



แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลสายทอง
อำเภอป่าโมก จังหวัดอ่างทอง

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสายทอง
อำเภอป่าโมก จังหวัดอ่างทอง

๑. หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายใน เป็นกลไกหนึ่งของระบบการบริหารจัดการที่ให้ความเชื่อมั่น และให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระ เพิ่มคุณค่า ทั้งยังช่วยลดความเสี่ยง ซ้ำซ้อนผิดพลาด ป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ทำให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลสายทอง บรรลุถึงเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมิน และปรับปรุงประสิทธิภาพ ของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแล อย่างเป็นระบบโดยมีการดำเนินงานภายใต้ ระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในส่วนราชการ กรมบัญชีกลาง

การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี เป็นขั้นตอนที่นับได้ว่าจะมีความสำคัญต่อผลสัมฤทธิ์ของการตรวจสอบภายในเป็นอย่างมาก เนื่องจากแผนการตรวจสอบที่ดีจะช่วยให้งานตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ภายใต้เงื่อนไขทรัพยากรที่มีอย่างจำกัด นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี ยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๔๖

๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๒.๑ เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในว่ามีอยู่เพียงพอเหมาะสมหรือไม่ และสามารถลดข้อบกพร่อง ซ้ำซ้อนผิดพลาด หรือความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้หรือไม่ ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ การบริหารความเสี่ยง หรือเสนอกิจกรรม ควบคุม และปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพและให้มีประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น รวมทั้งการ รวบรวมรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ (ข้อ ๖) เสนอนายกองค์การบริหารส่วน ตำบลสายทอง เพื่อรายงานผู้กำกับดูแล คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

๒.๒ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง และความเชื่อถือได้ของข้อมูล ตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงินและบัญชีและ ด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ว่าได้ปฏิบัติงานถูกต้อง และสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี นโยบายที่กำหนด และหลักเกณฑ์ต่างๆ

๒.๔ เพื่อติดตาม และประเมินผลการบริหารงาน และการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ และ แนวทางการปรับปรุงแก้ไขการบริหารงาน และการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล และ บรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน รวมทั้งให้มีการบริหารจัดการที่ดี

๒.๕ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจ แก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็ว และทันเหตุการณ์

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสายทอง กำหนดขอบเขตการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี และการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Financial & Compliance) ด้านการบริหาร (Management) ด้านการดำเนินงาน (Performance) การประเมินผลการควบคุมภายใน รวมทั้งบริการให้คำปรึกษา และงานด้านอื่นๆ โดยการประเมินความเสี่ยงจากระบบการควบคุมภายใน, ผลการประเมิน/ผลการตรวจสอบจากหน่วยงานภายใน/ภายนอก, ด้านบริหารความรู้, การปฏิบัติตามข้อกำหนด, ด้านกระบวนการและวิธีการปฏิบัติงาน และจัดลำดับความเสี่ยงกิจกรรม/โครงการ และคัดเลือกกิจกรรม/โครงการ ที่มีคะแนนค่าเฉลี่ยความเสี่ยงตั้งแต่ ๒.๐๐ เป็นกิจกรรมที่จะตรวจสอบในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ โดยมีหน่วยรับตรวจ และกิจกรรม/โครงการที่จะตรวจสอบ ดังนี้

๓.๑ หน่วยรับตรวจ จำนวน ๔ หน่วย ประกอบด้วย

- (๑) สำนักงานปลัด
- (๒) กองคลัง
- (๓) กองช่าง
- (๔) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๓.๒ กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ

๑. การตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี และการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Financial & Compliance)

- (๑) การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย (ฎีกาหลังจ่าย) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓
- (๒) การรับเงิน การจ่ายเงิน การจัดทำบัญชี และการพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๓) การตรวจสอบบัญชีและงบการเงิน ณ วันสิ้นปี

๒. การตรวจสอบการบริหาร และการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Management & Compliance Audit)

- (๑) การควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษา, การลงบัญชีในทะเบียนคุม, การเบิก-จ่าย (วัสดุสำนักงาน, วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ)
- (๒) การตรวจสอบพัสดุประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

๓. การตรวจสอบด้านการดำเนินงานและการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Performance & Compliance Audit)

- (๑) ตรวจสอบการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓
- (๒) การใช้รถราชการ ยานพาหนะส่วนกลาง การส่งจ่ายน้ำมัน การซ่อมบำรุงรวมทั้งการดูแลรักษาประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ และปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓
- (๓) ตรวจสอบผลการดำเนินการพัฒนาจัดเก็บรายได้ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (ภาษีบำรุงท้องที่, ภาษีป้าย, ภาษีโรงเรือนและที่ดิน)
- (๔) ตรวจสอบติดตามการบริหารดำเนินงานเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน

๔. การประเมินระบบการควบคุมภายใน

- (๑) ประเมินผลระบบควบคุมภายใน ของหน่วยรับตรวจ
- (๒) งานประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน (ปอ ๔)
- (๓) งานสอบทานการประเมินระบบการควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลสายทอง (ปส)

๕. งานให้คำปรึกษาแนะนำ

การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบการเงิน การบัญชี การพัสดุ ระบบการควบคุมภายใน การปรับปรุงการปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน

๖. การบริหารงานในหน่วยตรวจสอบภายใน

- (๑) รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
- (๒) งานทบทวนกฎบัตร
- (๓) การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)
- (๔) ติดตามประเมินผลการตรวจสอบ
- (๕) สรุปรายงานผลการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
- (๖) งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
- (๗) งานประเมินตนเอง ของหน่วยตรวจสอบภายใน ตามแบบกรมบัญชีกลาง

๗. งานงบประมาณ

- (๑) จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
- (๒) จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย (เพิ่มเติม) ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
(กรณีรายรับจริงมากกว่าประมาณการรายรับ)

๘. งานอื่น ๆ

- (๑) เลขานุการคณะกรรมการ และคณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายในตามระเบียบฯ ข้อ ๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลสายทอง
- (๒) คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินงานตามโครงการเศรษฐกิจชุมชนขององค์การบริหารส่วนตำบลสายทอง
- (๓) อนุกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลสายทอง
- (๔) คณะกรรมการกำหนดปริมาณอัตราสิ้นเปลือง การควบคุมการจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถยนต์ส่วนกลางขององค์การบริหารส่วนตำบล

๙. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๓ ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๓

๓.๔ รายละเอียดของขอบเขตการตรวจสอบ

(รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบ)

๔. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวพรเพ็ญ ทองดี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด

๕. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

๖. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

องค์การบริหารส่วนตำบลสายทอง มีการบริหารจัดการที่ดี ด้วยความโปร่งใสตรวจสอบได้ โดยมีระบบข้อมูลที่เชื่อถือได้ มีการป้องกันและรักษาทรัพย์สินที่ดี รวมทั้งการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับได้อย่างถูกต้อง ซึ่งส่งผลให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ลงชื่อ**ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ**

(นางสาวพรเพ็ญ ทองดี)
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด
วันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๓

ลงชื่อ**ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ**

(นางสาวธัญทิพย์ แซ่มประเสริฐ)
ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสายทอง
วันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๓

ลงชื่อ**ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ**

(นายสมศักดิ์ นิมพงษ์)
ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสายทอง
วันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๓

(เอกสารแนบ)

**รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบภายใน
แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔
องค์การบริหารส่วนตำบลสายทอง อำเภอป่าโมก จังหวัดอ่างทอง**

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
สำนักงานปลัด	๑.ตรวจสอบการควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษา,การลงบัญชีในทะเบียนคุม, การเบิก-จ่าย (วัสดุสำนักงาน)	มาก	๑ ครั้ง/ปี	มีนาคม ๒๕๖๔	๑/๕	นางสาวพรเพ็ญ ทองดี
	๒.ตรวจสอบการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี	มกราคม ๒๕๖๔	๑/๑๐	
	๓.ตรวจสอบติดตามการบริหารดำเนินงานเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี	มกราคม ๒๕๖๔	๑/๑๐	
	๔.สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ ข้อ ๖	-	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๓	๑/๓	
กองช่าง	๑.ตรวจสอบการควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษา, การลงบัญชีในทะเบียนคุม, การเบิก-จ่าย (วัสดุสำนักงาน, วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ)	มาก	๑ ครั้ง/ปี	มีนาคม ๒๕๖๔	๑/๕	นางสาวพรเพ็ญ ทองดี
	๒.สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ ข้อ ๖	-	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๓	๑/๓	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๑.ตรวจสอบการควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษา, การลงบัญชีในทะเบียนคุม, การเบิก-จ่าย (วัสดุสำนักงาน)	มาก	๑ ครั้ง/ปี	มีนาคม ๒๕๖๔	๑/๕	นางสาวพรเพ็ญ ทองดี
	๒.สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๕๔ ข้อ ๖	-	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๓	๑/๓	
กองคลัง	๑.การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย (ฎีกาหลังจ่าย ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ และ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔	มาก	๒ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๓	๑/๑๕	นางสาวพรเพ็ญ ทองดี
	๒.การตรวจสอบบัญชีและงบการเงิน ณ วันสิ้นปี	น้อย	๑ ครั้ง/ปี	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔	๑/๕	
	๓.การตรวจสอบพัสดุประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	น้อย	๑ ครั้ง/ปี	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔	๑/๕	
	๔.การใช้รถราชการ ยานพาหนะส่วนกลาง การส่งจ่ายน้ำมัน การซ่อมบำรุงรวมทั้งการดูแลรักษาประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ และปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔	มาก	๒ ครั้ง/ปี	ธันวาคม ๒๕๖๓	๑/๑๐	
	๕.ตรวจสอบผลการดำเนินงานการพัฒนาจัดเก็บรายได้ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (ภาษีบำรุงท้องที่, ภาษีป้าย, ภาษีโรงเรือนและที่ดิน)	มาก	๑ ครั้ง/ปี	มิถุนายน ๒๕๖๔	๑/๑๕	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ระดับ ความเสี่ยง	ความถี่ ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
กองคลัง	<p>๖.ตรวจสอบการควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษา, การลงบัญชีในทะเบียนคุม, การเบิก-จ่าย (วัสดุสำนักงาน))</p> <p>๗.สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ ข้อ ๖</p>	<p>มาก</p> <p>-</p>	<p>๑ ครั้ง / ปี</p> <p>๑ ครั้ง / ปี</p>	<p>มีนาคม ๒๕๖๔</p> <p>ตุลาคม ๒๕๖๓</p>	<p>๑/๕</p> <p>๑/๓</p>	
หน่วยตรวจสอบ ภายใน	<p><u>๑.การประเมินระบบควบคุมภายใน</u></p> <p>๑)ประเมินผลระบบควบคุมภายใน ของหน่วยรับตรวจ</p> <p>๒)ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน (ปอ ๔)</p> <p>๓)สอบทานการประเมินระบบการควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลสายทอง (ปส.)</p> <p><u>๒.การบริหารงานในหน่วยตรวจสอบภายใน</u></p> <p>๑)รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓</p> <p>๒)งานทบทวนกฎบัตร</p> <p>๓)การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)</p> <p>๔)ติดตามประเมินผลการตรวจสอบ</p> <p>๕)สรุปรายงานผลการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓</p>		<p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๙ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๒ ครั้ง/ปี</p> <p>๒ ครั้ง/ปี</p>	<p>ตุลาคม ๒๕๖๓</p> <p>ตุลาคม ๒๕๖๓</p> <p>ตุลาคม ๒๕๖๓</p> <p>พฤศจิกายน ๒๕๖๓ – กรกฎาคม ๒๕๖๔</p> <p>กันยายน ๒๕๖๓</p> <p>ตุลาคม๒๕๖๓,เมษายน ๒๕๖๔</p> <p>เมษายน๒๕๖๔,สิงหาคม๒๕๖๔</p> <p>เมษายน๒๕๖๔,กันยายน๒๕๖๔</p>	<p>๑/๕</p> <p>๑/๓</p> <p>๑/๕</p> <p>๑/๑๐</p> <p>๑/๕</p> <p>๑/๕</p> <p>๑/๕</p> <p>๑/๕</p>	นางสาวพรเพ็ญ ทองดี

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ระดับ ความเสี่ยง	ความถี่ ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
หน่วยตรวจสอบ ภายใน	๖)จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔		๑ ครั้ง/ปี	กันยายน ๒๕๖๓	๑/๕	นางสาวพรเพ็ญ ทองดี
	๗)งานประเมินตนเอง ของหน่วยตรวจสอบภายใน ตามแบบกรมบัญชีกลาง		๑ ครั้ง/ปี	กันยายน ๒๕๖๓	๑/๕	
	<u>๓.งานงบประมาณ</u>		๑ ครั้ง/ปี		๑/๓๕	
	(๑) จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔			กรกฎาคม ,สิงหาคม, กันยายน ๒๕๖๓	๑/๓๕	
	(๒) จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย (เพิ่มเติม) ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (กรณีรายรับจริงมากกว่าประมาณการรายรับ)				๑/๓๕	
	<u>๔.การให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน</u>			ตลอดปี	๑/๕	
	<u>๕.งานเลขานุการ/ คณะกรรมการ/อนุกรรมการ</u> โครงการเศรษฐกิจชุมชนฯ และกองทุนหลักประกัน สุขภาพองค์การบริหารส่วนตำบลสายทอง		ตลอดปี	ตุลาคม ๒๕๖๓-กันยายน ๒๕๖๔	๑/๕	
	<u>๖.งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</u>		ตลอดปี	ตุลาคม ๒๕๖๓-กันยายน ๒๕๖๔	๑/๕	
	จำนวน คน/วัน				๑/๒๔๐	

ปฏิทินการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน
แนบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔
องค์การบริหารส่วนตำบลสายทอง อำเภอป่าโมก จังหวัดอ่างทอง

กิจกรรม/ เรื่องที่ตรวจสอบ	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. ประเมินผลระบบควบคุมภายใน ของหน่วยรับตรวจ	↔											
๒. ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบ ภายใน (ปย.๑,ปย.๒)	↔											
๓. สอบทานการประเมินระบบการควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลสายทอง (ปส.)	↔											
๔. งานเลขานุการคณะกรรมการ และคณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายในตามระเบียบฯ ข้อ ๖ ของ อบต.สายทอง (รวบรวมรายงานฯ)	↔											
๕. สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ ข้อ ๖	↔											
๖. การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) งวดเดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ถึง เดือนมีนาคม ๒๕๖๔ และ งวดเดือน เมษายน ๒๕๖๔ ถึง เดือนกรกฎาคม ๒๕๖๔	↔						↔					
๗. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย (ฎีกาหลังจ่าย ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ และ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔)		↔						↔				
๘. การใช้รถราชการ ยานพาหนะส่วนกลาง การส่งจ่ายน้ำมัน การซ่อมบำรุง รวมทั้งการดูแลรักษาประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ และประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔			↔				↔					
๙. ตรวจสอบการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓					↔							
๑๐. ตรวจสอบติดตามการบริหารดำเนินงานเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน					↔							

กิจกรรม/ เรื่องที่ตรวจสอบ	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.
๑๑.การตรวจสอบบัญชีและงบการเงิน ณ วันสิ้นปี					↔							
๑๒.การตรวจสอบพัสดุประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓					↔							
๑๓.ตรวจสอบการควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษา, การลงบัญชีในทะเบียนคุม, การเบิก-จ่าย (วัสดุสำนักงาน, วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ)						↔						
๑๔.ตรวจสอบผลการดำเนินงานการพัฒนาจัดเก็บรายได้ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (ภาษีบำรุงท้องที่, ภาษีป้าย, ภาษีโรงเรือนและที่ดิน)									↔			
๑๕.ตรวจสอบการรับเงิน การจ่ายเงิน การจัดทำบัญชี และการพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓										↔		
๑๕.งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย (เพิ่มเติม) ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓											↔	↔
๑๖.รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓		←										
๑๗.งานทบทวนกฎบัตร												↔
๑๘.สรุปรายงานผลการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓							↔					↔
๑๙.ติดตามประเมินผลการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓							↔				↔	
๒๐.จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔												↔
๒๑.งานประเมินตนเอง ของหน่วยตรวจสอบภายใน ตามแบบกรมบัญชีกลาง												↔
๒๔.การให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน	←											
๒๕.งานเลขานุการ/ /คณะกรรมการ/อนุกรรมการโครงการเศรษฐกิจชุมชนฯ และกองทุนหลักประกันสุขภาพองค์การบริหารส่วนตำบลสายทอง	←											
๒๖.งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	←											