



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมน โทร ๐๙๓-๙๘๕๑๕๖๕

ที่ - - - - - วันที่ ๓ มิถุนายน ๒๕๖๕

เรื่อง แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมน

เรื่องเดิม

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี และส่งสำเนาแผนการตรวจสอบให้ผู้กำกับดูแลระเบียบกำหนด ทราบด้วย

ให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบตามแผนที่กำหนดตามวรรคหนึ่ง หรือตามที่ได้รับอนุมัติให้ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงระหว่างปี และรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหารท้องถิ่นภายในเวลาอันสมควร หรือเมื่อผู้ตรวจสอบเรื่องใดเรื่องหนึ่งแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจผลเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้รายงานผลการตรวจสอบทันที นั้น

ข้อเท็จจริง

ข้าพเจ้านางสาวเสาวลักษณ์ สุขสบาย ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย

ข้อระเบียบ

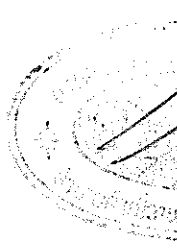
หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๑๗ จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ก่อนเสนอ คณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

ข้อเสนอ

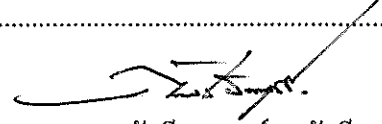
๑. เห็นควรอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในกิจกรรมดังกล่าวข้างต้น
๒. เห็นควรพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบต่อไป
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(นางสาวเสาวลักษณ์ สุขสบาย)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ



ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมน
- ให้ความเห็นต่อมติที่ประชุม และ เสนอแจ้งสังคม/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อหาทางในการออกแผนตราจ

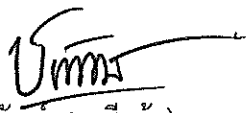


(นายภักดี ณรงค์กุลภักดี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมน
ณ วันที่ ๒๕/๕/๕๕

ความเห็นนายกการบริหารส่วนตำบลทุ่งมน

.....
.....



(นายชัยวัฒน์ สายสีแก้ว)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมน





แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมน อำเภอเมืองคำเขื่อนแก้ว จังหวัดยโสธร

๑. หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อีกทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติที่มีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอน ถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด โดยฝ่ายบริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดและหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๑๗ จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอ คณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๒.๑ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงินการบัญชี และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด

๒.๓ เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม

๒.๔ เพื่อติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัดยิ่งขึ้นรวมทั้งเสนอแนะเพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหายหรือการทุจริตรั่วไหลเกี่ยวกับการเงินหรือทรัพย์สินต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมน

๒.๕ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

๓.๑ หน่วยรับตรวจ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมน

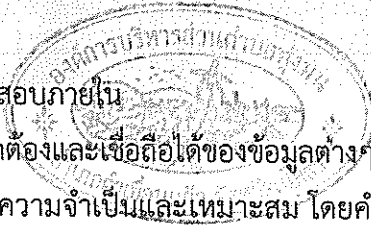
๒. กองคลัง

๓. กองช่าง

๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๖. กองส่งเสริมการเกษตร



๓.๒ แนวทางการตรวจสอบภายใน

๑. ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลต่างๆ ด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของ หน่วยรับตรวจ

๒. ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ และทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนสอบทานความเหมาะสมของระบบการดูแลรักษาทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภทว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

๓. ประเมินผลการปฏิบัติงานและเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การ ปฏิบัติงานตามข้อ ๑ และข้อ ๒ เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ

๓.๓ วิธีการตรวจสอบ

๑. การสุ่ม

๒. การตรวจนับ

๓. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)

๔. การสอบทาน

๕. การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน

๖. การทดสอบการบวกเลข

๓.๔ เรื่องที่ตรวจสอบ

- ตรวจสอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ ทรัพย์สิน และการบริหารงานด้านอื่นๆ

- ตรวจสอบการปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ และประเมินผล การดำเนินงาน ว่ามีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล เพียงใด

- ตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing) การตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมาย จากนายก องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมน หรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอัน ควรสงสัยว่า จะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤตินิยมเกิดขึ้น ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะ ดำเนินการตรวจสอบเพื่อค้นหาสาเหตุ ข้อเท็จจริง ผลเสียหายหรือผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งเสนอแนะมาตรการ ป้องกัน

๓.๕ ข้อมูลที่ตรวจสอบ ข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๕

๓.๖ รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ ปรากฏตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ที่แนบมาพร้อมนี้



๔. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวเสาวลักษณ์ สุขสบาย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

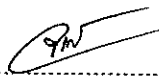
๕. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

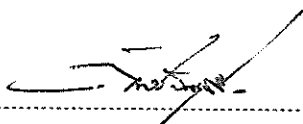
ไม่ใช้งบประมาณในการตรวจสอบ

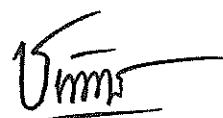
๖. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

- ๑. อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- ๒. จัดให้มีการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
- ๓. จัดเตรียมรายละเอียด แผนงาน โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการ ปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
- ๔. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อย เป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
- ๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งจัดหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- ๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วงหรือข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่างๆ ที่ผู้บริหาร ท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติ

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่หน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

(ลงชื่อ)  ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
 (นางสาวเสาวลักษณ์ สุขสบาย)
 นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)  ผู้สอบทานแผนการตรวจสอบ
 (นายภักดี ณรงค์กุลภักดี)
 ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมน

(ลงชื่อ)  ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
 (นายชัยวัฒน์ สายสีแก้ว)
 นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมน

รายละเอียดขอเขตการตรวจสอบ

ประกอบแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมน

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมน	๑. การเบิกจ่ายงบประมาณ - การจัดซื้อจัดจ้าง - การดำเนินการโครงการที่ตราไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ - การโอนงบประมาณรายจ่าย - การควบคุมพัสดุ ๒. การใช้และการรักษาทรัพย์สินกลาง	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๔ - กันยายน ๒๕๖๕ ตุลาคม ๒๕๖๔ - กันยายน ๒๕๖๕ ตุลาคม ๒๕๖๔ - กันยายน ๒๕๖๕ ตุลาคม ๒๕๖๔ - กันยายน ๒๕๖๕ ตุลาคม ๒๕๖๔ - กันยายน ๒๕๖๕	น.ส.เสาวลักษณ์ สุขสบาย	
	๓. ด้านนโยบายและแผน - การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๕) เปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม - การจัดทำแผนดำเนินงานประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ๔. ด้านงบประมาณ - การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณ ๕. รายงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๔ - กันยายน ๒๕๖๕ ตุลาคม ๒๕๖๔ - กันยายน ๒๕๖๕ ตุลาคม ๒๕๖๔ - กันยายน ๒๕๖๕		

รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ

ประกอบแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมน

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมน	๕. ด้านงานนิติการ - งานกฎหมายและคดี - งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๔ - ธันวาคม ๒๕๖๕	น.ส.เสาวลักษณ์ สุขสบาย	
	๖. ด้านงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานอำนวยความสะดวก - งานป้องกัน - งานฟื้นฟู	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๔ - ธันวาคม ๒๕๖๕ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ธันวาคม ๒๕๖๕ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ธันวาคม ๒๕๖๕		
	๗. ด้านงานกิจการสภา อบต. - งานระเบียบบังคับการประชุม - งานการประชุม - งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๔ - ธันวาคม ๒๕๖๕ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ธันวาคม ๒๕๖๕ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ธันวาคม ๒๕๖๕		
	๘. ด้านงานการเจ้าหน้าที่ - งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลลูกจ้างและพนักงานจ้าง	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๔ - ธันวาคม ๒๕๖๕ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ธันวาคม ๒๕๖๕		
	๙. ด้านงานส่งเสริมสวัสดิการและพัฒนาชุมชน - การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ และเด็กแรกเกิด ๑๐. การติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๔ - ธันวาคม ๒๕๖๕ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ธันวาคม ๒๕๖๕		

รายละเอียดขอเบงตการตรวจสอบ
ประกอบแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมน

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒. กองคลัง	<p>เรื่องที่ตรวจสอบ</p> <p>๑. ด้านการเงินและบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> - การเบิก-จ่ายงบประมาณ - การรับเงินและการเก็บรักษาเงิน - การจัดทำรายงานงบการเงิน <p>๒. ด้านทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทะเบียนทรัพย์สินและแผนภูมิ - ทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ - การควบคุมพัสดุ <p>๓. ด้านงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า <p>๔. การควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ</p> <p>๕. การเบิก-จ่ายไปเสร็จและทะเบียนคุมในเสร็จรับเงิน</p> <p>๖. การใช้และการรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง</p> <p>๗. การติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน</p>	<p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p>	<p>ตุลาคม ๒๕๖๔ - กันยายน ๒๕๖๕</p> <p>ตุลาคม ๒๕๖๔ - กันยายน ๒๕๖๕</p> <p>ตุลาคม ๒๕๖๔ - กันยายน ๒๕๖๕</p> <p>ตุลาคม ๒๕๖๔ - กันยายน ๒๕๖๕</p> <p>ตุลาคม ๒๕๖๔ - กันยายน ๒๕๖๕</p> <p>ตุลาคม ๒๕๖๔ - กันยายน ๒๕๖๕</p> <p>ตุลาคม ๒๕๖๔ - กันยายน ๒๕๖๕</p> <p>ตุลาคม ๒๕๖๔ - กันยายน ๒๕๖๕</p> <p>ตุลาคม ๒๕๖๔ - กันยายน ๒๕๖๕</p> <p>ตุลาคม ๒๕๖๔ - กันยายน ๒๕๖๕</p>	<p>น.ส.เสาวลักษณ์ สุขสบาย</p>	

รายละเอียดขอเบตการตรวจสอบ
ประกอบแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมน

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓. ก่อช่าง	๑. งานก่อสร้าง - งานก่อสร้างและบูรณะถนน - งานก่อสร้างสะพาน เขื่อนทดน้ำ - งานซ่อมคู่อัดน้ำ ๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร - งานประเมินราคา - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร - งานออกแบบและบริการข้อมูล ๓. งานประสานสาธารณูปโภค - งานประสานกิจการประปา ไฟฟ้า	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๔ - กันยายน ๒๕๖๕ ตุลาคม ๒๕๖๔ - กันยายน ๒๕๖๕ ตุลาคม ๒๕๖๔ - กันยายน ๒๕๖๕ ตุลาคม ๒๕๖๔ - กันยายน ๒๕๖๕ ตุลาคม ๒๕๖๔ - กันยายน ๒๕๖๕ ตุลาคม ๒๕๖๔ - กันยายน ๒๕๖๕	น.ส.เสาวลักษณ์ สุขสบาย	
	๔. งานผังเมือง - งานสำรวจและแผนที่ - งานวางผังพัฒนาเมือง - งานควบคุมทางผังเมือง ๕. การใช้และการรักษาทรัพยากรดินส่วนกลาง ๕. การติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๔ - กันยายน ๒๕๖๕ ตุลาคม ๒๕๖๔ - กันยายน ๒๕๖๕ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ธันวาคม ๒๕๖๕ ตุลาคม ๒๕๖๔ - กันยายน ๒๕๖๕ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ธันวาคม ๒๕๖๕		

รายละเอียดขอเบงทการตรวจสอบ
ประกอบแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมน

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑. การเบิกจ่ายงบประมาณ - การจัดซื้อจัดจ้าง - การดำเนินการโครงการที่ตราไว้ใน ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ - การควบคุมพัสดุ ๒. การใช้และการรักษารถยนต์ส่วนกลาง ๓. การติดตามประเมินผลระบบการ ควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๔ - กันยายน ๒๕๖๕	น.ส.เสาวลักษณ์ สุขสบาย	
		๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๔ - กันยายน ๒๕๖๕		
		๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๔ - กันยายน ๒๕๖๕		
		๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๔ - กันยายน ๒๕๖๕		
		๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๔ - กันยายน ๒๕๖๕		
		๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๔ - กันยายน ๒๕๖๕		
๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๑. การรับเงิน การจ่ายเงิน และการจัดทำ บัญชี -การพัสดุ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๒. การใช้และการรักษารถยนต์ส่วนกลาง ๓. การติดตามประเมินผลระบบการ ควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๔ - กันยายน ๒๕๖๕	น.ส.เสาวลักษณ์ สุขสบาย	
		๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๔ - กันยายน ๒๕๖๕		
		๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๔ - กันยายน ๒๕๖๕		
		๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๔ - กันยายน ๒๕๖๕		
		๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๔ - กันยายน ๒๕๖๕		
		๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๔ - กันยายน ๒๕๖๕		
๖. กองส่งเสริม การเกษตร	๑. การเบิกจ่ายงบประมาณ - การจัดซื้อจัดจ้างและการควบคุมพัสดุ - การดำเนินการโครงการที่ตราไว้ใน ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ๒. การใช้และการรักษารถยนต์ส่วนกลาง ๓. การติดตามประเมินผลระบบการ ควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๔ - กันยายน ๒๕๖๕	น.ส.เสาวลักษณ์ สุขสบาย	
		๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๔ - กันยายน ๒๕๖๕		
		๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๔ - กันยายน ๒๕๖๕		
		๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๔ - กันยายน ๒๕๖๕		
		๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๔ - กันยายน ๒๕๖๕		
		๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๔ - กันยายน ๒๕๖๕		

หน่วยตรวจสอบภายใน