บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสาคู
ที่ สฎ ๘๐๕๐๔/๖ **วันที่** ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖
เรื่อง ขออนุมัติแผนตรวจสอบภายในประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสาคู/นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสาคู

เรื่องเดิม

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน ควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน ๒๐๐๐ การบริหารงานตรวจสอบภายในกำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบและเสนอแผนการตรวจสอบ ทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติ

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนตรวจสอบภายในระยะยาวประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖-พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามผลการประเมินความเสี่ยงและจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำ การตรวจสอบในแต่ละปี โดยได้คำนึงถึงความเหมาะสม ทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ ความยากง่าย ความรู้ ความสามารถ ทักษะประสบการณ์ อัตรากำลัง จำนวนหน่วยรับตรวจ ความถี่ เวลาการตรวจสอบ งบประมาณ ความเพียงพอ เครื่องมืออุปกรณ์ และให้มีความสอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหาร

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑.พระราชบัญญัติวินัยการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒.หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้อพิจารณา

เพื่อให้งานตรวจสอบภายในเป็นไปโดยบรรลุตามวัตถุประสงค์ มาตรฐาน และระเบียบที่เกี่ยวข้องหน่วยตรวจสอบภายในขอเสนอแผนตรวจสอบภายในระยะยาว ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อใช้เป็นกรอบในการปฏิบัติงาน ตามเอกสารที่แนบมานี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ)
(นางสาววิมล ประกอบแก้ว)
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ความเห็น ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสาคู
.....
(ลงชื่อ)
(นายยุทธศักดิ์ สวนบรรจง)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสาคู

ความเห็น นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสาคู
- อนุมัติตามเสนอ
.....
(ลงชื่อ)
(นางอาภรณ์ อนุกูล)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสาคู

แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
ของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสาคู
อำเภอพระแสง จังหวัดสุราษฎร์ธานี

****

วัตถุประสงค์ของการวางแผนการตรวจสอบ

๑. เพื่อกำหนดเป้าหมาย ขอบเขต แนวทางในการปฏิบัติงาน และทรัพยากรที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน

๒. เพื่อให้ผู้บริหารมีเครื่องมือในการควบคุม กำกับ ติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

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

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

๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ(สำนัก/กอง) ว่ามีความเพียงพอเหมาะสมรัดกุมหรือไม่ โดยสามารถลดข้อบกพร่อง ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้หรือไม่

๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจหรือตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ(สำนัก/กอง) ว่าปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานตัวชี้วัดคำรับรองการปฏิบัติราชการและเป็นไปตามหลักของการบริหารกิจการที่ดีหรือไม่ ตลอดจนยังสามารถให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางการปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติราชการต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยมีการบริหารทรัพยากรอย่างประหยัด คุ้มประโยชน์ รวมทั้งช่วยป้องกันและสร้างภูมิคุ้มกัน ไม่ให้มีการรั่วไหล การสูญเสีย การทุจริตหรือไม่ให้เกิดความเสียหายกับราชการของเทศบาลตำบลได้

๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือ ผู้บริหารสูงสุด และ ผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจแก้ไขข้อบกพร่องได้ทันเวลาก่อนที่ สตง., ปปช., ผู้กำกับดูแล, ประชาชน ตรวจสอบ

๖. เพื่อส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจสังกัดองค์การบริหารตำบลสาคู จำนวน ๓ ส่วนงาน (สำนัก/กอง)

- สำนักปลัด
- กองคลัง
- กองช่าง

/เรื่องที่ตรวจ.....

เรื่องที่ตรวจสอบ

๑. สำนักปลัด

๑.๑ การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๑.๒ การรับขึ้นทะเบียนเด็กแรกเกิด ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์

๑.๓ การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง

๑.๔ สอบทานด้านการควบคุมภายใน

๒. กองคลัง

๒.๑ การยืมและส่งใช้เงินยืมงบประมาณ

๒.๒ การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน /ประจำเดือน

๒.๓ การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง

๒.๔ สอบทานด้านการควบคุมภายใน

๓. กองช่าง

๓.๑ งานควบคุมการก่อสร้าง

๓.๒ การขออนุญาติปลูกสร้าง ดัดแปลและการรื้อถอนอาคาร

๓.๓ การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง

๓.๔ สอบทานด้านการควบคุมภายใน

(รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบแผนการตรวจสอบประจำปี)

๑. กิจกรรมการตรวจสอบด้านผลการดำเนินงาน รวมทั้งการติดตามประเมินผลเป็นการตรวจสอบที่เน้นถึงผลงาน โดยให้ความสนใจเป็นพิเศษเกี่ยวกับผลงานที่เกิดขึ้นว่ามีปริมาณแค่ไหน คุณภาพอย่างไร และผลงานที่ได้ทันต่อการนำไปใช้ให้เป็นประโยชน์หรือไม่ โดยมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือมาตรฐานงานที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม

๒. กิจกรรมการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี และการรายงานสถานะทางการเงินเป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางการเงินการบัญชีและรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของระบบต่างๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงาน ทะเบียน และเอกสารต่างๆ ถูกต้อง และสามารถสอบทานได้ หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหาย ของทรัพย์สินต่างๆ ได้

๓. กิจกรรมการตรวจสอบด้านการบริหารงบประมาณ และดำเนินงานของทุกส่วนราชการเป็นการ

/ตรวจสอบการ...

