



แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

อำเภอศรีบุญเรือง จังหวัดหนองบัวลำภู

เสนอ

ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าส่วนราชการ

จัดทำโดย

หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) นี้เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process) โดยผู้ตรวจสอบภายในได้ใช้แนวทางหรือข้อกำหนดต่าง ๆ ที่พึงปฏิบัติจากระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙
๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว๑๒๓ เรื่องหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑
๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว๑๑๘ เรื่องหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒
๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว๑๐๗ เรื่องหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๓
๕. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว๕๕ เรื่องหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๖

คำนำ

การตรวจสอบภายใน เป็นกระบวนการวางระบบแผนงาน และดำเนินการตรวจสอบทาน การปฏิบัติงานขององค์กรอย่างเป็นขั้นตอน และต่อเนื่องด้วยวิชาการของงานตรวจสอบที่ครบถ้วนสมบูรณ์ เชื่อถือได้ ตามมาตรฐานวิชาชีพตรวจสอบที่ยอมรับกันทั่วไป โดยผลการตรวจสอบจะปรากฏในรูปแบบ ของรายงาน คำแนะนำและข้อเสนอแนะที่องค์กรสามารถนำไปปรับปรุง แก้ไข หรือยกเว้น การปฏิบัติงาน ที่ไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ขององค์กร โดยผลลัพธ์ขั้นสุดท้ายที่เป็นเป้าหมายของการตรวจสอบภายใน คือการปรับปรุง แก้ไข และยกเลิกการปฏิบัติที่ทำให้องค์กรเกิดความสูญเสีย ทั้งความเชื่อถือ และการสูญเสีย ทรัพยากรแบบไม่คุ้มค่า โดยผลของการตรวจจะเป็นวิธีในการนำไปสู่การเพิ่มพูนมูลค่าขององค์กร ทั้งในรูปแบบที่จับต้องไม่ได้ ได้แก่ ชื่อเสียง เครดิต เป็นต้น และที่จับต้องได้ ได้แก่ การประหยัดทรัพยากร เป็นต้นและการเพิ่มพูนมูลค่า ที่เป็นผลมาจากการปฏิบัติงานขององค์กรที่ถูกต้องในทุกขั้นตอน

หน่วยงานตรวจสอบภายใน จึงจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ เพื่อให้เป็นกรอบการปฏิบัติงานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจทั้ง ๕ ส่วนงาน ซึ่งรายละเอียด ประกอบขอบเขตการตรวจสอบ ปรากฏตามเอกสารแนบแผนการปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

สารบัญ

	หน้า
หลักการและเหตุผล	๑
วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	๑
ขอบเขตการตรวจสอบ	๒
ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ	๓
งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ	๓
การคำนวณคน/วัน เพื่อวางแผนการตรวจสอบสำหรับผู้ตรวจสอบภายใน	๔
รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบภายใน	๕

แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

หน่วยงานตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก อำเภอศรีบุญเรือง จังหวัดหนองบัวลำภู

๑. หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลนาออก เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบ และกฎหมาย ที่กำหนดโดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินการ อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้อง และใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๕๖

๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๒.๑ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและความเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงินการบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานรับตรวจ สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

๒.๒ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก ว่าได้ปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง มติรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนดหรือไม่

๒.๓ เพื่อตรวจทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาออกว่าเพียงพอและเหมาะสมหรือไม่

๒.๔ เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

๒.๕ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบถึงปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาและสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

๓.๑ ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ ประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยงานรับตรวจจำนวน ๕ ส่วนงาน ประกอบด้วย

- ๑) สำนักปลัด
- ๒) กองคลัง
- ๓) กองช่าง
- ๔) กองสวัสดิการสังคม
- ๕) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๓.๒ แนวทางการตรวจสอบ

๑) ตรวจสอบความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพ ของระบบมาตรฐานการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารงานและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๒) การตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงาน การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่น ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาออก ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบการใช้ทรัพยากรทุกประเภทเพื่อความประหยัดและเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

๓) สอบทานระบบปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่า สามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงาน

๔) ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารท้องถิ่น ปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยงานรับตรวจถูกต้องตามที่เสนอแนะ

๕) การตรวจสอบภายในและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบเป็นอิสระ

๖) การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในตามที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนดในกรณีที่ไม่ได้กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ไว้ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐาน และคู่มือการตรวจสอบภายในของกระทรวงการคลัง

๓.๓ วิธีการตรวจ

- ๑) การสุ่ม
- ๒) การตรวจนับ
- ๓) การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
- ๔) การสอบทาน
- ๕) การสังเกตการณ์การปฏิบัติงาน

๓.๔ เรื่องที่ตรวจ

๑) สำนักปลัด ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒) กองคลัง ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓) กองช่าง ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕) กองสวัสดิการสังคม ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๕ ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙)

๓.๖ รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ (ตามเอกสารแนบท้าย)

๔. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวปริยากร ศรีตาหลง ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

๕. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงานจึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

(ลงชื่อ)..... ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวปริยากร ศรีตาหลง)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)..... ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นางสาวศุภานันต์ ทองเดช)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

(ลงชื่อ)..... ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายวุฒิพงษ์ นิลนามะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

การคำนวณคน/วัน เพื่อวางแผนการตรวจสอบสำหรับผู้ตรวจสอบภายใน

ปีงบประมาณ ๒๕๖๙		วันทำการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙	
วันทำงานทั้งปี	๒๔๒ วัน	ตุลาคม	๒๑ วัน
หัก วันลาตามสิทธิ	๑๐ วัน	พฤศจิกายน	๒๐ วัน
ประชุมประจำเดือน	๑๒ วัน	ธันวาคม	๒๐ วัน
ร่วมกิจกรรมส่วนรวม	๓๐ วัน	มกราคม	๒๐ วัน
เข้าอบรม	๑๕ วัน	กุมภาพันธ์	๒๐ วัน
ร่วมประเมิน LPA และเตรียมเอกสาร	๓ วัน	มีนาคม	๒๑ วัน
ร่วมประเมิน ITA และเตรียมเอกสาร	๓ วัน	เมษายน	๑๘ วัน
ร่วมประเมินโบนัส และเตรียมเอกสาร	๓ วัน	พฤษภาคม	๒๐ วัน
ประเมินผลการควบคุมภายใน	๑๕ วัน	มิถุนายน	๒๐ วัน
ประเมินผลบริหารจัดการความเสี่ยง	๗ วัน	กรกฎาคม	๒๐ วัน
งานที่ได้รับมอบหมาย	๒๐ วัน	สิงหาคม	๒๐ วัน
งานนโยบาย	๑๐ วัน	กันยายน	๒๒ วัน
รวม	๑๒๘ วัน		
เหลือวันเพื่อการวางแผนตรวจสอบ	๑๑๔ วัน	รวมทั้งปี	๒๔๒ วัน

หมายเหตุ

ผู้ตรวจสอบภายใน จำนวน ๑ คน

ประเมินความเสี่ยงกิจกรรมแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ จำนวน ๑๖ กิจกรรม

ดังนั้น ๑ กิจกรรมการตรวจสอบ = จำนวนผู้ตรวจสอบภายใน ๑ คน จำนวน ๗ วัน การตรวจสอบโดยเฉลี่ย

(นางสาวปริยากร ศรีตาหลง)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

การประเมินความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ 2562

ส่วนราชการ	ฝ่าย/กลุ่มงาน/งาน/แผนงาน/ด้าน	งาน/ประเภท	ภารกิจ/กิจกรรม/โครงการ	ความเสี่ยงด้าน	การประเมินความเสี่ยง				คะแนนรวม	ฐานคะแนน	ค่าเฉลี่ยความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	ลำดับความเสี่ยง
					ประเภทความเสี่ยง	ความรุนแรง	โอกาสเกิด	ผลกระทบ					
ทุกสำนัก/กอง	ทุกสำนัก/กอง	บริหารความเสี่ยง	บริหารความเสี่ยง	กลยุทธ์	5	5	5	5	20	4	5.00	สูง	1
ทุกสำนัก/กอง	ทุกสำนัก/กอง	ควบคุมภายใน	ควบคุมภายใน	กลยุทธ์	5	5	5	5	20	4	5.00	สูง	1
สำนักปลัด	บริหารงานทั่วไป	นิติการ	การร่าง/ตรวจร่างเทศบัญญัติ	การปฏิบัติงาน	2	3	3	3	11	4	2.75	ปานกลาง	9
สำนักปลัด	บริหารงานทั่วไป	นิติการ	การดำเนินการทางคดี	การปฏิบัติงาน	3	3	3	3	12	4	3.00	ปานกลาง	7
สำนักปลัด	บริหารงานทั่วไป	นิติการ	การดำเนินการบังคับคดี	การปฏิบัติงาน	3	4	3	4	14	4	3.50	ปานกลาง	4
สำนักปลัด	บริหารงานทั่วไป	นิติการ	การดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของบุคลากร	การปฏิบัติงาน	4	4	3	4	15	4	3.75	สูง	1
สำนักปลัด	บริหารงานทั่วไป	นิติการ	การอุทธรณ์หรือร้องทุกข์	การปฏิบัติงาน	4	4	3	4	15	4	3.75	สูง	2
สำนักปลัด	บริหารงานทั่วไป	นิติการ	ความรับผิดชอบหรือความเสียหาย	การดำเนินงาน	4	4	3	4	15	4	3.75	สูง	3
สำนักปลัด	บริหารงานทั่วไป	นิติการ	การกล่าวหา การชี้แจงความผิด	การปฏิบัติงาน	3	3	3	3	12	4	3.00	ปานกลาง	8
สำนักปลัด	บริหารงานทั่วไป	นิติการ	รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์	การปฏิบัติงาน	3	3	3	4	13	4	3.25	ปานกลาง	5
สำนักปลัด	บริหารงานทั่วไป	นิติการ	ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา งบประมาณ ศักดิ์	การปฏิบัติงาน	2	3	3	3	11	4	2.75	ปานกลาง	12
สำนักปลัด	บริหารงานทั่วไป	สาธารณสุข	งานสุขศึกษาและควบคุมโรคติดต่อ	การดำเนินงาน	2	3	2	3	10	4	2.50	ปานกลาง	14
สำนักปลัด	บริหารงานทั่วไป	ป้องกันยาเสพติด	ศูนย์ประสานงานป้องกันยาเสพติด	การดำเนินงาน	3	4	3	3	13	4	3.25	ปานกลาง	6
สำนักปลัด	บริหารงานทั่วไป	นโยบายและแผน	บันทึกข้อมูลระบบ E-plan	เทคโนโลยีสารสนเทศ	3	2	3	2	10	4	2.50	ปานกลาง	15
สำนักปลัด	ยุทธศาสตร์และแผน	งานงบประมาณ	การจัดทำข้อมูลผู้ติดยาเสพติดประจำปี	การเงิน	2	3	3	2	10	4	2.50	ปานกลาง	16
สำนักปลัด	ยุทธศาสตร์และแผน	งานงบประมาณ	การโอนเงินเปลี่ยนแปลง งบรายจ่าย	การเงิน	3	3	3	2	11	4	2.75	ปานกลาง	11
กองคลัง	งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	งานทะเบียนทรัพย์สิน	การใช้และการรักษาสมบัติ	การปฏิบัติงาน	2	3	3	2	10	4	2.50	ปานกลาง	13
กองสวัสดิการสังคม	ส่งเสริมสวัสดิการสังคม	ส่งเสริมอาชีพ	โครงการเศรษฐกิจชุมชน	การเงิน	3	3	3	2	11	4	2.75	ปานกลาง	10

(ลงชื่อ)..... ผู้จัดลำดับความเสี่ยง
 (นางสาวปริญภากร ศรีดีทาหลง)
 หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

การคัดเลือกกิจกรรมความเสี่ยง เพื่อวางแผนจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ 2569

ส่วนราชการ	ฝ่าย/กลุ่มงาน/งาน/แผนงาน/ด้าน	งาน/ประเภท	ภารกิจ/กิจกรรม/โครงการ	ความเสี่ยงด้าน	คะแนนรวม	ระดับความเสี่ยง	ลำดับความเสี่ยง	แผนการตรวจสอบระยะยาว (ปีงบประมาณ)	ประเภทความเสี่ยง		
									ผลกระทบสูง	ผลกระทบปานกลาง	ผลกระทบต่ำ
ทุกสำนัก/กอง	ทุกสำนัก/กอง	บริหารความเสี่ยง	บริหารความเสี่ยง	กลยุทธ์	20	สูง	1	2569	0		
ทุกสำนัก/กอง	ทุกสำนัก/กอง	ควบคุมภายใน	ควบคุมภายใน	กลยุทธ์	20	สูง	1	2569	0		
สำนักปลัด	บริหารงานทั่วไป	นิติการ	การร่าง/ตรวจร่างเทศบัญญัติอื่นๆ	การปฏิบัติงาน	11	ปานกลาง	9	2569			Fd
สำนักปลัด	บริหารงานทั่วไป	นิติการ	การดำเนินภาคี	การปฏิบัติงาน	12	ปานกลาง	7	2569			Fd
สำนักปลัด	บริหารงานทั่วไป	นิติการ	การดำเนินกรับคดี	การปฏิบัติงาน	14	ปานกลาง	4	2569			Fd
สำนักปลัด	บริหารงานทั่วไป	นิติการ	การดำเนินกรเกี่ยวกับวินัยของบุคลากร	การปฏิบัติงาน	15	สูง	1	2569			Fd
สำนักปลัด	บริหารงานทั่วไป	นิติการ	การอุทธรณ์หรือร้องทุกข์	การปฏิบัติงาน	15	สูง	2	2569			Fd
สำนักปลัด	บริหารงานทั่วไป	นิติการ	ความรับผิดชอบและเม็ดเงินของเจ้าหน้าที่	การดำเนินงาน	15	สูง	3	2569	P		
สำนักปลัด	บริหารงานทั่วไป	นิติการ	การกล่าวหา การชี้มูลความผิด	การปฏิบัติงาน	12	ปานกลาง	8	2569			Fd
สำนักปลัด	บริหารงานทั่วไป	นิติการ	รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์	การปฏิบัติงาน	13	ปานกลาง	5	2569			Fd
สำนักปลัด	บริหารงานทั่วไป	นิติการ	ตรวจทานความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ	การปฏิบัติงาน	11	ปานกลาง	12	2569			Fd
สำนักปลัด	บริหารงานทั่วไป	สาธารณสุข	งานสุขศึกษาและความคุ้มครองโรคติดต่อ	การดำเนินงาน	10	ปานกลาง	14	2569	P		
สำนักปลัด	บริหารงานทั่วไป	ป้องกันยาเสพติด	ศูนย์ประสานงานป้องกันยาเสพติด	การดำเนินงาน	13	ปานกลาง	6	2569	P		
สำนักปลัด	ยุทธศาสตร์และแผน	นโยบายและแผน	บันทึกข้อมูลระบบ E-plan	เทคโนโลยีสารสนเทศ	10	ปานกลาง	15	2569			IT
สำนักปลัด	ยุทธศาสตร์และแผน	งานงบประมาณ	การจัดทำข้อบัญญัติรายจ่ายประจำปี	การเงิน	10	ปานกลาง	16	2569	F		
สำนักปลัด	ยุทธศาสตร์และแผน	งานงบประมาณ	การโอนแก้ไขเปลี่ยนแปลง งบรายจ่าย	การเงิน	11	ปานกลาง	11	2569	F		
กองคลัง	งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	งานทะเบียนทรัพย์สิน	การใช้และการรักษารถยนต์	การปฏิบัติงาน	10	ปานกลาง	13	2569			Fd
กองสวัสดิการสังคม	ส่งเสริมสวัสดิการสังคม	ส่งเสริมอาชีพ	โครงการเศรษฐกิจชุมชน	การเงิน	11	ปานกลาง	10	2569	F		

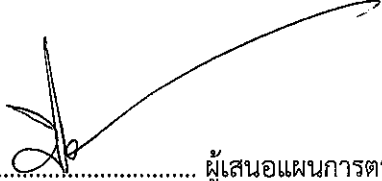
(ลงชื่อ).....ผู้คัดเลือกความเสี่ยง

(นางสาวปรียากร ศรีดาหลง)


หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

รายละเอียดขอเขตการตรวจสอบ
ประกอบแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลนาทอง

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
ทุกสำนัก/กอง	<p>การสอบทานการควบคุมภายใน</p> <p>๑. สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์การตรวจการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๖ อย่างเหมาะสมและเพียงพอ</p> <p>๒. ตรวจสอบผลการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายในตามระเบียบ ฯ ข้อ ๖</p> <p>๓. สอบทานการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินการควบคุมภายในตามแบบที่กำหนดไว้เหมาะสมและเพียงพอ</p> <p>๔. สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง</p> <p>งานบริการการให้คำปรึกษา (consulting services)</p> <p>- การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ</p>	๑ ครั้ง/ปี	สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙	นางสาวปรียากร ศรีตาหลง
		๑ ครั้ง/ปี	สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙	นางสาวปรียากร ศรีตาหลง
		๑ ครั้ง/ปี	สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙	นางสาวปรียากร ศรีตาหลง
			สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙	นางสาวปรียากร ศรีตาหลง
			ตลอดปีงบประมาณ	

(ลงชื่อ).....  ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวปริยากร ศรีดาหลง)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ).....  ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นางสาวกณนิตย์ ทองเดช)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

(ลงชื่อ).....  ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายวุฒิพงษ์ นิลنامه)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก