



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลละแม  
เรื่องการใช้บังคับแผนการตรวจสอบภายในประจำปี พ.ศ.๒๕๖๕

ด้วยหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลละแม ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี พ.ศ.๒๕๖๕ พร้อมทั้งกำหนดขอบเขตและระยะเวลาการเข้าตรวจสอบของแต่ละส่วนภายในองค์กร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ เพื่อให้การดำเนินงานได้บรรลุวัตถุประสงค์ ส่งเสริมให้งานประสบความสำเร็จ ลดความผิดพลาดและป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นภายในองค์กร ดังมีรายละเอียดต่างๆ ตามแผนการตรวจสอบภายในที่แนบท้ายประกาศนี้ โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔- ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(ลงชื่อ)

(นางสาวราณี รักดี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลละแม ปฏิบัติหน้าที่  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลละแม



แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit plan)  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕  
ของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลละแม  
อำเภอละแม จังหวัดชุมพร

เสนอ

- ๑.ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าส่วนราชการ
- ๒.รายงานต่อผู้กำกับดูแล

จัดทำโดย

หน่วยตรวจสอบภายใน

แผนตรวจสอบภายใน (Audit Plan) นี้เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงานตรวจสอบภายใน (Inter Audit Process) โดยผู้ตรวจสอบภายในได้ใช้แนวทางหรือข้อกำหนดต่างๆ ที่พึงปฏิบัติจากกฎหมาย และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙
๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๔

# คำนำ

การตรวจสอบภายใน เป็นกระบวนการวางระบบ แผนงาน และดำเนินการตรวจสอบทาน การปฏิบัติงานขององค์กรอย่างเป็นขั้นตอน และต่อเนื่องด้วยวิชาการของงานตรวจสอบที่ครบถ้วนสมบูรณ์เชื่อถือได้ ตามมาตรฐานวิชาชีพตรวจสอบที่ยอมรับกันทั่วไป โดยผลการตรวจสอบจะปรากฏในรูปแบบของรายงานคำแนะนำและข้อเสนอแนะ ที่องค์กรสามารถนำไปปรับปรุง แก้ไขหรือยกเว้นการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ขององค์กร โดยผลลัพธ์ขั้นสุดท้ายที่เป็นเป้าหมายของการตรวจสอบภายใน คือการปรับปรุงแก้ไข และการยกเลิกการปฏิบัติที่ทำให้องค์กรเกิดความสูญเสีย ทั้งความน่าเชื่อถือ และการสูญเสียทรัพยากรแบบไม่คุ้มค่า โดยผลของการตรวจสอบจะเป็นวิธีในการนำไปสู่การเพิ่มพูนมูลค่าขององค์กร ทั้งในรูปแบบที่จับต้องไม่ได้ ได้แก่ ชื่อเสียง เครดิต เป็นต้น และที่จับต้องได้ ได้แก่ การประหยัดทรัพยากร เป็นต้น และการเพิ่มพูนมูลค่าที่เป็นผลมาจากการปฏิบัติงานขององค์กรที่ถูกต้องในทุกขั้นตอน

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan) ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ให้มีความเหมาะสมทั้งปริมาณ และเชิงคุณภาพเพื่อสอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น โดยให้เหมาะสมกับปริมาณการตรวจสอบ ความยากง่าย ความรู้ความสามารถ ทักษะอัตรากำลัง จำนวนหน่วยรับตรวจ ความถี่ เวลาตรวจสอบ ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่น การตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงิน และภารกิจอื่น เช่น การเผยแพร่องค์ความรู้ต่างๆ ให้คำปรึกษาแนะนำข้อระเบียบกฎหมายกับผู้ปฏิบัติงานของอบต. และหน่วยงานภายนอกอื่น การประสานงานกรม /จังหวัด/อำเภอ/สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน อีกทั้งการจัดทำตัวชี้วัดมาตรฐานการปฏิบัติตามนโยบายของผู้บริหารได้กำหนดให้ประเมินมาตรฐานการปฏิบัติการปฏิบัติงานทุกระยะ ๔ เดือน ดังนั้น หน่วยงานตรวจสอบภายในจึงจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ลักษณะยืดหยุ่น สามารถปรับแผนให้เหมาะสมกับทุกสถานการณ์

จัดทำโดย

(งานตรวจสอบภายใน)

องค์การบริหารส่วนตำบลละแม

อำเภอละแม จังหวัดชุมพร

## สารบัญ

|                                    | หน้า |
|------------------------------------|------|
| ส่วนที่ ๑                          |      |
| แผนการตรวจสอบภายในประจำปี พ.ศ.๒๕๖๕ | ๑    |
| ส่วนที่ ๒                          |      |
| รายละเอียดแนบแผนการตรวจสอบ         | ๓    |

# ส่วนที่ ๑

แผนการตรวจสอบภายในประจำปี พ.ศ.๒๕๖๕

**แผนการตรวจสอบประจำปี**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕**  
**หน่วยตรวจสอบภายใน**  
**องค์การบริหารส่วนตำบลละแม**

\*\*\*\*\*

**๑. หลักการ**

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลละแม ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้อง ตามระเบียบ และกฎหมายที่กำหนด โดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลละแม เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ และระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๔๖

**๒. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ**

๑. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงาน และผลการดำเนินงานของหน่วยงานรับตรวจสอบว่าบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสูงสุด

๒. เพื่อสอบทานความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูลตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ และด้านอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่า มีเพียงพอและเหมาะสมหรือไม่

๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้บรรลุผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลสูงสุด

๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ ได้ทราบปัญหาจากการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

### ๓.ขอบเขตการตรวจสอบ

๓.๑ ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน ตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๓ ส่วนประกอบด้วย

๑. สำนักปลัด
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง

#### ๓.๒ แนวทางการตรวจสอบภายใน

๓.๒.๑ ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ด้วยเทคนิค และวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์ และประเมินการบริหารการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๓.๒.๒ การตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลละแ่ม ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแลรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สินการใช้ทรัพยากรทุกประเภทว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

๓.๒.๓ ประเมินผลการปฏิบัติงานและเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานตามข้อ ๑ และ ข้อ ๒ เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ

๓.๒.๔ สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งทางราชการ เพื่อให้ความมั่นใจว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์ และสอดคล้องกับนโยบาย

#### ๓.๓ วิธีการตรวจสอบ

๑. การสุ่มตรวจ
๒. การตรวจนับ
๓. การคำนวณ
๔. การตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
๕. การตรวจสอบการผ่านรายการ
๖. การสอบทาน
๗. การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน
๘. การสัมภาษณ์
๙. การยืนยัน
- ๑๐.การทดสอบการบวกตัวเลข

#### ๓.๔ ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ (ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕) โดยเฉลี่ย ๑๗๕ วัน/ปี

๓. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้ ตรวจสอบเอกสารตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร ทั้งนี้หน่วยตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (รหัส ๒๐๐๐ -รหัส ๒๖๐๐) ที่หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๔ กำหนด

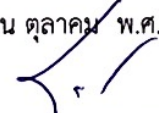
งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน ค่าวัสดุสำนักงานในการตรวจสอบภายในประจำปีไม่ได้ตั้งข้อบัญญัติงบประมาณการเบิกจ่าย เพื่อเป็นการประหยัดทรัพยากรและเป็นการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัด ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ดังนั้น การใช้วัสดุสำนักงานในการตรวจสอบภายใน จึงเบิกจากวัสดุสำนักงานเท่าที่จำเป็นจากพัสดุกลาง องค์การบริหารส่วนตำบลละแม

ลงชื่อ..........ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ  
(นางสาวสุพัตรา ดุกลอง)

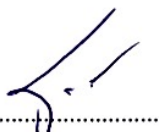
ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

วันที่ ๒๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ลงชื่อ..........ผู้เห็นชอบแผนการตรวจ  
(นางสาวราณี รักดี)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลละแม

วันที่ ๒๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ลงชื่อ..........ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ  
(นางสาวราณี รักดี)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเสวียด ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลละแม

วันที่ ๒๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

## ส่วนที่ ๒

รายละเอียดแนบแผนการตรวจสอบประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

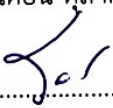
รายละเอียดตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

| หน่วยรับผิดชอบ | กิจกรรมการตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ระดับความเสี่ยง                                     | ปีงบประมาณ                                                         |                                 | ช่วงเวลาที่เข้าตรวจสอบ                              | ประเภทของการตรวจสอบ | ผู้รับผิดชอบ               |
|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------|----------------------------|
|                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                     | ความถี่ในการตรวจสอบ                                                | ระยะเวลาที่ตรวจสอบ              |                                                     |                     |                            |
| สำนักปลัด      | งานบริหารทั่วไป<br>๑. ด้านการควบคุมวัสดุใช้ไปประจำปี ๒๕๖๕<br>๒. ด้านการบริหารระบบสารสนเทศ การดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๔                                                                                                                                                                                                                                                       | ต่ำ<br>ต่ำ                                          | ๑ ครั้ง/ปี<br>๑ ครั้ง/ปี                                           | ๑/๕<br>๑/๕                      | ส.ค. ๖๕<br>ม.ค. ๖๕                                  | ○<br>○              |                            |
|                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                     | ๑ ครั้ง/ปี                                                         | ๑/๕                             | พ.ย. ๖๔                                             | ○                   |                            |
|                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                     | ๑ ครั้ง/ปี                                                         | ๑/๕                             | พ.ย. ๖๔                                             | ○                   |                            |
| สำนักปลัด      | งานส่งเสริมการศึกษาและวัฒนธรรม<br>๓ ด้านการประเมินผลการจัดวางระบบควบคุมภายใน<br>การวางแผนติดตามระบบควบคุมภายใน เช่น คำสั่งจัดวางระบบควบคุมภายใน, แผนการประเมินระบบควบคุมภายในหนังสือเชิญประชุมการบริหารจัดวางระบบควบคุมภายใน<br>๔. ด้านการประเมินติดตามการจัดวางระบบบริหารจัดการความเสี่ยง เช่น การจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง เช่น มีการระบุปัจจัยเสี่ยง มีการประเมินความเสี่ยง มีการกำหนดกลยุทธ์ในการจัดการความเสี่ยง มีการติดตามผลการบริหารความเสี่ยง | ปานกลาง<br>ปานกลาง<br>ปานกลาง<br>ปานกลาง<br>ปานกลาง | ๑ ครั้ง/ปี<br>๑ ครั้ง/ปี<br>๑ ครั้ง/ปี<br>๑ ครั้ง/ปี<br>๑ ครั้ง/ปี | ๑/๕<br>๑/๕<br>๑/๕<br>๑/๕<br>๑/๕ | ก.ย. ๖๕<br>ก.ย. ๖๕<br>ก.ย. ๖๕<br>ก.ย. ๖๕<br>ก.ย. ๖๕ | F<br>F<br>○         | นักวิชาการ<br>ตรวจสอบภายใน |
|                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                     | ๑ ครั้ง/ปี                                                         | ๑/๕                             | ๑/๕                                                 | ○                   |                            |
|                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                     | ๑ ครั้ง/ปี                                                         | ๑/๕                             | ๑/๕                                                 | ○                   |                            |
|                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                     | ๑ ครั้ง/ปี                                                         | ๑/๕                             | ๑/๕                                                 | ○                   |                            |
|                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                     | ๑ ครั้ง/ปี                                                         | ๑/๕                             | ๑/๕                                                 | ○                   |                            |
| สำนักปลัด      | งานส่งเสริมการศึกษาและวัฒนธรรม<br>๕. ด้านการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี<br>๖. ด้านการโอนแก้ไขค่าใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี<br>งานส่งเสริมการศึกษาและวัฒนธรรม<br>๕. ด้านการดำเนินงานของศพด. ในตำบลและ<br>๕.๑ การดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา/การจัดทำข้อบัญญัติการศึกษา<br>๕.๒ การดำเนินการดำเนินงานและการประเมินโครงการที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา<br>การจัดซื้อจัดจ้าง/การจัดทำฎีกาเบิกจ่าย/การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงินของศพด             | ปานกลาง<br>ปานกลาง<br>ปานกลาง                       | ๑ ครั้ง/ปี<br>๑ ครั้ง/ปี<br>๑ ครั้ง/ปี                             | ๑/๕<br>๑/๕<br>๑/๕               | ก.ย. ๖๕<br>ก.ย. ๖๕<br>ก.ย. ๖๕                       | F<br>F<br>○         | นักวิชาการ<br>ตรวจสอบภายใน |
|                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                     | ๑ ครั้ง/ปี                                                         | ๑/๕                             | ๑/๕                                                 | ○                   |                            |
|                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                     | ๑ ครั้ง/ปี                                                         | ๑/๕                             | ๑/๕                                                 | ○                   |                            |

| หน่วยรับผิดชอบ | กิจกรรมการตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ระดับความเสี่ยง | ปีงบประมาณ          |                    | ช่วงเวลาที่เข้าตรวจสอบ | ประเภทของการตรวจสอบ | ผู้รับผิดชอบ                  |
|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------------------|--------------------|------------------------|---------------------|-------------------------------|
|                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                 | ความถี่ในการตรวจสอบ | ระยะเวลาที่ตรวจสอบ |                        |                     |                               |
| กองคลัง        | งานการเงินและบัญชี<br>๙. การปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายการฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของอปท. พ.ศ. ๒๕๔๗<br>แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑<br>๙.๑ การแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน การนำเงินฝากธนาคาร<br>การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน/การเบิกจ่ายเงินตามฎีกา /การตั้งหนี้<br>การอนุมัติฎีกา/การจัดทำรายงานงานการจัดทำเช็คและการบันทึกจ่ายเงินในระบบ e-laas | ปานกลาง         | ๒ ครั้ง/ปี          | ๑/๓๐               | ก.พ.๖๕<br>ส.ค.-๖๕      | F                   | นักวิชาการตรวจสอบ<br>สอบภายใน |
|                | ๑๐ การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินรายไตรมาส                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ปานกลาง         | ๑ ครั้ง/ปี          | ๑/๕                | ก.ค.๖๕                 | F                   |                               |
|                | ๑๐.๑ แผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานย่อย,แผนการใช้จ่ายเงินรวม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ปานกลาง         | ๒ ครั้ง/ปี          | ๑/๒๐               | มี.ค. ,ก.ค.๖๕          | F                   |                               |
|                | ๑๑ การจัดทำรายงานทางการเงินประจำเดือน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ปานกลาง         | ๑ ครั้ง/ปี          | ๑/๕                | ก.ค.๖๕                 | F                   |                               |
|                | ๑๒. การเบิกจ่ายค่าวัสดุการต่างๆ เช่นค่าเช่าบ้าน,ค่าเล่าเรียนบุตร                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ปานกลาง         | ๒ ครั้ง/ปี          | ๑/๑๐               | พ.ค.๖๕                 | O                   |                               |
| กองคลัง        | งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้<br>๑๓. การออกไปเสริมรับเงินที่อบต.จัดเก็บเอง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ปานกลาง         | ๑ ครั้ง/ปี          | ๑/๕                | ก.พ.๖๕                 | O                   |                               |
|                | ๑๔. การจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ปานกลาง         | ๑ ครั้ง/ปี          | ๑/๕                | ก.พ.๖๕                 | O                   |                               |
|                | ๑๕.การนำส่งเงินและการจัดทำใบนำส่งเงิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ปานกลาง         | ๒ ครั้ง/ปี          | ๑/๑๐               | พ.ค.๖๕                 | F                   |                               |
| กองคลัง        | งานพัสดุและทรัพย์สิน<br>๑๖. การจัดทำรายงานขอซื้อจ้างตามวิธีต่างๆ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ปานกลาง         | ๑ ครั้ง/ปี          | ๑/๑๐               | เม.ย ๖๕                | O                   |                               |
|                | ๑๗. การคุมทะเบียนทรัพย์สิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ปานกลาง         | ๑ ครั้ง/ปี          | ๑/๑๐               | ธ.ค.๖๔                 | O                   |                               |
|                | ๑๘. การคุมวัสดุที่ใช้ประจำปี ๒๕๖๕                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ปานกลาง         | ๑ ครั้ง/ปี          | ๑/๕                | ส.ค. ๖๕                | O                   |                               |
| กองช่าง        | งานแบบแผนและก่อสร้าง<br>๑๙. งานการจัดทำราคากลาง ๒๕๖๕                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ปานกลาง         | ๑ ครั้ง/ปี          | ๑/๑๐               | มิ.ย.๖๕                | O                   |                               |
| กองช่าง        | งานบริหารงานทั่วไป<br>๒๐. การคุมวัสดุที่ใช้ประจำปี ๒๕๖๕                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ปานกลาง         | ๑ ครั้ง/ปี          | ๑/๑๐               | ส.ค. ๖๕                | O                   |                               |

ลงชื่อ..........ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ  
(นางสาวสุพัตรา ดุกลอง)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ  
วันที่ ๒๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ลงชื่อ..........ผู้เห็นชอบแผนการตรวจ  
(นางสาวราณี รักดี)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลละแม  
วันที่ ๒๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ลงชื่อ..........ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ  
(นางสาวราณี รักดี)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเสวียด ปฏิบัติหน้าที่  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลละแม  
วันที่ ๒๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