

แผนการตรวจสอบประจำปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลท่าแยก
อำเภอเมืองสระแก้ว จังหวัดสระแก้ว

๑. หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายใน เป็นกลไกหนึ่งของระบบการบริหารจัดการที่ให้ความเชื่อมั่น และให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่า ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาด และลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าแยก บรรลุถึงเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมิน และปรับปรุงประสิทธิภาพ ของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแล อย่างเป็นระบบโดยมีการดำเนินงานภายใต้ ระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในส่วนราชการ กรมบัญชีกลาง

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

๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๒.๑ เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในว่ามีอยู่เพียงพอเหมาะสมหรือไม่ และสามารถลดข้อบกพร่อง ข้อผิดพลาด หรือความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้หรือไม่ ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ การบริหารความเสี่ยง หรือเสนอกิจกรรม ควบคุม และปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพและให้มีประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น รวมทั้งการ รวบรวมรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ (ข้อ ๖) เสนอนายกองค์การบริหารส่วน ตำบลท่าแยก 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 และแนวทางการปรับปรุงแก้ไขการบริหารงาน และการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน รวมทั้งให้มีการบริหารจัดการที่ดี

๒.๕ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจ แก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็ว และทันเหตุการณ์

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลท่าแยก จะดำเนินการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี และการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Financial & Compliance) ด้านการบริหาร (Management) ด้านการดำเนินงาน (Performance) การประเมินผลการควบคุมภายใน รวมทั้งบริการให้คำปรึกษา และงานด้านอื่นๆ โดยมีหน่วยรับตรวจ และกิจกรรม/โครงการที่จะตรวจสอบ ดังนี้

๓.๑ หน่วยรับตรวจ จำนวน ๔ สำนัก/กอง ประกอบด้วย

- (๑) สำนักปลัด
- (๒) กองคลัง
- (๓) กองช่าง
- (๔) กองการศึกษา

๓.๒ กิจกรรมหรือโครงการที่ตรวจสอบ

(๑) การตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี และการปฏิบัติตามข้อกำหนด

- (๑) การรับเงิน การนำส่งเงิน และการเก็บรักษาเงิน
- (๒) การจัดทำบัญชี และงบการเงิน ณ วันสิ้นเดือน
- (๓) การจัดทำบัญชี และงบการเงิน ณ วันสิ้นปี
- (๔) การเบิกจ่ายเงิน
- (๕) การยืมเงินงบประมาณ
- (๖) การจัดเก็บรายได้

(๒) การตรวจสอบด้านการบริหาร และการปฏิบัติตามข้อกำหนด

- (๑) การจัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปี
- (๒) การควบคุมพัสดุ
- (๓) การควบคุม การใช้ และดูแลรักษาซ่อมบำรุงรถยนต์ส่วนกลาง
- (๔) การควบคุมการใช้ใบเสร็จต่าง ๆ
- (๕) การส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
- (๖) การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

- (๓) การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน และการปฏิบัติตามข้อกำหนด
 - (๑) โครงการดำเนินงานต่าง ๆ ของ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าแยก
 - (๒) การสนับสนุนเงินอุดหนุนให้หน่วยงานอื่น
- (๔) การประเมินระบบควบคุมภายใน
 - (๑) ประเมินผลระบบควบคุมภายใน ของหน่วยรับตรวจ
 - (๒) งานประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน (ปก.๑, ปค.๖)
 - (๓) งานสอบทานการประเมินระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบล

ท่าแยก (ปก.๖.)

- (๕) การให้คำปรึกษา ดำเนินการ ๒ ลักษณะ คือ
 - (๑) จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้เพื่อเพิ่มคุณค่าให้องค์กร และเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และหลักเกณฑ์ต่างๆ
 - (๒) ให้คำปรึกษา และเสนอแนะในการปฏิบัติงาน
 - (๖) การบริหารงานในหน่วยตรวจสอบภายใน
 - (๑) รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ ประจำปี ๒๕๖๖
 - (๒) งานทบทวนกฎบัตร
 - (๓) ติดตามประเมินผลการตรวจสอบ
 - (๔) สรุปรายงานผลการตรวจสอบ ประจำปี ๒๕๖๖
 - (๕) งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
 - (๖) งานประเมินตนเอง ของหน่วยตรวจสอบภายใน ตามแบบกรมบัญชีกลาง
 - (๗) งานสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ
 - (๗) งานเลขานุการคณะกรรมการ อนุกรรมการ
 - (๑) เลขานุการคณะกรรมการ และคณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายในตามระเบียบฯ ข้อ ๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าแยก
 - (๒) คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินงานตามโครงการเศรษฐกิจชุมชน ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าแยก
 - (๓) อนุกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่น หรือพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลท่าแยก
 - (๘) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๓.๓ ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ
ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕-๒๕๖๖
- ๓.๔ รายละเอียดของขอบเขตการตรวจสอบ
(รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบ)

๔. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

๑. นายพรรชา เบญจมานุสร ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าแยก
๒. นางสาวจิราภรณ์ เจนดง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด

๕. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากเป็นการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

ลงชื่อ



ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวจิราภรณ์ เจนดง)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด

วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ลงชื่อ



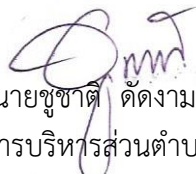
ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายพรรชา เบญจมานุสร)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าแยก

วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ลงชื่อ



ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายชูชาติ ดัดงาม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าแยก

วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบภายใน
 แผนแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
 องค์การบริหารส่วนตำบลท่าแยก อำเภอเมืองสระแก้ว จังหวัดสระแก้ว

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	๑. การตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี และการปฏิบัติตามข้อกำหนด ๑) การรับเงิน การนำส่งเงิน และการเก็บรักษาเงิน ๒) การจัดทำบัญชี และงบการเงิน ณ วันสิ้นเดือน ๓) การจัดทำบัญชี และงบการเงิน ณ วันสิ้นปี ๔) การเบิกจ่ายเงิน ๕) การยืมเงินงบประมาณ ๖) การจัดเก็บรายได้	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๒ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	มีนาคม ๖๖ มีนาคม ๖๖ ตุลาคม ๖๖ ธันวาคม ๖๖ พฤษภาคม ๖๖ พฤษภาคม ๖๖ มิถุนายน ๖๖	๑/๕ ๑/๕ ๑/๕ ๑/๕ ๑/๕ ๑/๕	นางสาวพิทยา เข้มทอง	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	๒. การตรวจสอบด้านการบริหาร และการปฏิบัติตามข้อกำหนด					
	๑) การจัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปี	๑ ครั้ง/ปี	กุมภาพันธ์ ๖๖	๑/๕		
	๒) การควบคุมพัสดุ	๑ ครั้ง/ปี	กุมภาพันธ์ ๖๖	๑/๕		
	๓) การควบคุม การใช้ และดูแลรักษาซ่อมบำรุงรถยนต์ส่วนกลาง	๑ ครั้ง/ปี	มกราคม ๖๖	๑/๕		
	๔) การควบคุมการใช้ใบเสร็จต่าง ๆ	๑ ครั้ง/ปี	มิถุนายน ๖๖	๑/๕		
	๕) การส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง	๑ ครั้ง/ปี	มกราคม ๖๖	๑/๕		
	๓. การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน และการปฏิบัติตามข้อกำหนด					
	๑) โครงการดำเนินงานต่าง ๆ ของ องค์การบริหารส่วนตำบล	๑ ครั้ง/ปี	กรกฎาคม ๖๖	๑/๕		
	๒) การสนับสนุนเงินอุดหนุนให้หน่วยงานอื่น	๑ ครั้ง/ปี	กรกฎาคม ๖๖	๑/๕		
๔. การประเมินระบบควบคุมภายใน						
๑) ประเมินผลระบบควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	สิงหาคม ๖๖	๑/๓			

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักปลัด	๑. การตรวจสอบด้านการบริหาร และการปฏิบัติตามข้อกำหนด ๑) การควบคุมพัสดุ ๒) การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ๒. การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน และการปฏิบัติตามข้อกำหนด ๑) โครงการดำเนินงานต่าง ๆ ของ องค์การบริหารส่วนตำบล ๒) การสนับสนุนเงินอุดหนุนให้หน่วยงานอื่น ๓. การประเมินระบบควบคุมภายใน ๑) ประเมินผลระบบควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	กุมภาพันธ์ ๖๖ สิงหาคม ๖๖ กรกฎาคม ๖๖ กรกฎาคม ๖๖ สิงหาคม ๖๖	๑/๕ ๑/๕ ๑/๕ ๑/๕ ๑/๓	นางสาวจิราภรณ์ เจนดง	
กองช่าง	๑. การตรวจสอบด้านการบริหาร และการปฏิบัติตามข้อกำหนด ๑) การควบคุมพัสดุ ๒. การประเมินระบบควบคุมภายใน ๑) ประเมินผลระบบควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	กุมภาพันธ์ ๖๖ สิงหาคม ๖๖	๑/๕ ๑/๒	นายสำราญ แม่นปิ่น	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองการศึกษา	๑. การตรวจสอบด้านการบริหาร และการปฏิบัติตามข้อกำหนด ๑) การควบคุมพัสดุ	๑ ครั้ง/ปี	กุมภาพันธ์ – มิถุนายน ๖๖	๑/๕	นายชนภัทร รัตนภูมิ	
	๒. การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน และการปฏิบัติตามข้อกำหนด ๑) โครงการดำเนินงานต่าง ๆ ของ องค์การบริหารส่วนตำบล	๑ ครั้ง/ปี	กรกฎาคม ๖๖	๑/๕		
	๒) การสนับสนุนเงินอุดหนุนให้หน่วยงานอื่น	๑ ครั้ง/ปี	กรกฎาคม ๖๖	๑/๕		
	๓. การประเมินระบบควบคุมภายใน ๑) ประเมินผลระบบควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	สิงหาคม ๖๖	๑/๒		
หน่วยตรวจสอบภายใน	๑. การประเมินระบบควบคุมภายใน ๑) งานประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน (ปค.๑) ๒) งานสอบทานการประเมินระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าแยก (ปค.๖)	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๖๖ พฤศจิกายน ๖๖	๑/๕ ๑/๕	นางสาวจิราภรณ์ เจนดง	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
หน่วยตรวจสอบภายใน	๒. การให้คำปรึกษา ดำเนินการ ๒ ลักษณะ คือ					
	๑) จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้เพื่อเพิ่มคุณค่าให้องค์กร และเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และหลักเกณฑ์ต่างๆ	๑ ครั้ง/ปี	เมษายน ๖๖	๑/๕		
	๒) ให้คำปรึกษา และเสนอแนะในการปฏิบัติงาน					
	๓. การบริหารงานในหน่วยตรวจสอบภายใน	ตลอดปี	ต.ค.๖๕ -ก.ย.๖๖	๑/๒๐		
	๑) รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี ๒๕๖๖	๙ ครั้ง/ปี	ต.ค.๖๕ -ส.ค.๖๖	๑/๑๕		
	๒) งานทบทวนกฎบัตร			๑/๕		
	๓) ติดตามประเมินผลการตรวจสอบ	๑ ครั้ง/ปี	กันยายน ๖๖	๑/๕		
		๒ ครั้ง/ปี	เมษายน ๖๖	๑/๕		
	๔) สรุปรายงานผลการตรวจสอบ ประจำปี ๒๕๖๖		กันยายน ๖๖	๑/๕		
		๒ ครั้ง/ปี	เมษายน ๖๖	๑/๕		
๕) งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖	๑ ครั้ง/ปี	กันยายน ๖๖	๑/๕			
๖) งานประเมินตนเอง ของหน่วยตรวจสอบภายใน ตามแบบกรมบัญชีกลาง	๑ ครั้ง/ปี	กันยายน ๖๖	๑/๕			

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
หน่วยตรวจสอบภายใน	๗) งานสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ ๗. งานเลขานุการคณะกรรมการ อนุกรรมการ ๑) เลขานุการคณะกรรมการ และคณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ ข้อ ๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าแยก ๒) คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินงานตามโครงการเศรษฐกิจชุมชน ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าแยก ๓) อนุกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่น หรือพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลท่าแยก ๘. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๒ ครั้ง/ปี ตลอดปี	กันยายน ๖๖ พฤศจิกายน ๖๖ ตุลาคม ๖๖ ธันวาคม ๖๖ มกราคม ๖๖ ต.ค.๖๕ - ก.ย.๖๖	๑/๕ ๑/๕ ๑/๕ ๑/๕ ๑/๕ ๑/๑๐		
รวมจำนวนคน/วัน				๑/๒๔๐		

สรุประยะเวลาการตรวจสอบ กวด/กิจกรรม

งวดเดือน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ
ตุลาคม ๒๕๖๕	๑. ตรวจสอบการจัดทำบัญชี และงบการเงิน (รายงานประจำปี)
	๒. รายงานผลการตรวจสอบ
	๓. ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน (ปก.๑ ปค.๖)
	๔. งานคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินงานตามโครงการ เศรษฐกิจชุมชน ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าแยก
	๕. การให้คำปรึกษา และเสนอแนะ
	๖. และงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งวดเดือน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ
พฤศจิกายน ๒๕๖๖	๑. งานเลขานุการคณะกรรมการ และคณะทำงานติดตามประเมินผลการ ควบคุมภายในตามระเบียบฯ ข้อ ๖ ของฝ่ายตรวจสอบภายใน และของ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าแยก (Center)
	๒. งานสอบทานการประเมินระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหาร ส่วนตำบลท่าแยก (ปก.๖)
	๓. การให้คำปรึกษา และเสนอแนะ
	๔. และงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งวดเดือน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ
ธันวาคม ๒๕๖๕	๑. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน
	๒. รายงานผลการตรวจสอบ
	๓. งานอนุกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่น
	๔. การให้คำปรึกษา และเสนอแนะ
	๕. และงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งวดเดือน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ
มกราคม ๒๕๖๖	๑. ตรวจสอบการควบคุม การใช้ และดูแลรักษาซ่อมบำรุงรถยนต์ส่วนกลาง
	๒. ตรวจสอบการส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
	๓. รายงานผลการตรวจสอบ
	๔. งานอนุกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่น
	๕. การให้คำปรึกษา และเสนอแนะ
	๖. และงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งวดเดือน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	๑. ตรวจสอบการจัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปี
	๒. ตรวจสอบการควบคุมพัสดุ (ทุกสำนัก/กอง/ส่วน)
	๒. รายงานผลการตรวจสอบ
	๓. การให้คำปรึกษา และเสนอแนะ
	๔. และงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งวดเดือน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ
มีนาคม ๒๕๖๖	๑. ตรวจสอบ การรับเงิน การนำส่งเงิน และการเก็บรักษาเงิน
	๒. ตรวจสอบ การจัดทำบัญชี และงบการเงิน (รายงานประจำเดือน)
	๓. รายงานผลการตรวจสอบ
	๔. การให้คำปรึกษา และเสนอแนะ
	๕. และงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งวดเดือน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ
เมษายน ๒๕๖๖	๑. ติดตามประเมินผลการตรวจสอบ ครั้งที่ ๑ รอบ ๖ เดือนแรก
	๒. สรุปรายงานผลการตรวจสอบ ครั้งที่ ๑ รอบ ๖ เดือนแรก
	๓. จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้เพื่อเพิ่มคุณค่าให้องค์กรและเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน
	๔. และงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งวดเดือน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ
พฤษภาคม ๒๕๖๖	๑. ตรวจสอบการยืมเงินงบประมาณ
	๒. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน
	๒. รายงานผลการตรวจสอบ
	๓. การให้คำปรึกษา และเสนอแนะ
	๔. และงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งวดเดือน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ
มิถุนายน ๒๕๖๖	๑. ตรวจสอบการจัดเก็บรายได้ (ที่มาของรายได้ , เปรียบเทียบประมาณการรายรับ กับรับจริง)
	๒. ตรวจสอบการควบคุมการใช้ใบเสร็จต่าง ๆ
	๓. รายงานผลการตรวจสอบ
	๔. การให้คำปรึกษา และเสนอแนะ
	๕. และงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งวดเดือน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ
กรกฎาคม ๒๕๖๖	๑. ตรวจสอบโครงการดำเนินงานต่าง ๆ ของ องค์การบริหารส่วนตำบล (ทุกสำนัก/กอง/ส่วน)
	๒. ตรวจสอบการสนับสนุนเงินอุดหนุนให้หน่วยงานอื่น (ทุกสำนัก/กอง/ส่วน)
	๓. รายงานผลการตรวจสอบ
	๔. การให้คำปรึกษา และเสนอแนะ
	๕. และงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งวดเดือน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ
สิงหาคม ๒๕๖๖	๑. ตรวจสอบการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
	๒. ประเมินผลระบบควบคุมภายใน (ทุกสำนัก/กอง/ส่วน)
	๓. รายงานผลการตรวจสอบ
	๔. การให้คำปรึกษา และเสนอแนะ
	๕. และงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งวดเดือน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ
กันยายน ๒๕๖๖	๑. ทบทวนกฎบัตร
	๒. ติดตามประเมินผลการตรวจสอบ ครั้งที่ ๒ รอบ ๖ เดือนหลัง
	๓. สรุปรายงานผลการตรวจสอบ ประจำปี ๒๕๖๖
	๔. จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
	๕. งานประเมินตนเอง ของหน่วยตรวจสอบภายใน ตามแบบ กรมบัญชีกลางกำหนด
	๖. สัมภาษณ์ความพึงพอใจของผู้รับบริการ
	๗. และงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย