



แผนการตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ลอย
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ลอย
อำเภอเทิง จังหวัดเชียงราย

เสนอ

๑. ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าส่วนราชการ
๒. รายงานต่อผู้กำกับดูแล (อำเภอ)

จัดทำโดย

ตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ลอย

แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) นี้ เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process) โดยผู้ตรวจสอบภายในได้ใช้แนวทางหรือข้อกำหนดต่าง ๆ ที่พึงปฏิบัติ จากระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙
๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

พ.ศ. ๒๕๖๑



ตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ลอย
แผนการตรวจสอบประจำปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

1. หลักการ

การตรวจสอบภายใน เป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงาน ตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่ลอยให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาด และลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้น ยังถือเป็นส่วนสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้อง ตามระเบียบ และกฎหมายที่กำหนดโดยฝ่ายผู้บริหาร สามารถนำแผนการตรวจสอบมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้อง และใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้นการจัดแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบด้วยมีระเบียบข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่ลอยเป็นไปอย่างถูกต้อง และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2545 และระเบียบ คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. 2546

2. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

1. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและความเชื่อถือได้ของข้อมูล ตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านงบประมาณทางด้านการบัญชี การจัดทำงบการเงิน การรายงานสถานะทางการเงินประจำวัน และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ว่าได้ปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการ รวมถึงนโยบาย และมาตรการต่าง ๆ ตามที่กำหนดแล้วหรือไม่
3. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายใน ว่ามีอยู่เพียงพอเหมาะสมหรือไม่ และสามารถลดข้อบกพร่องข้อผิดพลาด หรือความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้หรือไม่ ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ การบริหารความเสี่ยง หรือเสนอกิจกรรมควบคุม และปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการกำหนด รวมทั้งการบริหารทรัพยากรที่มีอยู่ให้เป็นไปอย่างคุ้มค่า ประหยัด รวมทั้งสามารถช่วยป้องกันการทุจริต หรือประพฤติมิชอบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
4. เพื่อช่วยกระตุ้นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ให้มีความกระตือรือร้น ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และมีความละเอียด รอบคอบมากยิ่งขึ้น
5. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ (ท่านนายกองค์การบริหารส่วนตำบล) และผู้บังคับบัญชา (ท่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล) ได้รับทราบข้อบกพร่องที่ตรวจพบหรือปัญหาที่มาจากการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อสามารถตัดสินใจ/สั่งการ แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็ว ทันเหตุการณ์ ก่อนที่หน่วยงานตรวจสอบภายนอก คือ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ปชช และผู้กำกับดูแล (กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น/จังหวัด/อำเภอ) เข้าตรวจสอบ

/...ขอบเขตของการตรวจสอบ

ขอบเขตของงานตรวจสอบ/วิธีการตรวจสอบ

โดยใช้ข้อมูลของ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม การปฏิบัติงานของ สำนัก/กอง ในช่วงข้อมูลประจำปีงบประมาณ 2564 ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2563 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2564 การตรวจสอบหรือสอบทานในแต่ละเรื่องนั้น จะใช้วิธีสุ่มตรวจ

ส่วนราชการที่อยู่ในขอบข่าย และเป้าหมายการตรวจสอบ ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ 2564 ได้แก่ ส่วนราชการทุกหน่วยที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่ลอย โดยเฉพาะส่วนราชการ ดังนี้

- สำนักงานปลัด
- กองคลัง
- กองช่าง
- กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

(รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ ปรากฏตามเอกสารแนบ)

กำหนดระยะเวลาการตรวจสอบ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔


หมายเหตุ : (เดือนกันยายน เป็นการตรวจสอบย้อนหลัง)


ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ


นายชนม์วิศิษฐ์ คำรักษ์

งบประมาณ

เนื่องจากเป็นการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

(ลงชื่อ)..........ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นายชนม์วิศิษฐ์ คำรักษ์)
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)..........ผู้สอบทานการตรวจสอบ
(นายนพดล บั้งเงิน)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ลอย

(ลงชื่อ)..........ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นายบุญธรรม ปุชัย)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ลอย

หมายเหตุ แผนการตรวจสอบ วันที่ ระยะเวลา อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม ความจำเป็น ตามนโยบายและอัตรากำลังที่มีอยู่

รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ลอย
อำเภอเทิง จังหวัดเชียงราย
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๑. สำนักปลัด อบต. ๒. กองคลัง ๓. กองช่าง 4. กอง การศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม</p>	<p>1. การตรวจสอบด้านการบริหารงานพัสดุ ของแต่ละสำนัก/กอง (มีพัสดุจัดซื้อจัดจ้างเป็นของแต่ละ สำนัก/กอง)</p> <p>1.1 สอบทานการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ที่มีวงเงิน ดำเนินการไม่เกิน 100,000 บาท หรือตามที่กรมบัญชีกลาง และกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นมีหนังสือให้ ดำเนินการ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัด และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ที่มีการกำหนดอัตรา วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท โดยวิธีตกลงราคา</p> <ul style="list-style-type: none"> - วิธีเฉพาะเจาะจง - รายงานขอซื้อขอจ้าง <ul style="list-style-type: none"> (๑) ในรายงานขอซื้อขอจ้าง ได้ระบุเหตุผลรายละเอียด ของพัสดุ วงเงิน ราคาซื้อครั้งหลังสุด ระยะเวลา วิธีการจัดหา การแต่งตั้งและทำหน้าที่ของคณะกรรมการครบถ้วนและมี เอกสารในการพิจารณาอนุมัติ หรือไม่ (๒) วิธีการขอซื้อ/จ้าง ถูกต้องและเหมาะสมหรือไม่ และการกำหนดระยะเวลาให้ผู้รับจ้างดำเนินการ เหมาะสม หรือไม่ 	<p>๑ ครั้ง/ทุก ๓ เดือน</p>	<p>๑ - ๓๐ ของเดือนที่ ตรวจสอบ</p>	<p>๑/๒๑</p>	<p>นายชนม์วิเศษณ์ คำรักษ์ นักวิชาการตรวจสอบ ภายใน</p>	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๑. สำนักปลัด อบต.</p> <p>๒. กองคลัง</p> <p>๓. กองช่าง</p> <p>4. กอง การศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม</p>	<p>(๓) วงเงินจัดซื้อ/จ้าง เป็นไปตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือไม่</p> <p>(4) การลงนามอนุมัติของผู้มีอำนาจลงนามในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น</p>	<p>๑ ครั้ง/ทุก ๓ เดือน</p>	<p>๑ - ๓๐ ของเดือนที่ ตรวจสอบ</p>	<p>๑/๒๑</p>	<p>นายชนม์วิเศษย์ คำรักษ์ นักวิชาการตรวจสอบ ภายใน</p>	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักปลัด	<p>1. การตรวจสอบ เกณฑ์การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>1.1 การตรวจสอบคุณสมบัติผู้สูงอายุที่มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพ</p> <p>1.2 ภายในเดือน พฤศจิกายนของทุกปีผู้ที่จะมีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ขึ้นไปในปีงบประมาณถัดไป ได้มาลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุด้วยตนเอง ต่อ อปท. ที่ตนมีภูมิลำเนาอยู่ หรือ มีหนังสือมอบอำนาจ เป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้อื่นเป็นผู้ยื่นคำขอแทน</p> <p>1.3 การตรวจสอบและจัดทำทะเบียนประวัติผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ</p> <p>1.4 การสิ้นสุดการได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ</p> <p>1.5 การเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร เกี่ยวกับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ</p> <p>1.6 การตรวจสอบและการรายงาน</p>	๑ ครั้ง/ปี	๑ - ๓๑ ส.ค. ๖๓	๑/๒๐	นายชนม์วิเศษณ์ คำรักษ์ นักวิชาการตรวจสอบ ภายใน	
	<p>3. การเบิก - จ่ายพัสดุ รวมทั้งการดูแลรักษาพัสดุและครุภัณฑ์</p> <p>ตรวจสอบว่า เมื่อมีการจัดหาพัสดุและครุภัณฑ์ของสำนักแล้ว มีการจัดทำทะเบียนคุมในการเบิกจ่ายพัสดุหรือไม่</p>	๑ ครั้ง/ปี	๑ - ๓๐ เม.ย. ๖๔	๑/๑๘		

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<p>3. สอบทานการบันทึกบัญชีและงบการเงิน</p> <p>- สอบทานการบันทึกบัญชี</p> <p>1) การบันทึกบัญชีในสมุดเงินสดรับ</p> <p>2) การบันทึกบัญชีในสมุดเงินสดจ่าย</p> <p>3) การผ่านรายการจากสมุดเงินสดรับ – จ่ายผ่านใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ไปบัญชีแยกประเภท</p> <p>4) การผ่านรายการบัญชีทั่วไป ไปบัญชีแยกประเภท ในกรณีที่มีการปรับปรุงแก้ไขบัญชี</p> <p>- สอบทานงบการเงิน</p> <p>๑) งบแสดงฐานะการเงิน ตรวจสอบการจัดทำงบแสดงฐานะการเงินว่ามีการแสดงรายละเอียดของบัญชีต่างๆ ครบถ้วนหรือไม่</p> <p>2) สอบทานการรายงานงบการเงินให้ผู้บริหารทราบ และการรายงานให้ผู้กำกับดูแลทราบ และการเปิดเผยให้ประชาชนทั่วไปทราบ</p> <p>4. การเบิก - จ่ายพัสดุ รวมทั้งการดูแลรักษาพัสดุและครุภัณฑ์</p> <p>ตรวจสอบว่า เมื่อมีการจัดหาพัสดุและครุภัณฑ์ของกองคลังแล้ว มีการจัดทำทะเบียนคุมในการเบิกจ่ายพัสดุหรือไม่</p>	<p>๑ ครั้ง/ทุก ๓ เดือน</p> <p>๑ ครั้ง/ทุก ๓ เดือน</p> <p>๑ ครั้ง/ทุก ๓ เดือน</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p>	<p>๑ - ๓๐ ของเดือนที่ตรวจสอบ</p> <p>๑ - ๓๐ ของเดือนที่ตรวจสอบ</p> <p>๑ - ๓๐ ของเดือนที่ตรวจสอบ</p> <p>๑ - ๓๐ เม.ย. ๖๔</p>	<p>๑/๒๑</p> <p>๑/๒๑</p> <p>๑/๒๑</p> <p>๑/๒๑</p>	<p>นายชนม์วิเศษณ์ คำรักษ์ นักวิชาการตรวจสอบ ภายใน</p>	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</p>	<p>1. การตรวจสอบด้านการบริหารงานพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (มีการจัดซื้อจัดจ้างของแต่ละศูนย์)</p> <p>1.1 สอบทานการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ที่มีวงเงินดำเนินการไม่เกิน 1๐๐,๐๐๐ บาท หรือตามที่กรมบัญชีกลางและกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นมีหนังสือให้ดำเนินการ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ที่มีการกำหนดอัตรารวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท โดยวิธีตกลงราคา</p> <ul style="list-style-type: none"> - วิธีเฉพาะเจาะจง - รายงานขอซื้อขอจ้าง <ul style="list-style-type: none"> (๑) ในรายงานขอซื้อขอจ้าง ได้ระบุเหตุผลรายละเอียดของพัสดุ วงเงิน ราคาซื้อครั้งหลังสุด ระยะเวลา วิธีการจัดหา การแต่งตั้ง และทำหน้าที่ของคณะกรรมการครบถ้วนและมีเอกสารในการพิจารณาอนุมัติ หรือไม่ (๒) วิธีการขอซื้อ/จ้าง ถูกต้องและเหมาะสมหรือไม่ และการกำหนดระยะเวลาให้ผู้รับจ้างดำเนินการ เหมาะสม หรือไม่ (๓) วงเงินจัดซื้อ/จ้าง เป็นไปตามข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือไม่ (๔) การลงนามอนุมัติของผู้มีอำนาจลงนามในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น 	<p>๑ ครั้ง/ปี</p>	<p>๑ - ๓๐ เม.ย. ๖๔</p>	<p>๑/๑๘</p>	<p>นายชนม์วิเศษย์ คำรักษ์ นักวิชาการตรวจสอบภายใน</p>	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</p>	<p>2. การตรวจสอบการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน และการจัดทำงานการเงิน ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา ในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑</p> <p>3. การเบิก - จ่ายพัสดุ รวมทั้งการดูแลรักษาพัสดุและครุภัณฑ์ ตรวจสอบว่า เมื่อมีการจัดหาพัสดุและครุภัณฑ์ของกองการศึกษาแล้ว มีการจัดทำทะเบียนคุมในการเบิกจ่ายพัสดุหรือไม่</p>	<p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p>	<p>๑-๑๘ เม.ย. ๖๔</p> <p>๑-๓๐ เม.ย. ๖๔</p>	<p>๑/๑๘</p> <p>๑/๑๘</p>	<p>นายชนม์วิเศษณ์ คำรักษ์ นักวิชาการตรวจสอบ ภายใน</p>	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
การเกษตร	<p>1. การดำเนินงานเกี่ยวกับโครงการต่าง ๆ ใน <u>บัญญัติขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่ลอย</u> โดยกองส่งเสริมการเกษตรได้ดำเนินการ ตั้งแต่ การขออนุมัติ การดำเนินการ ผลการปฏิบัติ/ผลสัมฤทธิ์ของโครงการ และการติดตามประเมินผลของโครงการ</p> <p>3. การเบิก - จ่ายพัสดุ รวมทั้งการดูแลรักษาพัสดุและครุภัณฑ์ ตรวจสอบว่า เมื่อมีการจัดหาพัสดุและครุภัณฑ์ของกองส่งเสริมการเกษตรแล้ว มีการจัดทำทะเบียนคุมในการเบิกจ่ายพัสดุหรือไม่</p>	<p>๑ ครั้ง/ทุก ๓ เดือน</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p>	<p>๑ - ๓๐ ของเดือนที่ตรวจสอบ</p> <p>๑ - ๓๐ เม.ย. ๖๔</p>	<p>๑/๒๐</p> <p>๑/๒๐</p>	<p>นายชนม์วิเศษณ์ คำรักษ์ นักวิชาการตรวจสอบ ภายใน</p>	


หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัด ๒. กองคลัง ๓. กองช่าง 4. กอง การศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม	8. การสอบทานการควบคุมภายใน - สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๖ อย่างเหมาะสมและเพียงพอหรือไม่ ๑. ตรวจสอบผลการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายในตามระเบียบฯ (ข้อ ๖) หรือไม่ ๒. สอบทานการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้เหมาะสม เพียงพอ หรือไม่	1 ครั้ง/ปี	๒ - ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๔	๑/๒๐	นายชนม์วิศิษฎ์ คำรักษ์ นักวิชาการตรวจสอบภายใน	

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ
 (นายชนม์วิศิษฎ์ คำรักษ์)
 นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ.....ผู้สอบทานแผนตรวจสอบ
 (นายพดล บั้งเงิน)
 ผู้สอบทานแผนตรวจสอบ

ตารางการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔
ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ลอย อำเภอเทิง จังหวัดเชียงราย

กิจกรรมการตรวจสอบ/สรุปรายงานผลการตรวจสอบ	พ.ศ. ๒๕๖๓			พ.ศ. ๒๕๖๔								
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑. การสอบทานฎีกาเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน			2-31			1-31			1-30			1-30
2. การสอบทานเงินฝากธนาคาร การพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร			2-31			1-31			1-30			1-30
3. การสอบทานการบันทึกบัญชีและงบการเงิน			2-31			1-31			1-30			1-30
4. การสอบทาน การเบิก - จ่าย พัสดุ รวมทั้งการดูแลรักษาของสำนัก/กอง							1-30					
5. การสอบทานด้านการบริหารงานพัสดุ (จัดซื้อจัดจ้าง) ของแต่ละสำนัก/กอง			2-31			1-31			1-30			1-30
6. การสอบทานการควบคุมงานก่อสร้าง/การตรวจรับงานจ้าง			2-31			1-31			1-30			1-30
7. การสอบทานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กการจัดซื้อจัดจ้างการรับจ่ายเงินงบบการเงิน							1-30					
8. การดำเนินงานเกี่ยวกับโครงการต่าง ๆ			2-31			1-31			1-30			1-30
9. การสอบทานเกณฑ์การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุของ อบต.											1-31	
10. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับกฎหมายหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน	ทุกวันเวลาทำการ											
รายงานผลการสอบทานการตรวจสอบภายใน			2-31									1-30
การจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี	กันยายนของทุกปี											
ทำ KM (เผยแพร่องค์ความรู้)	2-31											


 (ลงชื่อ).....ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ
 (นายชนม์วิศิษฏ์ คำรักษ์)
 นักวิชาการตรวจสอบภายใน