



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาแก อำเภองาว จังหวัดลำปาง.....

ที่...สป ๗๕๑๐๕/๒๕๖๙.....วันที่...๙ กันยายน ๒๕๖๙.....

เรื่อง...ขออนุมัติเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐.....

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลนาแก

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติและจัดให้การตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

เพื่อให้การดำเนินการตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลนาแก เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อนายองค์การบริหารส่วนตำบลนาแก ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ(ถ้ามี) เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนตรวจสอบประจำปีด้วย

หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลนาแก จึงได้จัดทำรายงานเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

แผนตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ ให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงของกิจกรรมการตรวจสอบและตามนโยบายที่ผู้บริหารกำหนด พร้อมนี้ได้เสนอแผนตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ หากเห็นชอบโปรดลงนามในแผนตรวจสอบที่แนบมาพร้อมบันทึกนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางสาวนภาพร จิระ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

/ความเห็น...

คำนำ

การตรวจสอบภายในถือเป็นเครื่องมือที่สำคัญของฝ่ายบริหารในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงาน และระบบการควบคุมภายในขององค์กร ทั้งนี้ ปัจจัยสำคัญที่จะทำให้งานตรวจสอบภายในประสบ ความสำเร็จ คือ ผู้บริหารนำผลผลิตของงานตรวจสอบภายในไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่ง บริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลนาแก มีการดำเนินภารกิจต่าง ๆ ที่หลากหลายทุก ๆ งานแล้ว มีความสำคัญต่อผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานทั้งสิ้น เพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล อันจะทำให้ประชาชนเกิดความมั่นใจ ศรัทธา และไว้วางใจในการบริหารงานภาครัฐ เพื่อความ ต่อเนื่องอย่างสม่ำเสมอในการบริหารความเสี่ยงตามมาตรการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐให้บรรลุ วัตถุประสงค์ด้านประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน ความเชื่อถือได้ของรายงานติดตามผลการ แก้ไขหรือปรับปรุงระบบควบคุมภายในตามแผนปฏิบัติงานที่ได้รับอนุมัติ

หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาแก จึงจัดทำแผนตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ขึ้นเพื่อเป็นกรอบการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน และเพื่อเป็นการจัดวางแผนแนวทางป้องกันและบริหารความเสี่ยงจากการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลนาแกให้เป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพเกิดประโยชน์สูงสุด และส่งเสริมให้ระบบการตรวจสอบภายในมีความเข้มแข็งเป็นไปตาม มาตรฐานการตรวจสอบต่อไป

หน่วยงานตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลนาแก

แผนการตรวจสอบประจำปี (AUDIT PLAN)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

งานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาแก

๑. หลักการและเหตุผล

การบริหารงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ จำเป็นต้องกำหนดแผนไว้ล่วงหน้าเช่นเดียวกับการบริหารงานอื่น ๆ ซึ่งแผนที่กำหนดไว้นี้ เปรียบเสมือนเข็มทิศชี้ทางให้ผู้ตรวจสอบปฏิบัติงานตามแนวทางที่กำหนด อันนำไปสู่เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบที่กำหนดไว้

“การตรวจสอบภายใน” หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติตามแผนงานที่เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน การบริหารงานด้านอื่น ๆ ตลอดจนการตรวจสอบบัญชี การวิเคราะห์ประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผลของการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งการรายงานผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ

“ผู้ตรวจสอบภายใน” หมายถึง ผู้ที่ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

“หน่วยตรวจรับ” หมายถึง หน่วยงานตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และให้ความหมายรวมถึงกิจการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบริหารหรือกำกับดูแล

แผนการตรวจสอบ (Audit Plan) หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำขึ้น โดยจัดทำไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ด้วยวัตถุประสงค์อะไร ที่หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาไหน ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ งบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ รวมทั้งการประเมินประสิทธิภาพการควบคุมภายในของหน่วยงานรับตรวจ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการสอบทานความก้าวหน้าของงานตรวจสอบเป็นระยะ ๆ และเพื่อให้งานตรวจสอบดำเนินไปอย่างราบรื่น ทันตามกำหนดเวลา

แผนการตรวจสอบประจำปี เป็นแผนที่จัดทำไว้ล่วงหน้ามีรอบระยะเวลา ๑ ปี ซึ่งในแผนจะกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต เรื่องที่ตรวจ ความถี่ หน่วยรับตรวจ อัตรากำลัง ระยะเวลาผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ และงบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบว่าจะปฏิบัติอย่างไร จึงจะบรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยแผนการตรวจสอบประจำปีจะต้องนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้ ในระหว่างการปฏิบัติงานหน้าผู้ตรวจสอบพบว่า มีสิ่งใดที่ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบได้ผู้ตรวจสอบสามารถทบทวน และปรับปรุงแผนการตรวจสอบใหม่ และเสนอขอความเห็นชอบ และอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการอีกครั้ง

๒. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงินการบัญชีและด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

/๒.เพื่อตรวจสอบ...

๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด

๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม

๔. เพื่อติดตาม และประเมินผลการบริหารงานและดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขบริหารงานและปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานรวมทั้งให้มีการบริหารจัดการที่ดี

๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้รับทราบปัญหาปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจ แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็ว และทันเหตุการณ์

๓. แนวทางการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ด้วยเทคนิค และวิธีการตรวจสอบ ที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบ ควบคุมภายใน และความสำคัญของเรื่องที่จะตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหาร และการ ปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๒. ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่น ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแลรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภท ว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

๓. ประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุง แก้ไขเพื่อให้การปฏิบัติงานตาม (๑) และ (๒) เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัดยิ่งขึ้นรวมทั้งเสนอแนะเพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหาย หรือการทุจริตรั่วไหลเกี่ยวกับการเงิน และทรัพย์สินต่าง ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจว่าได้สามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์ และสอดคล้องกับนโยบาย

๕. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารท้องถิ่น และปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจถูกต้องตามที่ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแนะ

๖. เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบรรลุเป้าหมาย และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยประสานงานกับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและผู้ตรวจสอบ ซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัดหรือปลัดกระทรวงมหาดไทยแต่งตั้ง

๗. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และการเสนอความคิดเห็นในการตรวจสอบต้องมีความเป็นอิสระ

/๕.ประโยชน์...

๔. ประโยชน์ของการวางแผนการตรวจสอบ

การจัดทำแผนการตรวจสอบ มีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบ ดังนี้

๑. เพื่อให้ฝ่ายบริหารใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามผลการปฏิบัติงาน

เนื่องจากแผนการตรวจสอบต้องผ่านการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ ดังนั้น หัวหน้าส่วนราชการ จึงมีส่วนร่วมในการพิจารณาปรับปรุงขอบเขตการตรวจสอบในแผนการตรวจสอบ รวมทั้งสามารถติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในว่าเป็นไปตามแผนการตรวจสอบหรือไม่ อย่างไร และมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานประการใดบ้าง

๒. ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

แผนการตรวจสอบช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในมีแนวทางในการปฏิบัติงาน ทำให้สามารถปฏิบัติงานตรวจสอบในกิจกรรมต่าง ๆ ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่เหมาะสม และบรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนการตรวจสอบได้

๓. ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการตรวจสอบครั้งต่อไป

แผนการตรวจสอบงวดที่ผ่านมาจะช่วยให้ทราบถึงข้อมูลในการตรวจสอบครั้งก่อนๆ เช่น เวลาที่ใช้ ขอบเขตการตรวจสอบ อัตราค่าจ้าง และงบประมาณ เป็นต้น ทำให้สามารถนำข้อมูลดังกล่าวมาใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการตรวจสอบครั้งต่อไปให้เหมาะสม

๕. ขอบเขตของการตรวจสอบ

(๕.๑) หน่วยงานรับตรวจ ประกอบด้วยส่วนราชการ จำนวน ๓ สำนัก/กอง ดังนี้

๕.๑.๑ สำนักปลัด

๕.๑.๒ กองคลัง

๕.๑.๓ กองช่าง

(๕.๒) 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)

องค์การบริหารส่วนตำบลนาแก
รายละเอียดประกอบขอบเขตตรวจสอบ
แบบแผนตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

หน่วยรับตรวจ	เรื่อง/กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักปลัด	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ รวมถึงมาตรฐาน แนวปฏิบัติ และนโยบายที่กำหนดไว้ (Compliance Audit) ๑. การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙-๒๕๗๒ ๒. การเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลนาแกและลูกจ้างประจำ	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	ม.ค. - มี.ค. ๗๐ ม.ค. - มี.ค. ๗๐	 ๑/๒๕ ๑/๒๕	 นางสาวนภาพร จิระ นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ	 การรายงานผลการ ตรวจสอบภายใน จะรายงานในเวลา อย่างน้อยทุก ๒ เดือน นับจากวันที่ได้ตรวจ
	เรื่องอื่น ๆ ๑. การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ๒. การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง ๓. การสอบทานภาพรวมการฟ้องร้อง คดีความต่างๆ ๔. การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะการตรวจสอบครั้งก่อน	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	ต.ค. - ธ.ค. ๖๙ ต.ค. - ธ.ค. ๖๙ ม.ค. - มี.ค. ๗๐ ตลอดปีงบประมาณ	๑/๑๕ ๑/๑๕ ๑/๒๐		
	งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) ๑. การให้บริการให้คำปรึกษาแนะนำ ตามขอบเขตที่แนบ	๑ ครั้ง/ปี	ตลอดปีงบประมาณ			


 (ลงชื่อ) ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ
 (นางสาวนภาพร จิระ)
 นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

องค์การบริหารส่วนตำบลนาแก

รายละเอียดประกอบขอบเขตตรวจสอบ

แบบแผนตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

หน่วยรับตรวจ	เรื่อง/กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) หลักเกณฑ์ รวมถึงมาตรฐาน แนวปฏิบัติ และนโยบายที่กำหนดไว้ (Compliance Audit) ๑. การจัดเก็บภาษีป้าย ๒. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	เม.ย. - มิ.ย. ๗๐ พ.ค. - ก.ค. ๗๐	๑/๒๕ ๑/๒๕	นางสาวภาพร จิระ นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ	การรายงานผลการตรวจสอบภายในจะรายงานในเวลาอย่างน้อยทุก ๒ เดือนนับจากวันที่ได้ตรวจ
	การตรวจสอบการดำเนินการดำเนินงาน (Performance Audit) ๑. การติดตามการส่งใช้เงินยืม	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	ต.ค. - ธ.ค. ๖๙ ต.ค. - ธ.ค. ๖๙ ม.ค. - มี.ค. ๗๐ ตลอดปีงบประมาณ	๑/๑๕ ๑/๑๕ ๑/๒๐		
	เรื่องอื่น ๆ					
	๑. การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ๒. การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง ๓. การสอบทานภาพรวมการฟ้องร้อง คดีความต่างๆ ๔. การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะการตรวจสอบครั้งก่อน					
	งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) ๑. การให้บริการให้คำปรึกษาแนะนำ ตามขอบเขตที่แนบ		ตลอดปีงบประมาณ			

(ลงชื่อ)  ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นางสาวภาพร จิระ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

องค์การบริหารส่วนตำบลนาแก

รายละเอียดประกอบขอเขตตรวจสอบ

แบบแผนตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

หน่วยรับตรวจ	เรื่อง/กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองช่าง	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) หลักเกณฑ์ รวมถึงมาตรฐาน แนวปฏิบัติ และนโยบายที่กำหนดไว้ (Compliance Audit) ๑. การขออนุญาตปลูกสร้าง ตัดแปลง รื้อถอนอาคาร ๒. การประมาณราคากลาง	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	ก.พ. - เม.ย. ๗๐ ก.ค. - ก.ย. ๗๐	๑/๒๐ ๑/๒๐	นางสาวภาพร จิระ นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ	การรายงานผลการ ตรวจสอบภายใน จะรายงานในเวลา อย่างน้อยทุก ๒ เดือน นับจากวันที่ได้ตรวจ
	เรื่องอื่น ๆ ๑. การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ๒. การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง ๓. การสอบทานภาพรวมการฟ้องร้อง คดีความต่างๆ ๔. การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะการตรวจสอบครั้งก่อน งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) ๕. การให้บริการให้คำปรึกษาแนะนำ ตามขอบเขตที่แบบ	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	ต.ค. - ธ.ค. ๖๙ ต.ค. - ธ.ค. ๖๙ ม.ค. - มี.ค. ๗๐ ตลอดปีงบประมาณ ตลอดปีงบประมาณ	๑/๑๕ ๑/๑๕ ๑/๒๐		



(ลงชื่อ) ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ
(นางสาวภาพร จิระ)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

แผนการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาแก อำเภอกาฬ จังหวัดลำปาง

หน่วยงาน/กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ									
	พ.ศ. ๒๕๖๙					พ.ศ. ๒๕๗๐				
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.
สำนักปลัด										
๑. การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐				↔	↔					
๒. การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน				↔	↔					
กองคลัง										
๑. การจัดเก็บภาษีป้าย								↔	↔	
๒. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร								↔	↔	
กองช่าง										
๑. การขออนุญาตปลูกสร้าง คัดแปลง รื้อถอนอาคาร					↔					↔
๒. การประมาณราคากลาง										↔

หมายเหตุ ระยะเวลาตามแผนปฏิบัติงานตรวจสอบอาจมีการเปลี่ยนแปลง โดยจะแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

ลงชื่อ.....ผู้เสนอแผนฯ
(นางสาวนภาพร จิระ)

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบแผนฯ
(นางศศิธรีธ ด้งตัว)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติแผนฯ
(นายวิทยา ธิชูโต)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาแก

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาแก