



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

ที่ สป.๗๔๐๐๗ / ๓๕ วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

เรื่องเดิม

ตามที่พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง และได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๐๐:การบริหารงานตรวจสอบภายใน นั้น

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายในได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ให้มีความเหมาะสมทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพเพื่อความสอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น เหมาะสมกับปริมาณการตรวจสอบ ความยากง่าย ความรู้ความสามารถ ทักษะ อัตรากำลัง จำนวนหน่วยรับตรวจ ความถี่เวลาตรวจสอบตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย โดยจัดทำแผนการตรวจสอบลักษณะยืดหยุ่น สามารถปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมกับทุกสถานการณ์ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

ระเบียบ/กฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ความว่าให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๑๒๓ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๑ เรื่องหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๔

ข้อพิจารณา

เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานตามวิธีการที่มาตรฐานและหลักเกณฑ์การตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (มาตรฐานรหัส ๒๐๒๐) จึงขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ และขออนุญาตแจ้งเวียนสำเนาบันทึกฉบับนี้พร้อมแนบสำเนาแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ให้หัวหน้าส่วนราชการทุกสำนัก/กอง สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ เพื่อทราบโดยทั่วกันและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป โดยหากเห็นชอบโปรดลงนามในแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ที่แนบมาพร้อมนี้

/จึงเรียนมา...

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)..... พนพัส อิ่มโต

(นางสาวพรเพ็ญ จินโต)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นปลัดฯ..... -เห็นชอบ

(ลงชื่อ)..... ทมนต์

(นายวีระนนท์ ทองมัน)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

☒ เห็นชอบ/อนุมัติ

☐ ไม่เห็นชอบ เนื่องจาก

(ลงชื่อ)..... อดม

(นายอุดม กลิ่นพวง)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ



แผนการตรวจสอบ (Audit Plan)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินและการคลังภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นโดยมีภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้สร้างความเชื่อมั่นต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงาน และเกิดความคุ้มค่าของการใช้จ่ายงบประมาณ รวมทั้งความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และการปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนด ช่วยให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือเป็นไปในทิศทางที่ดี และสามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายการปฏิบัติราชการตามที่หน่วยงานได้กำหนดไว้ โดยใช้หลักจริยธรรม มาตรฐานจรรยาบรรณวิชาชีพการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย งานให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) และงานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

การตรวจสอบภายใน จึงเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอน ถูกต้อง ตามระเบียบและกฎหมายกำหนด โดยฝ่ายบริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบมาใช้เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้นการจัดทำแผนการตรวจสอบอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือเป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยการมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๔ หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ จึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบ (Audit Plan) ประจำปี

งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ เพื่อกำหนดทิศทางการตรวจสอบ เรื่องที่ตรวจสอบ เป้าหมายการตรวจสอบ และบริหารทรัพยากรบุคคลและเวลาให้เหมาะสม

๒. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๒.๑ เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

๒.๒ เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด

๒.๓ เพื่อให้ทราบว่ามีข้อมูลการเงิน การบัญชี การบริหารพัสดุ และรายงานทางการเงินต่างๆ มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันต่อเหตุการณ์

๒.๔ เพื่อให้ทราบว่ามีหน่วยรับตรวจมีการวางระบบควบคุมภายใน และการประเมินระบบการควบคุมภายในครอบคลุมทุกภารกิจงาน เพียงพอ เหมาะสม ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒.๕ เพื่อให้ทราบว่ามีการบริหารจัดการความเสี่ยงตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒.๖ เพื่อให้บริการคำปรึกษาแนะนำ เพื่อสร้างคุณค่าเพิ่ม และเสนอแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๒.๗ เพื่อให้ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็ว และทันเหตุการณ์

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

๓.๑ ขอบเขตการตรวจสอบ

๓.๑.๑ งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

(๑) การตรวจสอบการเงิน (Financial Auditing) เป็นการตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนและความเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และการรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายทางการเงินการบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยงระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินและบัญชี

(๒) การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐานแนวปฏิบัติ และนโยบายที่กำหนดไว้

(๓) การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing) เป็นการตรวจสอบความประหยัด ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

(๔) การตรวจสอบอื่นๆ เช่น การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ การตรวจสอบการบริหาร และการตรวจสอบพิเศษ (ตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ)

๓.๑.๒ งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) เป็นการบริการให้คำปรึกษาแนะนำและบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการ โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ และปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือให้ดีขึ้น

๓.๒ หน่วยรับตรวจ

หน่วยรับตรวจ จำนวน ๖ หน่วยงาน ประกอบด้วย

๓.๒.๑ สำนักปลัด

๓.๒.๒ กองคลัง

๓.๒.๓ กองช่าง

๓.๒.๔ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๓.๒.๕ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๓.๒.๖ กองสวัสดิการสังคม

๓.๓ เรื่องที่ตรวจสอบ

ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ดำเนินการตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๕๓ กิจกรรม

(๑) สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ตรวจสอบ ๑๓ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ๒) การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี, งบประมาณเพิ่มเติม
- ๓) การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ
- ๔) การติดตามเงินอุดหนุน
- ๕) การจ่ายเงินสะสม
- ๖) การใช้และรักษารถยนต์
- ๗) การบริหารพัสดุครุภัณฑ์
- ๘) การปฏิบัติงานสารบรรณ
- ๙) การบริหารงานบุคคล
- ๑๐) การรับแจ้งและติดตามเรื่องร้องเรียน
- ๑๑) การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน
- ๑๒) การติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ
- ๑๓) งานให้คำปรึกษา

(๒) กองคลัง ตรวจสอบ ๑๕ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การรับเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน
- ๒) การบันทึกบัญชีและงบการเงิน
- ๓) การเบิกจ่ายเงินจัดซื้อจัดจ้าง
- ๔) การจัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา
- ๕) การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร

- ๖) การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน
 - ๗) การเบิกจ่ายเงินค่าเดินทางไปราชการและการฝึกอบรม
 - ๘) การจัดทำทะเบียนคุมเงินยืม
 - ๙) การใช้ใบเสร็จรับเงิน
 - ๑๐) การบริหารพัสดุครุภัณฑ์
 - ๑๑) การใช้และรักษารถยนต์
 - ๑๒) การจัดทำแผนที่ภาษีและลูกหนี้ภาษีค้างชำระ
 - ๑๓) การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 - ๑๔) การติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ
 - ๑๕) งานให้คำปรึกษา
- (๓) กองช่าง ตรวจสอบ ๗ กิจกรรม ได้แก่
- ๑) การออกใบอนุญาตก่อสร้าง
 - ๒) การควบคุมและกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง
 - ๓) การบริหารพัสดุครุภัณฑ์
 - ๔) การใช้และรักษารถยนต์
 - ๕) การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 - ๖) การติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ
 - ๗) งานให้คำปรึกษา
- (๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบ ๖ กิจกรรม ได้แก่
- ๑) การออกใบอนุญาตประกอบกิจการ
 - ๒) การบริหารพัสดุครุภัณฑ์
 - ๓) การใช้และรักษารถยนต์
 - ๔) การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 - ๕) การติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ
 - ๖) งานให้คำปรึกษา
- (๕) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตรวจสอบ ๖ กิจกรรม ได้แก่
- ๑) การดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - ๒) การบริหารพัสดุครุภัณฑ์
 - ๓) การใช้และรักษารถยนต์
 - ๔) การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 - ๕) การติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ
 - ๖) งานให้คำปรึกษา

(๖) กองสวัสดิการสังคม ตรวจสอบ ๖ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การดำเนินการจ่ายเบี้ยยังชีพ
- ๒) การบริหารพัสดุครุภัณฑ์
- ๓) การใช้และรักษารถยนต์
- ๔) การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน
- ๕) การติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ
- ๖) งานให้คำปรึกษา

(รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายแผนการตรวจสอบประจำปี)

การบริหารความเสี่ยงในการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน

โดยพิจารณาจากการบริหารจัดการองค์กรใน ๕ ด้าน ดังนี้

๑. ด้านกลยุทธ์ (Strategic:S)

- กำหนดกลยุทธ์ผิดพลาดไม่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ขององค์กร
- กิจกรรมตามแผนกลยุทธ์ไม่สามารถนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรได้
- กลยุทธ์ขององค์กรขาดการพัฒนาให้ทันต่อสถานการณ์

๒. ด้านการดำเนินงาน (Operation:O)

- คุณภาพของระบบการควบคุมภายใน
- กระบวนการและวิธีการปฏิบัติงาน
- การกระจายสถานที่ ขนาด และจำนวนหน่วยงาน/กิจกรรม
- ผลการปฏิบัติงานตามแผน
- การเปลี่ยนแปลงระบบงานที่สำคัญ
- ต้นทุนต่อหน่วย

๓. ด้านการบริหารความรู้ (Knowledge:K)

- ความรู้ความสามารถของผู้บริหาร
- ความรู้ความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน

๔. ด้านการเงิน (Financial:F)

- งบประมาณ
- จำนวนของรายได้
- จำนวนของค่าใช้จ่าย

๕. ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ (Compliance:C)

- กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
- ผลการประเมิน/ตรวจสอบจากหน่วยงานภายในและภายนอก

๔. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๔.๑ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ต่อผู้บริหารท้องถิ่น เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ดำเนินการสำเนาแจ้งเวียนให้แต่ละสำนัก/กอง ทราบพร้อมส่งสำเนาให้งานบริการเผยแพร่ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

๔.๒ หน่วยตรวจสอบภายในจะแจ้งผู้รับตรวจ โดยจะประสานกับผู้บริหารของการโอนและแก้ไขงบประมาณหน่วยรับตรวจ ๖ หน่วยงาน คือ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และกองสวัสดิการสังคม รวมทั้งผู้มีหน้าที่รับผิดชอบงานหรือกิจกรรมที่จะตรวจสอบให้ทราบก่อนล่วงหน้า

๔.๓ หน่วยตรวจสอบภายใน จะใช้เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique) ในแต่ละกรณีซึ่งในการตรวจสอบจะใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะตรวจสอบในแต่ละกรณี เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในจะเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) การสุ่มตัวอย่าง
- (๒) การตรวจนับ
- (๓) การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ
- (๔) การคำนวณ
- (๕) การตรวจสอบการผ่านรายการ
- (๖) การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน
- (๗) การตรวจหารายการผิดปกติ
- (๘) การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล
- (๙) การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
- (๑๐) การสอบถาม
- (๑๑) การสังเกตการณ์
- (๑๒) การตรวจทาน
- (๑๓) การประเมิน
- (๑๔) การตรวจสอบตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๑๕) การยืนยันยอด
- (๑๖) การติดตามรายการ

๔.๔ หน่วยตรวจสอบภายในจะจัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกองคการบริหารส่วนตำบลหนองปรือภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่มีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๔.๕ การติดตามผลการตรวจสอบ เพื่อจัดให้มีการปรับปรุงแก้ไขและเป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบครั้งต่อไป

๕. ระยะเวลาของการดำเนินการตรวจสอบ

เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

๖. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๖.๑ อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๖.๒ จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์พร้อมที่จะตรวจสอบได้

๖.๓ จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี พร้อมทั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

๖.๔ จัดให้มีระบบเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

๖.๕ ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๖.๖ ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่างๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติ

กรณีเจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการใดจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่งให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

๗. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวพรเพ็ญ จินโต ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

การคิดจำนวนคน:ปริมาณงาน:จำนวนวันทำการ/ปีงบประมาณ

อัตราค่าจ้าง	=	๑ คน/ปีงบประมาณ
ปริมาณงาน	=	๕๓ กิจกรรมหลัก/ปีงบประมาณ
จำนวนวันทำการ	=	๕ วัน/๑ กิจกรรมหลัก
ปีงบประมาณ	=	๓๖๕ วัน
หัก วันหยุดเสาร์อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์		๑๒๕ วัน/ปี
หัก วันลาพักผ่อน/วันลาป่วย/วันลากิจ		๓๐ วัน/ปี
หัก วันร่วมกิจกรรมงานโครงการของอบต.		๑๕ วัน/ปี
หัก วันเข้าร่วมอบรมสัมมนาและเดินทางไปราชการ		๒๐ วัน/ปี
*คงเหลือวันทำการ	=	๑๗๕ วัน/ปีงบประมาณ

ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์

ระดับความสำเร็จของการตรวจสอบกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

ระดับ ความสำเร็จของ การตรวจสอบ	ตัวชี้วัด
ระดับ ๑	- จัดทำกระดาดำทำการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ โดยกำหนดปัจจัยเสี่ยง และวิเคราะห์ความเสี่ยงระดับกิจกรรมและโครงการ
ระดับ ๒	- จัดทำรายละเอียดการปฏิบัติงานตรวจสอบโดยแสดงถึงกิจกรรมการตรวจสอบ และวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ
ระดับ ๓	- จัดทำแผนการปฏิบัติงานของกิจกรรมตรวจสอบ แยกเป็นแต่ละเรื่องเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน
ระดับ ๔	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำกระดาดำทำการที่เกี่ยวข้องกับงานที่ตรวจสอบแล้วเสร็จ และนำข้อมูลมาประกอบการเขียนรายงานผลการตรวจสอบ
ระดับ ๕	- จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ แล้วเสร็จและเสนอรายงานต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ เพื่อเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ เพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการแจ้งหน่วยรับตรวจรับทราบหรือพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๘. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

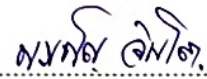
๙. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือมีการบริหารจัดการที่ดี โปร่งใสสามารถตรวจสอบได้ โดยมีระบบข้อมูลที่เชื่อถือได้มีการป้องกันและรักษาทรัพย์สินที่ดี รวมทั้งการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับอย่างถูกต้อง ซึ่งส่งผลให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. ผู้บริหารรับทราบข้อมูลทางรายงานผลการตรวจสอบเพื่อประกอบการตัดสินใจได้อย่างเหมาะสม และทันต่อเหตุการณ์

๓. หน่วยรับตรวจมีการปรับปรุงระบบการบริหารความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมเพียงพอและสามารถลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ภายใต้การกำกับดูแลที่ดี

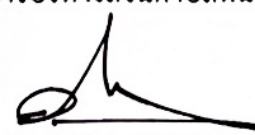
๔. ข้อมูลการดำเนินงานในการอนุมัติ อนุญาต เกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการเงินการบัญชีขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือมีความถูกต้อง ครบถ้วน และเชื่อถือได้

ลงชื่อ.......... (ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ)
(นางสาวพรเพ็ญ จินโต)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ.......... (ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ)
(นายวีระนนท์ ทองมัน)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

ลงชื่อ.......... (ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ)
(นายอุดม กลั่นพวง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

วันที่ ๒๙ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๕

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	ประเภทของงานตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
สำนักปลัด	๑. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๒. การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี/งบประมาณเพิ่มเติม ๓. การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ ๔. การติดตามเงินอุดหนุน ๕. การจ่ายเงินสะสม ๖. การใช้และรักษารายได้ ๗. การบริหารพัสดุครุภัณฑ์ ๘. การปฏิบัติงานสารบรรณ ๙. การบริหารงานบุคคลและแผนอัตรากำลัง ๑๐. การรับแจ้งและติดตามเรื่องร้องเรียน ๑๑. การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ๑๒. การติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ ๑๓. งานให้คำปรึกษา	compliance compliance compliance compliance compliance performance performance compliance compliance compliance compliance consulting	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๒ ครั้ง/ปี ตลอดปีงบประมาณ	ม.ค. ๖๖ ม.ค. ๖๖ ม.ค. ๖๖ ม.ค. ๖๖ ม.ค. ๖๖ ก.พ. ๖๖ ก.พ. ๖๖ ก.พ. ๖๖ มี.ค. ๖๖ มี.ค. ๖๖ ต.ค. ๖๖ มี.ค. ๖๖/ก.ย. ๖๖ ต.ค. ๖๕-ก.ย. ๖๖	๑/๓๐	น.ส.พรเพ็ญ จินโต
กองคลัง	๑. การรับเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน ๒. การบันทึกบัญชีและงบการเงิน ๓. การเบิกจ่ายเงินจัดซื้อจัดจ้าง ๔. การจัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา ๕. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร	financial financial performance compliance compliance	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	มี.ค. ๖๖ มี.ค. ๖๖ มี.ค. ๖๖ มี.ค. ๖๖ มี.ค. ๖๖	๑/๓๐	น.ส.พรเพ็ญ จินโต

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	ประเภทของงานตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
	๖. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน ๗. การเบิกจ่ายเงินค่าเดินทางไปราชการและการฝึกอบรม ๘. การจัดทำทะเบียนคุมเงินยืม ๙. การใช้ใบเสร็จรับเงิน ๑๐. การบริหารพัสดุครุภัณฑ์ ๑๑. การใช้และรักษารถยนต์ ๑๒. การจัดทำแผนที่ภาษีและลูกหนี้ภาษีค้างชำระ ๑๓. การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ๑๔. การติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ ๑๕. งานให้คำปรึกษา	compliance compliance compliance compliance performance performance compliance compliance consulting	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๒ ครั้ง/ปี ตลอดปีงบประมาณ	มี.ค. ๖๖ มี.ค. ๖๖ มี.ค. ๖๖ มี.ค. ๖๖ เม.ย. ๖๖ เม.ย. ๖๖ เม.ย. ๖๖ ต.ค. ๖๖ มี.ค. ๖๖/ก.ย. ๖๖ ต.ค. ๖๕-ก.ย. ๖๖		
กองช่าง	๑. การออกใบอนุญาตก่อสร้าง ๒. การควบคุมและกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ๓. การบริหารพัสดุครุภัณฑ์ ๔. การใช้และรักษารถยนต์ ๕. การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ๖. การติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ ๗. งานให้คำปรึกษา	compliance performance performance performance compliance compliance consulting	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๒ ครั้ง/ปี ตลอดปีงบประมาณ	พ.ค. ๖๖ พ.ค. ๖๖ พ.ค. ๖๖ พ.ค. ๖๖ ต.ค. ๖๖ มี.ค. ๖๖/ก.ย. ๖๖ ต.ค. ๖๕-ก.ย. ๖๖	๑/๓๐	น.ส.พรเพ็ญ จินโต
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑. การออกใบอนุญาตประกอบกิจการ ๒. การบริหารพัสดุครุภัณฑ์ ๓. การใช้และรักษารถยนต์ ๔. การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน	compliance performance performance compliance	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	มี.ย. ๖๖ มี.ย. ๖๖ มี.ย. ๖๖ ต.ค. ๖๖	๑/๒๕	น.ส.พรเพ็ญ จินโต

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	ประเภทของงานตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
	๕. การติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ ๖. งานให้คำปรึกษา	compliance consulting	๒ ครั้ง/ปี ตลอดปีงบประมาณ	มี.ค. ๖๖/ก.ย. ๖๖ ต.ค. ๖๕-ก.ย. ๖๖		
กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม	๑. การดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๒. การบริหารพัสดุครุภัณฑ์ ๓. การใช้และรักษารถยนต์ ๔. การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ๕. การติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ ๖. งานให้คำปรึกษา	compliance performance performance compliance compliance consulting	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๒ ครั้ง/ปี ตลอดปีงบประมาณ	ก.ค. ๖๖ ก.ค. ๖๖ ก.ค. ๖๖ ต.ค. ๖๖ มี.ค. ๖๖/ก.ย. ๖๖ ต.ค. ๖๕-ก.ย. ๖๖		น.ส.พรเพ็ญ จินโต
กองสวัสดิการ สังคม	๑. การดำเนินการจ่ายเบี้ยยังชีพ ๒. การบริหารพัสดุครุภัณฑ์ ๓. การใช้และรักษารถยนต์ ๔. การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ๕. การติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ ๖. งานให้คำปรึกษา	compliance performance performance compliance compliance consulting	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๒ ครั้ง/ปี ตลอดปีงบประมาณ	ส.ค. ๖๖ ส.ค. ๖๖ ส.ค. ๖๖ ต.ค. ๖๖ มี.ค. ๖๖/ก.ย. ๖๖ ต.ค. ๖๕-ก.ย. ๖๖		น.ส.พรเพ็ญ จินโต

หมายเหตุ แผนการตรวจสอบอาจมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงในเรื่องรายละเอียดและระยะเวลาได้ตามความเหมาะสมและแจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบทุกครั้ง

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

หน่วยรับตรวจ กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเภท การตรวจ สอบ	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖												ระยะเวลา	*จำนวน วันทำการ	ผู้รับผิดชอบ
		พ.ศ.๒๕๖๕			พ.ศ.๒๕๖๖											
		ไตรมาสที่ ๑			ไตรมาสที่ ๒			ไตรมาสที่ ๓			ไตรมาสที่ ๔					
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
สำนักปลัด															๓๐	น.ส.พรเพ็ญ จินโต
๑. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	compliance				๕									ม.ค. ๖๖		
๒. การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี,งบประมาณเพิ่มเติม	compliance				๕									ม.ค. ๖๖		
๓. การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ	compliance				๕									ม.ค. ๖๖		
๔. การติดตามเงินอุดหนุน	compliance				๕									ม.ค. ๖๖		
๕. การจ่ายเงินสะสม	compliance				๕									ม.ค. ๖๖		
๖. การใช้และรักษารถยนต์	performance					๕								ก.พ. ๖๖		
๗. การบริหารพัสดุครุภัณฑ์	performance					๕								ก.พ. ๖๖		
๘. การปฏิบัติงานสารบรรณ	compliance					๕								ก.พ. ๖๖		
๙. การบริหารงานบุคคลและแผนอัตรากำลัง	compliance						๕							มี.ค. ๖๖		
๑๐. การรับแจ้งและติดตามเรื่องร้องเรียน	compliance						๕							มี.ค. ๖๖		
๑๑. การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน	compliance	๕												ต.ค. ๖๕		
๑๒. การติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ	compliance						๕						๕	มี.ค. ๖๖/ก.ย. ๖๖		
๑๓. งานให้คำปรึกษา	consulting	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	ต.ค. ๖๕-ก.ย. ๖๖		
กองคลัง															๓๐	น.ส.พรเพ็ญ จินโต
๑. การรับเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน	financial						๕							มี.ค. ๖๖		
๒. การบันทึกบัญชีและงบการเงิน	financial						๕							มี.ค. ๖๖		
๓. การเบิกจ่ายเงินจัดซื้อจัดจ้าง	compliance						๕							มี.ค. ๖๖		
๔. การจัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา	compliance						๕							มี.ค. ๖๖		
๕. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร	compliance						๕							มี.ค. ๖๖		
๖. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน	compliance						๕							มี.ค. ๖๖		
๗. การเบิกจ่ายเงินค่าเดินทางไปราชการและการฝึกอบรม	compliance						๕							มี.ค. ๖๖		

หน่วยรับตรวจ กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเภท การตรวจ สอบ	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖												ระยะเวลา	*จำนวน วันทำการ	ผู้รับผิดชอบ
		พ.ศ.๒๕๖๕			พ.ศ.๒๕๖๖											
		ไตรมาสที่ ๑			ไตรมาสที่ ๒			ไตรมาสที่ ๓			ไตรมาสที่ ๔					
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
๘. การจัดทำทะเบียนคุมเงินยืม	compliance						๕							มี.ค. ๖๖		
๙. การใช้ใบเสร็จรับเงิน	compliance						๕							มี.ค. ๖๖		
๑๐. การบริหารพัสดุครุภัณฑ์	performance							๕						เม.ย. ๖๖		
๑๑. การใช้และรักษารถยนต์	performance							๕						เม.ย. ๖๖		
๑๒. การจัดทำแผนที่ภาษีและลูกหนี้ค้างชำระ	compliance							๕						เม.ย. ๖๖		
๑๓. การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน	compliance	๕												ต.ค. ๖๕		
๑๔. การติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ	compliance						๕						๕	มี.ค. ๖๖/ก.ย. ๖๖		
๑๕. งานให้คำปรึกษา	consulting	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	ต.ค. ๖๕-ก.ย. ๖๖		
กองช่าง															๓๐	น.ส.พรเพ็ญ จินโต
๑. การออกใบอนุญาตก่อสร้าง	compliance								๕					พ.ค. ๖๖		
๒. การควบคุมและกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง	compliance								๕					พ.ค. ๖๖		
๓. การบริหารพัสดุครุภัณฑ์	performance								๕					พ.ค. ๖๖		
๔. การใช้และรักษารถยนต์	performance								๕					พ.ค. ๖๖		
๕. การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน	compliance	๕												ต.ค. ๖๕		
๖. การติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ	compliance						๕						๕	มี.ค. ๖๖/ก.ย. ๖๖		
๗. งานให้คำปรึกษา	consulting	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	ต.ค. ๖๕-ก.ย. ๖๖		
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม															๓๐	น.ส.พรเพ็ญ จินโต
๑. การออกใบอนุญาตประกอบกิจการ	compliance									๕				มิ.ย. ๖๖		
๒. การบริหารพัสดุครุภัณฑ์	performance									๕				มิ.ย. ๖๖		
๓. การใช้และรักษารถยนต์	performance									๕				มิ.ย. ๖๖		
๔. การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน	compliance	๕												ต.ค. ๖๕		
๕. การติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ	compliance						๕						๕	มี.ค. ๖๖/ก.ย. ๖๖		
๖. งานให้คำปรึกษา	consulting	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	ต.ค. ๖๕-ก.ย. ๖๖		
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม															๓๐	น.ส.พรเพ็ญ จินโต
๑. การดำเนินการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	compliance										๕			ก.ค. ๖๖		
๒. การบริหารพัสดุครุภัณฑ์	performance										๕			ก.ค. ๖๖		

หน่วยรับตรวจ กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเภท การตรวจ สอบ	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖												ระยะเวลา	*จำนวน วันทำการ	ผู้รับผิดชอบ
		พ.ศ.๒๕๖๕			พ.ศ.๒๕๖๖											
		ไตรมาสที่ ๑			ไตรมาสที่ ๒			ไตรมาสที่ ๓			ไตรมาสที่ ๔					
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
๓. การใช้และรักษารถยนต์	performance										✓			ก.ค. ๖๖		
๔. การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน	compliance	✓												ต.ค. ๖๕		
๕. การติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ	compliance						✓						✓	มี.ค. ๖๖/ก.ย. ๖๖		
๖. งานให้คำปรึกษา	consulting	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ต.ค. ๖๕-ก.ย. ๖๖		
กองสวัสดิการสังคม															๒๕	น.ส.พรเพ็ญ จินโต
๑. การดำเนินการจ่ายเบี้ยยังชีพ	compliance											✓		ส.ค. ๖๖		
๒. การบริหารพัสดุครุภัณฑ์	performance											✓		ส.ค. ๖๖		
๓. การใช้และรักษารถยนต์	performance											✓		ส.ค. ๖๖		
๔. การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน	compliance	✓												ต.ค. ๖๕		
๕. การติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ	compliance						✓						✓	มี.ค. ๖๖/ก.ย. ๖๖		
๖. งานให้คำปรึกษา	consulting	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ต.ค. ๖๕-ก.ย. ๖๖		
รวม															๑๗๕	

หมายเหตุ แผนการตรวจสอบอาจมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงในเรื่องรายละเอียดและระยะเวลาได้ตามความเหมาะสมและแจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบทุกครั้้ง