ตรวจสอบการบริหารงานว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผล การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่างๆ ที่เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจ รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงาน และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

๔. กิจกรรมการตรวจสอบด้านการปฏิบัติการเป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ระบบงาน ตลอดจนวิธีปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรมตามที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายใน และประเมินคุณภาพของการดำเนินงานว่าแต่ละหน่วยงานมีระบบการควบคุมภายในที่ดีและการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๕. กิจกรรมการตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามข้อกำหนดเป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่างๆ ของส่วนราชการว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร โดยประเมินว่าได้มีการปฏิบัติตามหรือไม่ รวมทั้งสอบทานและประเมินถึงความเหมาะสมและความเพียงพอของนโยบาย แผนงาน และวิธีการปฏิบัติงานต่างๆ ควบคู่ด้วย

๖. กิจกรรมการตรวจสอบระบบงานสารสนเทศเป็นการตรวจสอบงานที่ใช้ระบบสารสนเทศในการดำเนินงาน เพื่อให้ทราบว่าระบบงานมีความถูกต้อง เชื่อถือได้ และข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการเก็บรักษาความปลอดภัยของข้อมูล

๗. กิจกรรมการตรวจสอบพิเศษ ที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสาคู มอบหมายเป็นการตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร หรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่า จะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤติมิชอบเกิดขึ้น

ช่วงเวลาที่เข้าตรวจสอบ

ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

ผู้ตรวจสอบ

นางสาววิมล ประกอบแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

งบประมาณ

เนื่องจากเป็นการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

/ลงชื่อ....

ลงชื่อ.....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นางสาววิมล ประกอบแก้ว)
ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
วันที่ ๒๙ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบ
(นายยุทธศักดิ์ สวนบรรจง)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสาคู
วันที่ ๒๙ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(นางอาภรณ์ อนุกูล)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสาคู
วันที่ ๒๙ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ส่วนที่ ๒

รายละเอียดแนบแผนการตรวจสอบประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ **เอกสารแนบแผนปี ๗**

แนบแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	พ.ศ.๒๕๖๖									ผู้รับผิดชอบ
			ม.ค	ก.พ	มี.ค	เม.ย	พ.ค	มิ.ย	ก.ค	ส.ค	ก.ย	
สำนักปลัด	๑. การโอนแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ๒. การรับขึ้นทะเบียนเด็กแรกเกิด ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี						→	→			นางสาววิมล ประกอบแก้ว
กองคลัง	๑.การยืมและส่งใช้เงินยืมงบประมาณ ๒. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน /ประจำเดือน	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี						→	→	→		นางสาววิมล ประกอบแก้ว
กองช่าง	๑. งานควบคุมการก่อสร้าง ๒. การขออนุญาตปลูกสร้าง ดัดแปลงและการรื้อถอนอาคาร	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี						→	→	→		นางสาววิมล ประกอบแก้ว

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ เอกสารแนบแผนปี ๘

แนบแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	พ.ศ.๒๕๖๖									ผู้รับผิดชอบ
			ม.ค	ก.พ	มี.ค	เม.ย	พ.ค	มิ.ย	ก.ค	ส.ค	ก.ย	
ทุกสำนัก/กอง	๑. การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี										นางสาววิมล ประกอบแก้ว
	๒. การสอบทานการประเมินผลบริหารจัดการความเสี่ยง	๑ ครั้ง/ปี										
	๓. การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน						→	→	→	→	→	
	๔. การบริการให้คำปรึกษา						→	→	→	→	→	
	การเข้าร่วมประชุม ในการประชุมของส่วนราชการและคณะกรรมการ คณะทำงานต่างๆ											
งานตรวจสอบภายใน	๑. จัดทำกฎบัตรตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗	๑ ครั้ง/ปี									→	นางสาววิมล ประกอบแก้ว
	๒. จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗	๑ ครั้ง/ปี									→	
	๓. จัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - พ.ศ.๒๕๖๙	๑ ครั้ง/ปี									→	
	๔. จัดทำนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗	๑ ครั้ง/ปี									→	
	๕. กรอบคุณธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	๑ ครั้ง/ปี									→	
	๖. จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๑ ครั้ง/ปี									→	

การจัดลำดับความเสี่ยง

ลำดับ	หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนน	หมายเหตุ
๑	สำนักปลัด	การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	[illegible]	
๒	สำนักปลัด	การรับขึ้นทะเบียนเด็กแรกเกิด ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์	[illegible]	
๓	สำนักปลัด	การควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์	[illegible]	
๔	สำนักปลัด	การดำเนินการโครงการอาหารกลางวัน	[illegible]	
๕	สำนักปลัด	การดำเนินการโครงการอาหารเสริม(นม)	[illegible]	
๖	สำนักปลัด	การใช้และการรักษารถยนต์ส่วนกลาง	๑	
๗	สำนักปลัด	การควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์	๑	
๘	สำนักปลัด	งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน	๑	
๙	กองคลัง	การนำส่งเงินและการนำฝากธนาคาร	๑	
๑๐	กองคลัง	การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน/ประจำเดือน	๑	
๑๑	กองคลัง	การยืมและส่งใช้เงินยืมงบประมาณ	๑	
๑๒	กองคลัง	การควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์	๑	
๑๓	กองคลัง	การจัดเก็บรายได้ การจัดเก็บภาษี จัดทำหนังสือแจ้งผู้ชำระภาษี ลูกหนี้	๑	
		ค้างชำระภาษี	๑	
๑๔	กองคลัง	การใช้และการรักษารถยนต์ รถจักรยานยนต์ส่วนกลาง	๑	
๑๕	กองช่าง	งานควบคุมการก่อสร้าง	๑	
๑๖	กองช่าง	การขออนุญาตปลูกสร้าง ดัดแปลงและการรื้อถอนอาคาร	๑	
๑๗	กองช่าง	การควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์	๑	
๑๘	กองช่าง	การใช้และการรักษารถยนต์ รถจักรยานยนต์ส่วนกลาง	๑	

(ลงชื่อ).....ผู้จัดลำดับความเสี่ยง

นางสาววิมล ประกอบแก้ว

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

รายละเอียดประกอบการตรวจสอบ

เอกสารแนบแผนปี ๑

แนบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน / วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักงานปลัด	**การดำเนินการเกี่ยวกับ** ๑ การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ๒ การรับขึ้นทะเบียนเด็กแรกเกิด ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี	๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	๑/๕	นางสาววิมล ประกอบแก้ว	

(ลงชื่อ) ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นางสาววิมล ประกอบแก้ว)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ) ผู้สอบทานแผนตรวจสอบ

(นายยุทธศักดิ์ สวนบรรจง)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสาคู

รายละเอียดประกอบการตรวจสอบ

เอกสารแนบแผนปี ๒

แนบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน / วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	**การดำเนินการเกี่ยวกับ** ๑ การยืมและส่งใช้เงินยืมงบประมาณ ๒ การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน /ประจำเดือน	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี	๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	๑/๑๐	นางสาววิมล ประกอบแก้ว	

(ลงชื่อ) ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ
(นางสาววิมล ประกอบแก้ว)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ) ผู้สอบทานแผนตรวจสอบ
(นายยุทธศักดิ์ สวนบรรจง)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสาคู

รายละเอียดประกอบการตรวจสอบ

เอกสารแนบแผนปี ๓

แนบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน / วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองช่าง	การดำเนินการเกี่ยวกับ ๑ งานควบคุมการก่อสร้าง ๒ การขออนุญาติปลูกสร้าง ดัดแปลงและการรื้อถอนอาคาร	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี	๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	๑/๑๐	นางสาววิมล ประกอบแก้ว	

(ลงชื่อ) ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ
(นางสาววิมล ประกอบแก้ว)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ) ผู้สอบทานแผนตรวจสอบ
(นายยุทธศักดิ์ สวนบรรจง)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสาคู

รายละเอียดประกอบการตรวจสอบ

เอกสารแนบแผนปี ๔

แนบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน / วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ทุกสำนัก/กอง	**ดำเนินการเกี่ยวกับ** ๑ การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ๒ การสอบทานการประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง ๓ การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน ๔ การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ การเข้าร่วมประชุม ในการประชุมของส่วนราชการและคณะกรรมการ คณะทำงานต่างๆ	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี	๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	๑/๑๕	นางสาววิมล ประกอบแก้ว	

(ลงชื่อ) ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ
(นางสาววิมล ประกอบแก้ว)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ) ผู้สอบทานแผนตรวจสอบ
(นายยุทธศักดิ์ สวนบรรจง)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสาคู

เอกสารแนบแผนปี ๖

รายละเอียดประกอบการตรวจสอบ

แนบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน / วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
งานตรวจสอบภายใน	**ดำเนินการเกี่ยวกับ** ๑ จัดทำกฎบัตรตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ๒ จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ๓ จัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - พ.ศ.๒๕๖๘ ๔ จัดทำนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ๕ กรอบคุณธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี	๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	๑/๓๐	นางสาววิมล ประกอบแก้ว	

(ลงชื่อ) ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ
(นางสาววิมล ประกอบแก้ว)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ) ผู้สอบทานแผนตรวจสอบ
(นายยุทธศักดิ์ สวนบรรจง)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสาคู