# แผนการตรวจสอบภายใน

# ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลดูน
อำเภอกันทรารมย์ จังหวัดศรีสะเกษ

# แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan)
# ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
# หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลดูน

**๑. หลักการ**

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลดูน อำเภอกันทรารมย์ จังหวัดศรีสะเกษ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด โดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐาน ประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลดูน เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี เป็นขั้นตอนที่นับได้ว่ามีความสำคัญต่อผลสัมฤทธิ์ของการตรวจสอบภายในเป็นอย่างมาก เนื่องจากแผนการตรวจสอบที่ดีจะช่วยให้งานตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ภายใต้เงื่อนไขทรัพยากรที่มีอย่างจำกัด การจัดทำแผนการตรวจสอบยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินและการคลังของรัฐพ.ศ. ๒๕๖๑ และหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่มท.๐๘๐๕.๒/ว ๓๙๘๐ ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

**๒. วัตถุประสงค์ของการวางแผนการตรวจสอบ**

๑. เพื่อกำหนดเป้าหมาย ขอบเขต แนวทางในการปฏิบัติงาน และทรัพยากรที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน

๒. เพื่อให้ผู้บริหารมีเครื่องมือในการควบคุม กำกับ ติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

**๓. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ**

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูล และตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การรายงานสถานะการเงิน และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง)

๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ว่าได้ปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการ รวมถึงนโยบายและมาตรการต่างๆ ตามที่กำหนดหรือไม่

/๓. เพื่อสอบทาน...

๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ว่ามีความเพียงพอเหมาะสมรัดกุมหรือไม่ โดยสามารถลดข้อบกพร่อง ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้หรือไม่

๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจหรือตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ (สำนัก /กอง) ว่าปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานตัวชี้วัดคำรับรองการปฏิบัติราชการและเป็นไปตามหลักของการบริหารกิจการที่ดีหรือไม่ ตลอดจนยังสามารถให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางการปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติราชการต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยมีการบริหารทรัพยากรอย่างประหยัด คุ้มประโยชน์ รวมทั้งช่วยป้องกันและสร้างภูมิคุ้มกันไม่ให้มีการรั่วไหล การสูญเสีย การทุจริตหรือไม่ให้เกิดความเสียหายกับราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลดูนได้

๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือ ผู้บริหารสูงสุด และ ผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจแก้ไขข้อบกพร่องได้ทันเวลาก่อนที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน,คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ,ผู้กำกับดูแล,สภาอบต.ฯ ประชาชนตรวจสอบ

๖. เพื่อลดข้อผิดพลาด/ข้อบกพร่องของหน่วยงาน(สำนัก/กอง)

๗. เพื่อป้องปรามมิให้มีการปฏิบัติผิดระเบียบฯ หรือทุจริต

๘. เพื่อส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) และความโปร่งใสในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลดูน

**๔. ขอบเขตการตรวจสอบ**

**หน่วยรับตรวจสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลดูน จำนวน ๔ ส่วนงาน (สำนัก/กอง)**

๑. สำนักปลัด

๒. กองคลัง

๓. กองช่าง

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์การบริหารส่วนตำบลดูน รวม ๓ ศูนย์

**๕. กิจกรรมการตรวจสอบ**

๑. กิจกรรมการตรวจสอบด้านผลการดำเนินงาน รวมทั้งการติดตามประเมินผลเป็นการตรวจสอบที่เน้นถึงผลงาน โดยให้ความสนใจเป็นพิเศษเกี่ยวกับผลงานที่เกิดขึ้นว่ามีปริมาณแค่ไหน คุณภาพอย่างไร และผลงานที่ได้ทันต่อการนำไปใช้ให้เป็นประโยชน์หรือไม่ โดยมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือมาตรฐานงานที่กำหนด อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม

๒. กิจกรรมการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี และการรายงานสถานะทางการเงินเป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางการเงินการบัญชีและรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของระบบต่าง ๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงาน ทะเบียน และเอกสารต่าง ๆ ถูกต้อง และสามารถสอบทานได้ หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหาย ของทรัพย์สินต่าง ๆ ได้

/๓.กิจกรรมการ...

๓. กิจกรรมการตรวจสอบด้านการบริหารงบประมาณ และดำเนินงานของทุกส่วนราชการเป็นการตรวจสอบการบริหารงานว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน การบริหารพัสดุและทรัพย์สินรวมทั้งการบริหารงานด้านต่าง ๆ ที่เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจ รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงาน และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

๔. กิจกรรมการตรวจสอบด้านการปฏิบัติการเป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานระบบงาน ตลอดจนวิธีปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรมตามที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายในและประเมินคุณภาพของการดำเนินงานว่าแต่ละหน่วยงานมีระบบการควบคุมภายในที่ดีและการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๕. กิจกรรมการตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามข้อกำหนดเป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของส่วนราชการว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร โดยประเมินว่าได้มีการปฏิบัติตามหรือไม่ รวมทั้งสอบทานและประเมินถึงความเหมาะสมและความเพียงพอของนโยบาย แผนงานและวิธีการปฏิบัติงานต่าง ๆ ควบคู่ด้วย

๖. กิจกรรมการตรวจสอบระบบงานสารสนเทศเป็นการตรวจสอบงานที่ใช้ระบบสารสนเทศในการดำเนินงาน เพื่อให้ทราบว่าระบบงานมีความถูกต้อง เชื่อถือได้และข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการเก็บรักษาความปลอดภัยของข้อมูล

๗. กิจกรรมการตรวจสอบพิเศษที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดูน มอบหมายเป็นการตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหารหรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่า จะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤติมิชอบเกิดขึ้น

**๖. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ**

๑. อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๒. จัดให้มีการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

๓. จัดเตรียมรายละเอียด แผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

๔. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน พร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่างๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติ

**๗. เรื่องที่จะตรวจสอบ**

๑. การตรวจสอบด้านการเงินและบัญชี (Financial Audit)

๒. การตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)

๓. การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Audit)

๔. การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงาน (Operation Audit)

/๘.ช่วงเวลาที่...

**๘. ช่วงเวลาที่เข้าตรวจสอบ**

- ตั้งแต่วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

**๙. กิจกรรมการตรวจสอบ**

๑. ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน(ค่าอาหารกลางวัน)
๒. ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน(ค่าวัสดุรายหัว)
๓. ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน(ค่าเครื่องแบบนักเรียน,ค่าอุปกรณ์การเรียน)
๔. ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน(ค่าหนังสือเรียน,ค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน)
๕. ตรวจสอบแผนการจัดการเรียนการสอน
๖. ตรวจสอบการควบคุมวัสดุ/ครุภัณฑ์

**๑๐. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ**

- นางสาวสุปราณี ศรีเมือง ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

**๑๑. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ**

เนื่องจากเป็นการตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลดูน ค่าวัสดุสำนักงานในการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๗ ไม่ได้ตั้งงบประมาณเบิกจ่ายในส่วนงานตรวจสอบภายใน เพื่อเป็นการประหยัดทรัพยากรและเป็นการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุด ดังนั้น การใช้วัสดุสำนักงานจึงขอเบิกวัสดุสำนักงานเท่าที่จำเป็นจากสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดูน

**๑๒. ผลที่คาดว่าจะได้รับ**

องค์การบริหารส่วนตำบลดูน มีการบริหารจัดการที่ดี ด้วยความโปร่งใสตรวจสอบได้ โดยมีระบบข้อมูลที่เชื่อถือได้ มีการป้องกันและรักษาทรัพย์สินที่ดี รวมทั้งการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับได้อย่างถูกต้อง ซึ่งส่งผลให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

(ลงชื่อ) ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ
(นางสาวสุปราณี ศรีเมือง)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
วันที่ ๒๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ) ..... ผู้เห็นชอบแผนตรวจสอบ

(นางปนัดชญา นามวงศ์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดูน

วันที่ ๒๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ) ..... ผู้อนุมัติแผนตรวจสอบ

(นายอุดม พากเพียร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดูน

วันที่ ๒๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบภายใน

แนบแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เอกสารประกอบ ๑

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลดูน อำเภอกันทรารมย์ จังหวัดศรีสะเกษ

| หน่วยรับตรวจ | เรื่องที่จะตรวจสอบ | ความถี่ในการตรวจสอบ | ช่วงเวลาในการตรวจสอบ | ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ | จำนวน คน/วัน | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม | **งานให้ความเชื่อมั่น** | | | | | นางสาวสุปราณี ศรีเมือง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ | แผนการตรวจสอบภายในอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม |
| | ๑. ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน (ค่าอาหารกลางวัน) | ๑ ครั้ง/ปี | ก.พ.๖๗ | ๑๐ วัน | ๑/๑๐ วัน | | |
| | ๒. ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน (ค่าวัสดุรายหัว) | ๑ ครั้ง/ปี | มี.ค.๖๗ | ๑๐ วัน | ๑/๑๐ วัน | | |
| | ๓. ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน (ค่าเครื่องแบบนักเรียน,ค่าอุปกรณ์การเรียน) | ๑ ครั้ง/ปี | เม.ย.๖๗ | ๑๐ วัน | ๑/๑๐ วัน | | |
| | ๔. ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน (ค่าหนังสือเรียน,ค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน) | ๑ ครั้ง/ปี | พ.ค.๖๗ | ๑๐ วัน | ๑/๑๐ วัน | | |
| | ๕. ตรวจสอบแผนการจัดการเรียนการสอน | ๑ ครั้ง/ปี | มิ.ย.๖๗ | ๑๐ วัน | ๑/๑๐ วัน | | |
| | ๖. ตรวจสอบการควบคุมวัสดุ/ครุภัณฑ์ | ๑ ครั้ง/ปี | ก.ค.๖๗ | ๑๐ วัน | ๑/๑๐ วัน | | |
| | **เรื่องอื่นๆ** | | | | | | |
| | ๑. รายงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายใน (หลักเกณฑ์ ตสน.ข้อ๑๗ (๖)(๖.๒) | - | ต.ค.-ธ.ค.๖๖ | - | - | | |
| | ๒. สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน (จัดทำแบบ ปค.๖) | - | ต.ค.-ธ.ค.๖๖ | - | - | | |
| | ๓. การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง | - | ม.ค.๖๗-ก.ย.๖๗ | - | - | | |
| | ๔. การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี) | - | ต.ค.๖๖-ก.ย.๖๗ | - | - | | |
| | ๕. ตรวจตามที่ได้รับมอบหมาย (ถ้ามี) | - | ต.ค.๖๖-ก.ย.๖๗ | - | - | | |

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบภายใน

เอกสารประกอบ ๑

แนบแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลดูน อำเภอกันทรารมย์ จังหวัดศรีสะเกษ

| หน่วยรับตรวจ | เรื่องที่จะตรวจสอบ | ความถี่ในการตรวจสอบ | ช่วงเวลาในการตรวจสอบ | ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ | จำนวน คน/วัน | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | <u>งานให้คำปรึกษา</u><br>- การบริการให้คำปรึกษาแนะนำและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย | - | ตลอดปีงบประมาณ | - | - | นางสาวสุปราณี ศรีเมือง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ | แผนการตรวจสอบภายในอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม |

(ลงชื่อ) ..... ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ

(นางสาวสุปราณี ศรีเมือง)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ) ..... ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นางปนัดชญา นามวงศ์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดูน

(ลงชื่อ) ..... ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายอุดม พากเพียร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดูน

เอกสารประกอบ ๒

ตารางปฏิทินการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน
แนบแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลดูน อำเภอกันทรารมย์ จังหวัดศรีสะเกษ

| ลำดับ | หน่วยรับตรวจ/กิจกรรม | ความถี่ในการตรวจสอบ | ระยะเวลา | | | | | | | | | | | | จำนวน คน/วัน |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖ | | | ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗ | | | | | | | | | |
| | | | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. | |
| งานให้ความเชื่อมั่น | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๑. | ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน(ค่าอาหารกลางวัน) | ๑ ครั้ง/ปี | | | | | ← | → | | | | | | | ๑/๑๐ |
| ๒. | ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน(ค่าวัสดุรายหัว) | ๑ ครั้ง/ปี | | | | | | ← | → | | | | | | ๑/๑๐ |
| ๓. | ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน(ค่าเครื่องแบบนักเรียน, ค่าอุปกรณ์การเรียน) | ๑ ครั้ง/ปี | | | | | | | ← | → | | | | | ๑/๑๐ |
| ๔. | ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน(ค่าหนังสือเรียน,ค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน) | ๑ ครั้ง/ปี | | | | | | | | ← | → | | | | ๑/๑๐ |
| ๕. | ตรวจสอบแผนการจัดการเรียนการสอน | ๑ ครั้ง/ปี | | | | | | | | | ← | → | | | ๑/๑๐ |
| ๖. | ตรวจสอบการควบคุมวัสดุ/ครุภัณฑ์ | ๑ ครั้ง/ปี | | | | | | | | | | ← | → | | ๑/๑๐ |
| งานอื่นๆ | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๑. | การปรับปรุงทบทวนกฎบัตร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ | ๑ ครั้ง/ปี | | | | | | | | | | | ← | → | |
| ๒. | การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ | ภายในเดือน ก.ย.ของทุกปี | | | | | | | | | | | ← | → | |

ตารางปฏิทินการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน

เอกสารประกอบ ๒

แนบแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลดูน อำเภอกันทรารมย์ จังหวัดศรีสะเกษ

| ลำดับ | หน่วยรับตรวจ/กิจกรรม | ความถี่ในการตรวจสอบ | ระยะเวลา | | | | | | | | | | | | จำนวน คน/วัน |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖ | | | ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ | | | | | | | | | |
| | | | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. | |
| งานอื่นๆ(ต่อ) | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๔. | สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน (จัดทำแบบ ปค.๖) | - | ← | — | → | | | | | | | | | | |
| ๕. | การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง | - | ← | — | → | | | | | | | | | | |
| ๖. | การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี) | - | | | | ← | — | — | — | — | — | — | — | → | |
| ๗. | ตรวจตามที่ได้รับมอบหมาย (ถ้ามี) | - | ← | — | — | — | — | — | — | — | — | — | — | → | |
| งานการให้คำปรึกษา | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๑. | การบริการให้คำปรึกษาแนะนำและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย | - | ← | — | — | — | — | — | — | — | — | — | — | → | |

(ลงชื่อ) ..... ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ

(นางสาวสุปราณี ศรีเมือง)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ) ..... ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นางปนัดชญา นามวงศ์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดูน

(ลงชื่อ) ..... ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายสุดม พากเพียร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดูน