การรวบรวมกระดาษทำการ การสรุปผลการตรวจสอบ
๓.การรายงานผลและติดตามผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ	๑.การรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อให้ผู้บริหารทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขตการตรวจสอบ วิธีการปฏิบัติงานและผลการตรวจสอบ พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุงหรือพัฒนาเพื่อเสนอผู้บริหารสั่งการต่อไป ๒.การติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ เป็นการติดตามการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะ เพื่อให้แน่ใจว่าหน่วยรับตรวจมีการแก้ไขปรับปรุงตามความเหมาะสม และทราบถึงปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะ โดยมีการปฏิบัติตามประกาศการติดตามรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยงานตรวจสอบภายใน และจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ พร้อมทั้งวิเคราะห์ในภาพรวม เพื่อหาแนวทางพัฒนาองค์กรเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกว๋าวภายในเดือนกันยายน

ขอบเขตการตรวจสอบ

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

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

กิจกรรมที่ตรวจสอบ

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

๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

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

๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

๒.๑ งานบริการให้คำปรึกษา เกี่ยวกับงานด้านระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับงานราชการและจัดอบรม/ประชุม เกี่ยวกับประเด็นที่น่าสนใจและเป็นประโยชน์กับการปฏิบัติงานของบุคลากร โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑) เพื่อบริการให้คำปรึกษาด้านการจัดวาง และประเมินผลระบบควบคุมภายใน ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒) เพื่อบริการให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะที่ได้จากประเด็นปัญหาข้อตรวจพบจากการตรวจสอบ ในรูปแบบการจัดประชุมเพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับหน่วยรับตรวจและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องได้ร่วมกิจกรรม

ระยะเวลาในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ดำเนินการตรวจสอบตั้งแต่เดือน ตุลาคม ๒๕๖๘ - กันยายน ๒๕๖๙

ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบทั้งสิ้น ๒๐๐ วัน

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวณัฏฐ์วรัตถ์ ใจจอมกุล 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 ณัฏฐ์วรัตถ์ ใจจอมกุล **ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ**
(นางสาวณัฏฐ์วรัตถ์ ใจจอมกุล)
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ
วันที่ ๒๒ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ลงชื่อ ภูดิศ ประกอบการ **ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ**
(นายภูดิศ ประกอบการ)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกว๋าว
วันที่ ๒๒ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ลงชื่อ สุทัศน์ รู้เกณฑ์ **ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ**
(นายสุทัศน์ รู้เกณฑ์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกว๋าว
วันที่ ๒๒ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

เอกสารแนบ

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกว๋าว อำเภอเมืองปาน จังหวัดลำปาง
รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แนบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเภทการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	๑.ตรวจสอบการรับเงิน – การเบิกจ่ายเงิน	F C O P	๑ ครั้ง/ปี	พ.ค. ๖๙	๑/๑๐	นางสาวณัฏฐ์วรัตถ์ ใจจอมกุล นักวิชาการตรวจสอบภายใน	
	๒.ตรวจสอบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินฝากธนาคาร	F C O P	๑ ครั้ง/ปี	พ.ค. ๖๙	๑/๑๐		
	๓.ตรวจสอบหลักประกันสัญญา	F C O P	๑ ครั้ง/ปี	มิ.ย. ๖๙	๑/๑๕		
	๔.ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน	F C O P IT	๑ ครั้ง/ปี	ก.ค. ๖๙	๑/๒๐		
	๕.ตรวจสอบการรับเงิน-การเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	F C O P IT	๑ ครั้ง/ปี	ส.ค. ๖๙	๑/๒๐		
สำนักปลัด	๒.การตรวจสอบการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙	F C O P IT	๑ ครั้ง/ปี	พ.ย. ๖๘	๑/๒๐	นางสาวณัฏฐ์วรัตถ์ ใจจอมกุล นักวิชาการตรวจสอบภายใน	
	๓.การตรวจสอบการโอนงบประมาณรายจ่าย การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง	F C O P IT	๑ ครั้ง/ปี	ก.พ. ๖๙	๑/๑๐		
	๑. การติดตามประเมินผลเงินอุดหนุนให้หน่วยงานอื่น	F C O P	๑ ครั้ง/ปี	มี.ค. ๖๙	๑/๑๐		
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑. การติดตามประเมินผลเงินอุดหนุนให้หน่วยงานอื่น	F C O P	๑ ครั้ง/ปี	มี.ค. ๖๘	๑/๑๐	นางสาวณัฏฐ์วรัตถ์ ใจจอมกุล นักวิชาการตรวจสอบภายใน	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเภทการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑. การตรวจสอบการควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๒. การเบิกจ่ายเงินศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	F C O P F C O P	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	ม.ค. ๖๙ ม.ค. ๖๙	๑/๑๐ ๑/๑๐	นางสาวณัฏฐ์วรัตถ์ ใจจอมกุล 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. ๖๘/เม.ย.๖๙ ต.ค.๖๘ – ก.ย.๖๙	๑/๒๐ ๑/๓๐ ๑/๒๐	นางสาวณัฏฐ์วรัตถ์ ใจจอมกุล นักวิชาการตรวจสอบภายใน	

(เอกสารแนบ)

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

แนบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ/วัตถุประสงค์	ประเภทการตรวจสอบ	จำนวนวันในการปฏิบัติงาน คนxวันxครั้ง	ห้วงระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.งานให้ความเชื่อมั่น			๑๙๕ วันทำการ			
สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขฯ	๑.๑ การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานรับตรวจมีการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังกำหนด ๒. เพื่อสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในถึงความครบถ้วน เพียงพอ เหมาะสม และความมีประสิทธิผลที่ได้กำหนดไว้ในแบบรายงานสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖) ๓. เพื่อให้ทราบว่า หน่วยงานมีการติดตามความคืบหน้าในการจัดวางระบบการควบคุมภายในอย่างเพียงพอและเหมาะสม	C O P	(๑x๒๐x๑=๒๐)	ต.ค. ๖๘	นางสาวณัฏฐ์วรัตถ์ ใจจอมกุล นักวิชาการตรวจสอบภายใน	
สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขฯ	๑.๒ การสอบทานผลการประเมินการบริหารจัดการความเสี่ยง (รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน) วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานรับตรวจมีการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังกำหนด ๒. เพื่อสอบทานการประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยงถึงความครบถ้วน เพียงพอ เหมาะสม และความมีประสิทธิผลที่ได้กำหนดไว้ ๓. เพื่อให้ทราบว่า หน่วยงานมีการติดตามความคืบหน้าในการจัดบริหารจัดการความเสี่ยงอย่างเพียงพอและเหมาะสม	C O P	(๑x๑๕x๒=๓๐)	ธ.ค. ๖๘ เม.ย.๖๙	นางสาวณัฏฐ์วรัตถ์ ใจจอมกุล นักวิชาการตรวจสอบภายใน	

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ/วัตถุประสงค์	ประเภทการตรวจสอบ	จำนวนวันในการปฏิบัติงาน คนxวันxครั้ง	ห้วงระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักปลัด	๑.๓ การตรวจสอบการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ <u>วัตถุประสงค์</u> ๑. เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำงบประมาณประจำปีสอดคล้องกับแผนพัฒนาท้องถิ่นหรือไม่ ๒. เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำงบประมาณประจำปีเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีและตามหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทยหรือไม่ ๓. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง	F C O P IT	(๑x๒๐x๑=๒๐)	พ.ย. ๖๘	นางสาวณัฏฐ์วรัตถ์ ใจจอมกุล นักวิชาการตรวจสอบภายใน	
สำนักปลัด	๑.๔ การตรวจสอบการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง <u>วัตถุประสงค์</u> ๑. เพื่อให้ทราบว่าการโอนงบประมาณรายจ่าย และการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณได้ถูกต้อง โดยผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบหรือไป ๒. เพื่อให้ทราบว่าหลังจากการโอนงบประมาณรายจ่าย และการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงประกอบงบประมาณ มีการปิดประกาศเปิดเผยให้ประชาชนทราบ หรือแจ้งให้ผู้กำกับดูแล(นายอำเภอ) ตามเวลาที่กำหนดหรือไม่ ๓. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง	F C O P IT	(๑x๑๐x๑=๑๐)	ก.พ. ๖๙	นางสาวณัฏฐ์วรัตถ์ ใจจอมกุล นักวิชาการตรวจสอบภายใน	

กองคลัง	๑.๕ การรับเงินและการนำส่งเงิน <u>วัตถุประสงค์</u> ๑.เพื่อให้ทราบว่าการรับเงินและการนำส่งเงิน ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบบ วิธีการที่กำหนดไว้ ๒.เพื่อให้ทราบว่าจำนวนเงินที่ได้รับ มีการออกใบเสร็จรับเงินถูกต้องครบถ้วน ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบบ วิธีการที่กำหนดไว้ ๓.เพื่อประเมินการควบคุมภายในเกี่ยวกับการรับเงินและการนำส่งเงิน มีความพอเพียง เหมาะสมในการป้องกันมิให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ ๔.เพื่อเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหา อุปสรรคและปรับปรุงการปฏิบัติงาน	F C O P	(๑x๑๐x๑=๑๐)	พ.ค. ๖๙	นางสาวณัฏฐ์วรัตถ์ ใจจอมกุล นักวิชาการตรวจสอบภายใน	
กองคลัง	๑.๖ การเก็บรักษาเงินและการนำเงินฝากธนาคาร <u>วัตถุประสงค์</u> ๑. เพื่อให้ทราบว่าเมื่อได้รับเงินแล้วนำฝากธนาคารครบถ้วน ๒. เพื่อให้ทราบว่ามีการเก็บรักษาเงินถูกต้องตามระเบียบ ๓. เพื่อให้ทราบว่าเงินฝากธนาคารมีจำนวนถูกต้องครบถ้วน ๔. เพื่อให้ทราบว่ามีการแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ ๕. เพื่อให้ทราบว่าการเก็บรักษาเงินและการนำเงินฝากธนาคารมีระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอและเหมาะสม ๖. เพื่อเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ	F C O P	(๑x๑๐x๑=๑๐)	พ.ค. ๖๙	นางสาวณัฏฐ์วรัตถ์ ใจจอมกุล นักวิชาการตรวจสอบภายใน	
กองคลัง	๑.๗ หลักประกันสัญญา <u>วัตถุประสงค์</u> ๑.เพื่อให้ทราบว่าการรับ –คืนหลักประกัน การจัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา มีความถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบัน เป็นไปตามระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ๒.เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ มีความรัดกุม เหมาะสม เพียงพอ สามารถควบคุมความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ๓.เพื่อเสนอแนะแนวทางในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีระบบการควบคุมภายในที่ดี	F C O P	(๑x๑๕x๑=๑๕)	มิ.ย. ๖๙	นางสาวณัฏฐ์วรัตถ์ ใจจอมกุล นักวิชาการตรวจสอบภายใน	

กองคลัง	๑.๘ การเบิกจ่ายเงิน (การสั่งจ่ายเงิน) <u>วัตถุประสงค์</u> ๑. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงิน (การสั่งจ่ายเงิน) มีความถูกต้อง ครบถ้วน ภายในระยะเวลาตามระเบียบ ข้อสั่งการที่เกี่ยวข้อง ๒.เพื่อให้ทราบว่าการเขียนเช็คสั่งจ่าย การโอนเงิน ได้สั่งจ่ายในนามเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิ์ เป็นไปตามระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ๓. เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน มีความเหมาะสมเพียงพอ สามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด ๔.เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง	F C O P I T	(๑x๒๐x๑=๒๐)	ก.ค. ๖๙	นางสาวณัฏฐ์วรัตถ์ ใจจอมกุล นักวิชาการตรวจสอบภายใน	
กองคลัง	๑.๙ การรับ – จ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online <u>วัตถุประสงค์</u> ๑.เพื่อให้ทราบว่าการรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online มีการปฏิบัติเป็นไปตามหนังสือสั่งการที่กำหนด ๒.เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online มีความเหมาะสม เพียงพอ รัดกุม มีการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ และมีการดำเนินการเกี่ยวกับความปลอดภัยด้านสารสนเทศของการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online สามารถป้องการการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นได้ ๓.เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานผ่านระบบ เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง	F C O P I T	(๑x๒๐x๑=๒๐)	ส.ค. ๖๙	นางสาวณัฏฐ์วรัตถ์ ใจจอมกุล นักวิชาการตรวจสอบภายใน	

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ/วัตถุประสงค์	ประเภทการตรวจสอบ	จำนวนวันในการปฏิบัติงาน คนxวันxครั้ง	ห้วงระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักปลัด กองสาธารณสุขฯ	๑.๘ การตรวจสอบการติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุน <u>วัตถุประสงค์</u> ๑. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุน เป็นไปตามกฎ ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ๒. เพื่อให้ทราบว่ามีระบบกำกับดูแล การควบคุมภายใน ในการควบคุมเงินอุดหนุนมีความเพียงพอ เหมาะสม ๓. เพื่อรายงานปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการของการติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุน	F C O P	(๑x๒๐x๑=๒๐)	มี.ค. ๖๘	นางสาวณัฏฐ์วรัตถ์ ใจจอมกุล นักวิชาการตรวจสอบภายใน	

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ/วัตถุประสงค์	ประเภทการตรวจสอบ	จำนวนวันในการปฏิบัติงาน คนxวันxครั้ง	ห้วงระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑.๑๑ การตรวจสอบการควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมวัสดุ และครุภัณฑ์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย มติ ครม. ที่เกี่ยวข้อง ๒. เพื่อให้ทราบว่ามีระบบกำกับดูแล การควบคุมภายใน ในการควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์มีความเพียงพอ เหมาะสม ๓. เพื่อให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ แนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาระบบการบริหารพัสดุให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	F C O P	(๑x๑๐x๑=๑๐)	พ.ค. ๖๘	นางสาวณัฏฐ์วรัตถ์ ใจจอมกุล นักวิชาการตรวจสอบภายใน	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑.๑๒ การเบิกจ่ายเงินศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเป็นไปตามระเบียบฯ ที่กำหนดไว้หรือไม่ ๒. เพื่อประเมินการควบคุมภายในว่าการจ่ายเงิน ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบฯที่กำหนด ๓. เพื่อเสนอแนะแนวทางในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องและมีระบบการควบคุมภายในที่ดี	F C O P	(๑x๑๐x๑=๑๐)	พ.ค. ๖๘	นางสาวณัฏฐ์วรัตถ์ ใจจอมกุล นักวิชาการตรวจสอบภายใน	

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ/วัตถุประสงค์	ประเภทการตรวจสอบ	จำนวนวันในการปฏิบัติงาน คนxวันxครั้ง	ห้วงระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒. งานบริการให้คำปรึกษา			**๓๐ วันทำการ**			
สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขฯ	๒.๑ การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานด้านระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับงานราชการ และจัดอบรม/ประชุม เกี่ยวกับประเด็นที่น่าสนใจและเป็นประโยชน์กับการปฏิบัติงานของบุคลากร โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้ ๑. เพื่อบริการให้คำปรึกษาด้านการจัดวางและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน การบริหารจัดการความเสี่ยง ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒. เพื่อบริการให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะที่ได้จากประเด็นปัญหาข้อตรวจพบจากการตรวจสอบ เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับหน่วยรับตรวจและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องได้ร่วมกิจกรรม	F C O P	(๑x๒๐x๑=๒๐)	ต.ค.๖๘ – ก.ย.๖๙	นางสาวณัฏฐ์วรัตถ์ ใจจอมกุล นักวิชาการตรวจสอบภายใน	
		รวมวันทำการทั้งสิ้น	**๒๑๕ วันทำการ**			

(เอกสารแนบ)

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกว๋าว อำเภอเมืองปาน จังหวัดลำปาง
ตารางปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน
แนบแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

เดือน/จำนวนวัน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ/งานที่ได้รับมอบหมาย
ตุลาคม ๒๕๖๘ จำนวน ๒๐ วัน	๑. สอบทานการติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายใน ของหน่วยรับตรวจ ๒. ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน (ปค.๔, ปค.๕) ๓. รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (ปค.๖) ๔.จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกว๋าว ๕.กิจกรรมให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน ๖.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
พฤศจิกายน ๒๕๖๘ จำนวน ๒๐ วัน	๑.สอบทานการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ๒.รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ ๓.ติดตามประเมินผลการตรวจสอบ ๔.กิจกรรมให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน ๕.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
ธันวาคม ๒๕๖๘ จำนวน ๑๕ วัน	๑.สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง (รอบ ๑) ๒ รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ ๓.ติดตามประเมินผลการตรวจสอบ ๔.กิจกรรมให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน ๕.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
มกราคม ๒๕๖๙ จำนวน ๒๐ วัน	๑.สอบทานการควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๒.สอบทานเบิกจ่ายเงินศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๓.รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ ๔.ติดตามประเมินผลการตรวจสอบ ๕.กิจกรรมให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน ๖.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ จำนวน ๑๐ วัน	๑. สอบทานการโอนเงินงบประมาณรายจ่าย การแก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ ๒.รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ ๓.ติดตามประเมินผลการตรวจสอบ ๔.กิจกรรมให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน ๕.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

เดือน/จำนวนวัน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ/งานที่ได้รับมอบหมาย
มีนาคม ๒๕๖๙ จำนวน ๒๐ วัน	๑.ติดตามประเมินผลเงินอุดหนุนให้หน่วยงานอื่น ๒.รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ ๓.ติดตามประเมินผลการตรวจสอบ ๔.กิจกรรมให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน ๕.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
เมษายน ๒๕๖๙ จำนวน ๑๕ วัน	๑.สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง (รอบ ๒) ๒.รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ ๓.การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกว๋าว ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙
พฤษภาคม ๒๕๖๙ จำนวน ๒๐ วัน	๑.การตรวจสอบการรับเงิน – การนำส่งเงิน ๒.การตรวจสอบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินฝากธนาคาร ๓.รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ ๔.ติดตามประเมินผลการตรวจสอบ ๕.กิจกรรมให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน ๖.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
มิถุนายน ๒๕๖๙ จำนวน ๑๕ วัน	๑.การตรวจสอบหลักประกันสัญญา ๒.รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ ๓.ติดตามประเมินผลการตรวจสอบ ๔.กิจกรรมให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน ๕.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
กรกฎาคม ๒๕๖๙ จำนวน ๒๐ วัน	๑.การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน ๒.รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ ๓.ติดตามประเมินผลการตรวจสอบ ๔.กิจกรรมให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน ๕.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
สิงหาคม ๒๕๖๙ จำนวน ๒๐ วัน	๑.การตรวจสอบการรับเงิน – เบิกจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ๒.รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ ๓.ติดตามประเมินผลการตรวจสอบ ๔.กิจกรรมให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน ๕.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

เดือน/จำนวนวัน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ/งานที่ได้รับมอบหมาย
กันยายน ๒๕๖๙ 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.รายงานประเมินผลความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจที่มีต่อหน่วยตรวจสอบภายใน ๑๒.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา