



แผนการตรวจสอบภายในประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบล
อำเภอกันทรารมย์ จังหวัดศรีสะเกษ



แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลลุน

๑. หลักการ

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลลุน อำเภอกันทรารมย์ จังหวัดศรีสะเกษ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด โดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐาน ประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลลุน เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี เป็นขั้นตอนที่นับได้ว่ามีความสำคัญต่อผลสัมฤทธิ์ของการตรวจสอบภายในเป็นอย่างมาก เนื่องจากแผนการตรวจสอบที่ดีจะช่วยให้งานตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ภายใต้เงื่อนไขทรัพยากรที่มีอย่างจำกัด การจัดทำแผนการตรวจสอบยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินและการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นที่พ.๐๘๐๕.๒/ว ๓๔๘๐ 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. เพื่อสอบถาม...

๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ว่ามีความเพียงพอเหมาะสม รัศมีหรือไม่ โดยสามารถลดข้อบกพร่อง ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้หรือไม่

๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจหรือตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ (สำนัก /กอง) ว่าปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานตัวชี้วัดการรับรองการปฏิบัติราชการและเป็นไปตามหลักของการบริหารกิจการ ที่ดีหรือไม่ ตลอดจนยังสามารถให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางการปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติราชการต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยมีการบริหารทรัพยากรอย่างประหยัด คำนึงประโยชน์ รวมทั้งช่วยป้องกันและสร้างภูมิคุ้มกัน ไม่ให้มีการรั่วไหล การสูญเสีย การทุจริตหรือไม่ให้เกิดความเสียหายกับราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลได้

๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือ ผู้บริหารสูงสุด และ ผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบปัญหาการปฏิบัติงาน ของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจแก้ไขข้อบกพร่องได้ทันเวลาก่อนที่ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน, คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ,ผู้กำกับดูแล,สภาอบต.ฯ ประชาชน ตรวจสอบ

๖. เพื่อลดข้อผิดพลาด/ข้อบกพร่องของหน่วยงาน(สำนัก/กอง)

๗. เพื่อป้องกันมิให้มีการปฏิบัติผิดระเบียบฯ หรือทุจริต

๘. เพื่อส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) และความโปร่งใส ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล

๔. ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจสอบสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน ๔ ส่วนงาน (สำนัก/กอง)

๑. สำนักปลัด

๒. กองคลัง

๓. กองช่าง

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์การบริหารส่วนตำบล

รวม ๓ ศูนย์

๕. กิจกรรมการตรวจสอบ

๑. กิจกรรมการตรวจสอบด้านผลการดำเนินงาน รวมทั้งการติดตามประเมินผลเป็นการตรวจสอบ ที่เน้นถึงผลงาน โดยให้ความสนใจเป็นพิเศษเกี่ยวกับผลงานที่เกิดขึ้นว่ามีปริมาณแค่ไหน คุณภาพอย่างไร และผลงาน ที่ได้ทันต่อการนำไปใช้ให้เป็นประโยชน์หรือไม่ โดยมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือ มาตรฐานงานที่กำหนด อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม

๒. กิจกรรมการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี และการรายงานสถานะทางการเงินเป็น การตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางการเงินการบัญชีและรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของระบบต่าง ๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงาน ทะเบียน และเอกสารต่าง ๆ ถูกต้อง และสามารถสอบทาน ได้ หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหาย ของทรัพย์สินต่าง ๆ ได้

๓. กิจกรรมการตรวจสอบด้านการบริหารงบประมาณ และดำเนินงานของทุกส่วนราชการเป็นการตรวจสอบการบริหารงานว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผล การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน การบริหารพัสดุและทรัพย์สินรวมทั้ง การบริหารงานด้านต่าง ๆ ที่เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจ รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงาน และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

๔. กิจกรรมการตรวจสอบด้านการปฏิบัติการเป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ระบบงาน ตลอดจนวิธีปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรมตามที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายใน และประเมินคุณภาพของการดำเนินงานว่าแต่ละหน่วยงานมีระบบการควบคุมภายในที่ดีและการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

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

๖. กิจกรรมการตรวจสอบระบบงานสารสนเทศเป็นการตรวจสอบงานที่ใช้ระบบสารสนเทศในการดำเนินงาน เพื่อให้ทราบว่าจะระบบงานมีความถูกต้อง เชื่อถือได้และข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการเก็บรักษาความปลอดภัยของข้อมูล

๗. กิจกรรมการตรวจสอบพิเศษที่นายกองคึกกรบริหารส่วนตำบลตุน มอบหมายเป็นการตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหารหรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่า จะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤติมิชอบเกิดขึ้น

๖. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๑. อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๒. จัดให้มีการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
๓. จัดเตรียมรายละเอียด แผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
๔. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งจะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
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.ช่วงเวลาที...

๘. ช่วงเวลาที่เข้าตรวจสอบ

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

๙. กิจกรรมการตรวจสอบ

๑. งานสารบรรณ

๒. การรับเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงินและการเก็บรักษาเงินประจำวัน

๓. การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ตัดแปลงและการรื้อถอนอาคาร

๔. การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน

๕. การตรวจสอบกรณีพิเศษที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร (ถ้ามี)

๑๐. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

- นางสาวสุปราณี ศรีเมือง ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

๑๑. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลศูนย์ คำวิสัยสำนักงานในการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๖ ไม่ได้ตั้งงบประมาณเบิกจ่ายในส่วนงานตรวจสอบภายใน เพื่อเป็นการประหยัดทรัพยากรและเป็นการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุด ดังนั้น การใช้วัสดุสำนักงานจึงขอเบิกวัสดุสำนักงานเท่าที่จำเป็นจากสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลศูนย์

๑๒. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

องค์การบริหารส่วนตำบลศูนย์ มีการบริหารจัดการที่ดี ด้วยความโปร่งใสตรวจสอบได้ โดยมีระบบข้อมูลที่เกี่ยวข้องได้ มีการป้องกันและรักษาทรัพย์สินที่ดี รวมทั้งการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับได้อย่างถูกต้อง ซึ่งส่งผลให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

(ลงชื่อ)



ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นางสาวสุปราณี ศรีเมือง)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)



ผู้เห็นชอบแผนตรวจสอบ

(นางบนิษฐา นามวงศ์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)



ผู้อนุมัติแผนตรวจสอบ

(นายสุคนธ์ พากเพียร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

องค์การบริหารส่วนตำบลคู อำเภอกันทรารมย์ จังหวัดศรีสะเกษ

เอกสารประกอบ ๓

รายละเอียดการตรวจสอบเขตการตรวจสอบ

แบบแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยรับผิดชอบ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ช่วงเวลาในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.สำนักงานปลัด	งานให้ความเชื่อมั่น ๑. งานสารบรรณ	๑ ครั้ง/ปี	เม.ย. ๖๖	๑/๑๐ วัน	๑/๑๐	นางสาวสุปราณี ศรีเมือง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ	แผนการตรวจสอบภายในอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม
	เรื่องอื่นๆ	-	ต.ค.-ธ.ค. ๖๕	-	-		
	๓. รายงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายใน (หลักเกณฑ์ ตามข้อ ๑๗ (๖) ๖๒)	-	ต.ค.-ธ.ค. ๖๕	-	-		
	๒. สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน (จัดทำแบบ ปค.๖)	-	ต.ค.-ธ.ค. ๖๕	-	-		
	๓. การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง	-	ต.ค.-ธ.ค. ๖๕	-	-		
	๔. การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี)	-	ม.ค. ๖๖-ก.ย. ๖๖	-	-		
	๕. ตรวจสอบที่ได้รับมอบหมาย (ถ้ามี)	-	ต.ค. ๖๕-ก.ย. ๖๖	-	-		
	งานให้คำปรึกษา - การบริการให้คำปรึกษาแนะนำและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	-	ตลอดปีงบประมาณ	-	-		

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ช่วงเวลาในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒. กองคลัง	งานใช้ความเชื่อมั่น ๑. การรับเงิน การนำส่งเงิน การฝากและการเก็บรักษาเงินประจำวัน เรื่องอื่นๆ ๑. รายงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายใน (หลักเกณฑ์ ต.สน. ข้อ ๑๓ (๖) (๖.๒) ๒. สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน (จัดทำแบบป.๖) ๓. การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง ๔. การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี) ๕. ตรวจสอบที่ได้รับมอบหมาย (ถ้ามี)	๑ ครั้ง/ปี	พ.ค. ๖๖ ต.ค.-ธ.ค. ๖๕ ต.ค.-ธ.ค. ๖๕ ต.ค.-ธ.ค. ๖๕ ม.ค. ๖๖-ก.ย. ๖๖ ต.ค. ๖๕-ก.ย. ๖๖	๓/๑๐ วัน	๓/๑๐	นางสาวสุปราณี ศรีเมือง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ	แผนการตรวจสอบภายในอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม
	งานใช้คำปรึกษา - การบริการให้คำปรึกษาแนะนำและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	-	ตลอดปีงบประมาณ	-	-		

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ช่วงเวลาในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ศ.กองช่าง	งานให้ความเชื่อมั่น ๑. การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลงและการรื้อถอนอาคาร เรื่องอื่นๆ ๑. รายงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายใน (หลักเกณฑ์สน.ข้อ๑๗ (๖X๖.๒) ๒. สอบทบทวนประเมินผลการควบคุมภายใน (จัดทำแบบปค.๖) ๓. การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง ๔. การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี) ๕. ตรวจสอบที่ได้รับมอบหมาย (ถ้ามี) งานให้คำปรึกษา - การบริการให้คำปรึกษาแนะนํากับและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๑ ครั้ง/ปี	มี.ย.๖๖	๑/๓๐ วัน	๑/๓๐	นางสาวสุปราณี ศรีเมือง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ	แผนการตรวจสอบภายในอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม
			ตลอดปีงบประมาณ				

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ช่วงเวลาในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	งานให้ความรู้เรื่อง ๑. การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน เรื่องอื่น ๆ ๑. รายงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายใน (หลักเกณฑ์ ดสน. ข้อ ๑๗ (๖X๖-๒) ๒. สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน (จัดทำ แบบปค.๖) ๓. การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง ๔. การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี) ๕. ตรวจสอบที่ได้รับมอบหมาย (ถ้ามี)	๑ ครั้ง/ปี	ก.ค.๖๖	๑/๑๐ วัน	๑/๑๐	นางสาวสุปราณี ศรีเมือง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ	แผนการตรวจสอบภายในอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม
		-	ต.ค.-ธ.ค.๖๕	-	-		
		-	ต.ค.-ธ.ค.๖๕	-	-		
		-	ต.ค.-ธ.ค.๖๕	-	-		
		-	ม.ค.๖๖-ก.ย.๖๖	-	-		
		-	ต.ค.๖๕-ก.ย.๖๕	-	-		
	งานให้คำปรึกษา - การบริการให้คำปรึกษาแนะนำและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	-	ตลอดปีงบประมาณ	-	-		

(ลงชื่อ)
ผู้
(นางสาวสุปราณี ศรีเมือง)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ

-๕-

(ลงชื่อ)
ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(นางปณิตชญา นามวงศ์)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตุน

(ลงชื่อ)
(นายสุดม พากเพียร)
ผู้อำนวยการบริหารส่วนตำบลตุน

ผู้อำนวยการตรวจสอบ

ตารางแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

เอกสารประกอบ ๒

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลตุน อำเภอกันทรารมย์ จังหวัดศรีสะเกษ

ลำดับ	หน่วยรับตรวจ/กิจกรรม	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลา												จำนวนคนวัน
			ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕			ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖									
			ด.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)	-	←											→	
งานบริการให้คำปรึกษา															
๑.	การบริการให้คำปรึกษาแนะนำและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	-	←											→	

(ลงชื่อ)



(นางสาวสุปราณี ศรีเมือง)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ


(ลงชื่อ)

ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นางปณิดา นามวงศ์)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตุน

(ลงชื่อ)



ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายอุดม พากเกียรติ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตุน