



แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

ของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา

๑. หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาด และลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด โดยผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงานวิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมาย ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลพะเนาเป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในเป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงิน การคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖

๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๒.๑ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด

๒.๓ เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม

๒.๔ เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน งาน และโครงการ ให้เป็นไปตามนโยบาย และเป้าหมายที่กำหนด

๒.๕ เพื่อให้ผู้บริหารได้ทราบปัญหาและข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถ ตัดสินใจแก้ไขปัญหาดังกล่าว ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๒.๖ เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

การตรวจสอบเป็นงานการให้ความเชื่อมั่นด้านการตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ เช่น ตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามกฎระเบียบ การดำเนินงาน การประเมินผลการควบคุมและการบริหารความเสี่ยง รวมทั้งการให้คำปรึกษา และงานด้านอื่น ๆ

๓.๑. หน่วยรับตรวจ

๓.๑.๑ สำนักปลัด

๓.๑.๒ กองคลัง

๓.๑.๓ กองช่าง

๓.๑.๔ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมรวมถึงศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.พะเนา

๓.๑.๕ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๓.๒. เรื่องที่ตรวจสอบตามภารกิจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

งานให้ความเชื่อมั่น (งานตรวจสอบภายใน) โดยตรวจสอบการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจว่าสามารถดำเนินการได้บรรลุตามเป้าหมาย มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่า โดยตรวจสอบ ๖ ด้าน ดังนี้

๑. ตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Audit)

๒. ตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ
(Compliance Audit)

๓. ตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Performance Audit)

๔. ตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Audit)

๕. ตรวจสอบด้านการบริหาร (Management Auditing)

๖. การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing)

งานให้คำปรึกษา แนะนำ เป็นที่ช่วยให้หน่วยรับตรวจปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องโดยให้คำปรึกษาแนะนำและให้ความเห็นเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับระบบการควบคุมภายในและตรวจสอบภายใน

งานวิเคราะห์และประเมินผล การสอบทานด้านการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง

๓. แนวทางการตรวจสอบภายใน

๓.๑ ตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Audit) การตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายการบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยงระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินการบัญชีรวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๓.๒ ตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ (Compliance Audit) การตรวจสอบการปฏิบัติงานต่างๆ ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐานแนวปฏิบัติและนโยบายที่กำหนดไว้

๓.๓ ตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Performance Audit) การตรวจสอบการปฏิบัติงานตลอดจน วิธีปฏิบัติงาน เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายใน และการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

/๓.๔ ตรวจสอบด้าน...

๓.๔ ตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นการตรวจสอบระบบคอมพิวเตอร์รวมถึงระบบที่ใช้เก็บข้อมูล ประมวลข้อมูลใช้ติดต่อสื่อสารภายในองค์กรว่ามีประสิทธิภาพที่ดีเพียงพอหรือไม่ หากไม่ต้องแก้ไขปรับปรุงให้ระบบมีความเสถียรและเก็บข้อมูลได้อย่างปลอดภัยมากที่สุด

๓.๕ ตรวจสอบด้านการบริหาร เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่าง ๆ ขององค์กร ว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม ประเมินผล เกี่ยวกับการงบประมาณ การเงิน และทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่าง ๆ ว่าเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจขององค์กร มากน้อยเพียงใด

๓.๖ การตรวจสอบพิเศษ เป็นการตรวจสอบในกรณีพิเศษจากผู้บริหารหรือกรณีที่มีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบเพื่อค้นหาสาเหตุข้อเท็จจริง พร้อมทั้งเสนอแนะมาตรการป้องกัน หรือเป็นการตรวจสอบระหว่างการดำเนินงาน

๓.๗ การบริการให้คำปรึกษา แนะนำ ลักษณะและขอบเขตของงานเพื่อเพิ่มคุณค่าให้หน่วยงาน และเป็นการลดความเสี่ยงเพื่อแนะนำเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้องด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ ระบบควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เช่น การจัดอบรมให้ความรู้กับหน่วยรับตรวจ ประชุมซักซ้อมแนวทางการปฏิบัติงาน เป็นต้น

๓.๘ สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน การบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อให้มั่นใจได้ ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

๔. วิธีการตรวจสอบ

- ๔.๑ การสุ่มตัวอย่าง
- ๔.๒ การตรวจนับ
- ๔.๓ การคำนวณ การทดสอบการบวกเลข
- ๔.๔ การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
- ๔.๕ การตรวจสอบการผ่านรายการ
- ๔.๖ การสอบทาน
- ๔.๗ การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน
- ๔.๘ การสัมภาษณ์
- ๔.๙ การยืนยัน

๕. ระยะเวลาในการตรวจสอบ

๕.๑ การดำเนินการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙)

๕.๒ ตรวจสอบข้อมูลของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ หรือเพื่อประโยชน์และข้อมูลที่เพียงพอในการตรวจสอบอาจใช้ข้อมูลในปีที่ล่วงมาแล้ว

๖. รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ (เอกสารแนบท้ายแผนการตรวจสอบ)

๗. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

- ๗.๑ อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- ๗.๒ จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

๗.๓ จัดเตรียมรายละเอียด แผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

๗.๔ จัดทำบัญชีและจัดเอกสารประกอบรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

๗.๕ ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๗.๖ ปฏิบัติตามข้อทักท้วง และข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่าง ๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติ

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

๔. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางนริศรา ปลอดกระโทก

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

๕. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร จำนวนเงิน ๖,๐๐๐.- บาท

(ลงชื่อ)



ผู้จัดทำ/เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางนริศรา ปลอดกระโทก)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)



ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายพรชัย อิมหาญ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา

(ลงชื่อ)



ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นางสาวพัฒน์นรี กุศลรัตนพันธ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา

วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๘

องค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา
รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แนบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักปลัด	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Audit) ๑. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๒. การดำเนินงานเกี่ยวกับการจ่ายเบี้ยยังชีพ เรื่องอื่นๆ ๓. การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ๔. การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง ๕. การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) ๖. การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	พฤศจิกายน ๒๕๖๘ มกราคม ๒๕๖๙ ตุลาคม-ธันวาคม ๒๕๖๘ ตุลาคม-ธันวาคม ๒๕๖๘ ตลอดปีงบประมาณ ตลอดปีงบประมาณ	๑/๒๐ ๑/๒๐	นางนริศรา ปลอดกระโทก	

(ลงชื่อ)  ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ
(นางนริศรา ปลอดกระโทก)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา
รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แนบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Audit) ๑. การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน ๒. การจำหน่ายพัสดุ ๓. การจัดเก็บภาษีป้าย ๔. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร เรื่องอื่นๆ ๕. การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ๖. การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง ๗. การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) ๘. การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	เมษายน-พฤษภาคม ๒๕๖๙ สิงหาคม ๒๕๖๙ มีนาคม ๒๕๖๙ กรกฎาคม ๒๕๖๙ ตุลาคม-ธันวาคม ๒๕๖๘ ตุลาคม-ธันวาคม ๒๕๖๘ ตลอดปีงบประมาณ ตลอดปีงบประมาณ	๑/๒๕ ๑/๒๐ ๑/๒๐ ๑/๒๐ 	นางนริศรา ปลอดกระโทก	

(ลงชื่อ)



(นางนริศรา ปลอดกระโทก)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

องค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา
รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แนบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองช่าง	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Audit) ๑. การขออนุญาตปลูกสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร เรื่องอื่นๆ ๓. การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ๔. การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง ๕. การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) ๘. การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ตุลาคม-ธันวาคม ๒๕๖๘ ตุลาคม-ธันวาคม ๒๕๖๘ ตลอดปีงบประมาณ ตลอดปีงบประมาณ	๑/๒๐	นางนริศรา ปลอดกระโทก	

(ลงชื่อ)



(นางนริศรา ปลอดกระโทก)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

องค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา
รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แนบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองการศึกษาฯ	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Audit) ๑. การจัดทำแผนการศึกษา เรื่องอื่นๆ ๒. การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ๓. การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง ๔. การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) ๕. การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	ธันวาคม ๒๕๖๘ ตุลาคม-ธันวาคม ๒๕๖๘ ตุลาคม-ธันวาคม ๒๕๖๘ ตลอดปีงบประมาณ ตลอดปีงบประมาณ	๑/๒๐	นางนริศรา ปลอดกระโทก	

(ลงชื่อ)



ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นางนริศรา ปลอดกระโทก)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา
รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แนบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองสาธารณสุขฯ	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Audit) ๑. โครงการกองทุนหลักประกันสุขภาพ อบต.พะเนา เรื่องอื่นๆ ๒. การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ๓. การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง ๔. การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการ ตรวจสอบครั้งก่อน งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) ๕. การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	พฤษภาคม-มิถุนายน ๒๕๖๙ ตุลาคม-ธันวาคม ๒๕๖๘ ตุลาคม-ธันวาคม ๒๕๖๘ ตลอดปีงบประมาณ ตลอดปีงบประมาณ	๑/๒๕	นางนริศรา ปลอดกระโทก	

(ลงชื่อ)

(นางนริศรา ปลอดกระโทก)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

แผนการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา

หน่วยงาน/กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ											
	พ.ศ. ๒๕๖๕			พ.ศ. ๒๕๖๖								
	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												
๑. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น		↔										
๒. การดำเนินงานเกี่ยวกับการจ่ายเบี้ยยังชีพ				↔								
กองคลัง												
๓. การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน							↔					
๔. การจำหน่ายพัสดุ											↔	
๕. การจัดเก็บภาษีป้าย						↔						
๖. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร										↔		
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม												
๗. การจัดทำแผนการศึกษา			↔									
กองช่าง												
๘. การขออนุญาตปลูกสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร					↔							
กองสาธารณสุข												
๙. โครงการกองทุนหลักประกันสุขภาพ อบต.พะเนา								↔				
ทุกสำนัก/กอง												
- การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน	←	→										
- การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง	←	→										
- การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ	←											→

นางนริศรา ปลอดกระโทก
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

แผนการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา

หน่วยงาน/กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ											
	พ.ศ. ๒๕๖๘			พ.ศ. ๒๕๖๙								
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
<u>สำนักปลัด</u> ๑. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๒. การดำเนินงานเกี่ยวกับการจ่ายเบี้ยยังชีพ <u>กองคลัง</u> ๓. การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน ๔. การจำหน่ายพัสดุ ๕. การจัดเก็บภาษีป้าย ๖. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร <u>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</u> ๗. การจัดทำแผนการศึกษา <u>กองช่าง</u> ๘. การขออนุญาตปลูกสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร <u>กองสาธารณสุข</u> ๙. โครงการกองทุนหลักประกันสุขภาพ อบต.พะเนา <u>ทุกสำนัก/กอง</u> - การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน - การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง - การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ		↔		↔				↔			↔	จัดทำ แผนการ ตรวจสอบ ประจำปี
			↔		↔	↔				↔		
	↔	↔										
	↔	↔										
	↔											



นางนริศรา ปลอดกระโทก
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน