



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลตอนหัวน โทร. ๐ ๔๓๕๐ ๐๐๗๑-๒

ที่ มค. ๗๕๖๑๒/๓๔

วันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตอนหัวน

๑. เรื่องเดิม

ตามที่พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ หลักเกณฑ์ข้อ ๑๗ (๔) “กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบภายในประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี” นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

หน่วยงานตรวจสอบภายใน จำเป็นต้องวางแผนการตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานการวางแผนการตรวจสอบ และแผนงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ โดยต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ และมาตรฐานคู่มือการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ ให้ผู้ตรวจสอบภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๖ (๒) ข้อ ๑๗ หน่วยงานตรวจสอบภายใน จึงจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้มีความเหมาะสมทั้งเชิงปริมาณ เชิงคุณภาพเพื่อสอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหาร โดยให้เหมาะสมกับปริมาณการตรวจสอบ ความยากง่าย ความรู้ความสามารถ ทักษะ อัตรากำลัง จำนวนหน่วยรับตรวจ ความถี่เวลาตรวจสอบ ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้)

๓. ระเบียบ/ข้อกำหนด

๓.๑ พระราชบัญญัติ วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ความว่า ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓.๒ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓.๓ มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๑๐ การวางแผนการตรวจสอบ กำหนดว่า หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ

/๓.๔ มาตรฐาน..

๓.๔ มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๒๐ การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ กำหนดว่า หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอแผนการตรวจสอบและทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบในรอบปีที่มีนัยสำคัญ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาอนุมัติ ในกรณีที่มีข้อจำกัดของทรัพยากร หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อแผนการตรวจสอบด้วย

๓.๕ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๗ (๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

๔. ข้อเสนอ/เพื่อพิจารณา

๑. เพื่อให้การดำเนินการตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนหวาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอส่งแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ เพื่อพิจารณาอนุมัติตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

๒. ขออนุญาตประชาสัมพันธ์ และสำเนาแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ให้หน่วยรับตรวจรับทราบ

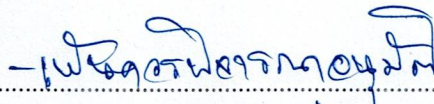
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



(นางสาวรสิตา มุลอิต)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ความเห็นปลัด อบต.ดอนหวาน



(นายworatit ศรีสารคาม)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอนหวาน

ความเห็นนายก อบต.ดอนหวาน

☒ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ เพราะ

ร้อยเอก



(วิสิทธิ์ ชันโพธิ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนหวาน



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลดอนหวาน
เรื่อง การใช้แผนการตรวจสอบประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน
สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ หลักเกณฑ์ข้อ ๑๗ (๔)
“กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบภายในประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติ ภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปฏิทิน
แล้วแต่กรณี” นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลดอนหวาน โดยหน่วยตรวจสอบภายใน จึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

ร้อยเอก

(วิสิทธิ์ ชันโพธิ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนหวาน



แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

จัดทำโดย
หน่วยตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลดอนหวาน
อำเภอเมืองมหาสารคาม จังหวัดมหาสารคาม

คำนำ

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้สามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบตามภารกิจงานตรวจสอบภายในที่กำหนดไว้ และให้เป็นไปตามค่านิยมของการตรวจสอบภายใน หลักเกณฑ์ มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในจึงต้องวางแผนตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงาน การวางแผนต้องกระทำอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งเพื่อเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติ เพื่อใช้เป็นแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายในต่อไป

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลดอนหวาน

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	๑
ขอบเขตการตรวจสอบ	๑
เทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบ	๒
ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ	๒
ระยะเวลาการตรวจสอบ	๒
ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ	๓
งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ	๓
รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ	๔
การคิดจำนวนคนวันในการตรวจสอบ	๗

แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

องค์การบริหารส่วนตำบลดอนหวาน

อำเภอเมืองมหาสารคาม จังหวัดมหาสารคาม

หลักการและเหตุผล

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (๒๐๑๐) การวางแผนการตรวจสอบเพื่อประเมินความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยงก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบ โดยการวางแผนการตรวจสอบต้องกระทำอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง เพื่อเสนอพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ และต้องกำหนดนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจสอบและเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง
๒. เพื่อสอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของหน่วยงานของรัฐ
๓. เพื่อสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง
๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายตามกิจกรรม/งาน/โครงการ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร
๕. เพื่อประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนหวาน
๖. เพื่อให้ทราบว่ามีการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจสอบ รวมทั้งตรวจสอบว่าทรัพย์สินมีอยู่จริงหรือไม่
๗. เพื่อให้ผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชา หัวหน้าส่วนราชการ ผู้ปฏิบัติงาน ได้รับทราบปัญหาข้อบกพร่องในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขปัญหาข้อบกพร่องได้อย่างรวดเร็ว ทันท่วงที
๘. เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับองค์การบริหารส่วนตำบลดอนหวาน

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

- ๑.๑ การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit)
- ๑.๒ การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)
- ๑.๓ การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Audit)
- ๑.๔ การตรวจสอบพิเศษ (Special Audit) กรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร
เป็นกรณีพิเศษ

หน่วยรับตรวจสอบสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอนหวาน ๑ สำนัก ๔ กอง ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. กองคลัง

๓. กองช่าง

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๕. กองสวัสดิการสังคม

เรื่องที่ตรวจสอบ ปรากฏตามรายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบที่แนบ

๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

การบริการให้คำปรึกษาแนะนำและบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการ โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐและปรับปรุงกระบวนการการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น

เทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบ

เทคนิคหรือวิธีการที่หน่วยตรวจสอบภายใน นำมาใช้ในการรวบรวมหลักฐานสำหรับการปฏิบัติการตรวจสอบเพื่อให้งานตรวจสอบบรรลุวัตถุประสงค์เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร ดังนี้

๑. การสุ่มตัวอย่าง
๒. การตรวจนับ
๓. การยืนยันยอด
๔. การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ
๕. การคำนวณ
๖. การตรวจสอบการผ่านรายการ
๗. การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน
๘. การสอบถาม
๙. การสังเกตการณ์
๑๐. การตรวจทาน

ทั้งนี้ ในการนำเทคนิคมาใช้ในการตรวจสอบ จะดำเนินการโดยเลือกเทคนิคหรือวิธีการให้มีความเหมาะสม และความสอดคล้องกับกิจกรรมที่ตรวจสอบ ไม่ได้นำเทคนิคทั้งหมดมาใช้กับทุกกิจกรรมที่ตรวจสอบ

ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

ระยะเวลาการตรวจสอบ

ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๙ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๗๐

หมายเหตุ แผนการตรวจสอบ วันที่ ระยะเวลา อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและจำเป็นตามนโยบายและอัตรากำลังที่มีอยู่

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวรสิตา มูลอัฐ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

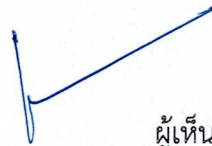
เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ



ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวรสิตา มูลอัฐ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ



ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายworat ศรีสารคาม)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอนหวาน

ร้อยเอก



ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(วิสิทธิ์ ชันโพธิ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนหวาน

วันที่ ๒๔ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

รายละเอียดประกอบขอบเขตงานการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐
องค์การบริหารส่วนตำบลดอนหวาน อำเภอเมืองมหาสารคาม จังหวัดมหาสารคาม

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
สำนักปลัด/ทุกกอง	๑. กิจกรรมสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ๒. กิจกรรมสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ ๒.๑ การจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงอย่างน้อยปีละครั้งและประสานแผนบริหารจัดการความเสี่ยงกับผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ๒.๒ การติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง ๒.๓ การรายงานผลตามแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑ ครั้ง/ปี	ต.ค. ๖๙ พ.ย. ๖๙	๑/๒๐ ๑/๒๐	นางสาวรมิดา มูลอัติ นักวิชาการตรวจสอบภายใน
สำนักปลัด	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) ๑. การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ ๒. การตรวจสอบระบบร้องเรียนของหน่วยงาน งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Service) ๑. บริการให้คำปรึกษาแนะนำ	๑ ครั้ง/ปี ตลอดปีงบประมาณ	ธ.ค.๖๙ ม.ค.๗๐ ต.ค.๖๙ - ก.ย.๗๐	๑/๒๐ ๑/๒๐	นางสาวรมิดา มูลอัติ นักวิชาการตรวจสอบภายใน

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
กองคลัง	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) ๑. การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ๒. การยืมเงินงบประมาณและการส่งใช้เงินยืม งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Service) ๑. บริการให้คำปรึกษาแนะนำ	๑ ครั้ง/ปี ตลอด ปีงบประมาณ	ก.พ. ๗๐ มี.ค. ๗๐ ต.ค.๖๙ - ก.ย.๗๐	๑/๒๐ ๑/๒๐	นางสาวรมิตา มูลอัฐ นักวิชาการตรวจสอบภายใน
กองช่าง	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) ๑. งานโครงการก่อสร้าง งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Service) ๑. บริการให้คำปรึกษาแนะนำ	๑ ครั้ง/ปี ตลอด ปีงบประมาณ	เม.ย. ๗๐ - พ.ค. ๗๐ ต.ค.๖๙ - ก.ย.๗๐	๑/๒๐	นางสาวรมิตา มูลอัฐ นักวิชาการตรวจสอบภายใน
กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) ๑. การเบิกจ่ายเงินจัดกิจกรรมโครงการ งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Service) ๑. บริการให้คำปรึกษาแนะนำ	๑ ครั้ง/ปี ตลอด ปีงบประมาณ	มิ.ย. ๗๐ - ก.ค. ๗๐ ต.ค.๖๙ - ก.ย.๗๐	๑/๒๐	นางสาวรมิตา มูลอัฐ นักวิชาการตรวจสอบภายใน

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
กองสวัสดิการ สังคม	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) ๑. การใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน ๒. โครงการปรับสภาพแวดล้อมบ้านผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ยากไร้ งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Service) ๑. บริการให้คำปรึกษาแนะนำ	๑ ครั้ง/ปี ตลอด ปีงบประมาณ	ส.ค. ๗๐ ต.ค. ๖๙ - ก.ย. ๗๐	๑/๒๐	นางสาวรมิดา มูลอัฐ นักวิชาการตรวจสอบภายใน
หน่วยตรวจสอบ ภายใน	๑. ทบทวนกฎบัตรตรวจสอบภายใน ๒. การประเมินความเสี่ยงและจัดทำแผนเสนออนุมัติแผนตรวจสอบประจำปี พ.ศ. ๒๕๗๑ ๓. สรุปรายงานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปี พ.ศ. ๒๕๗๐ ๔. งานประเมินตนเอง (Self Assessment) ตามแบบประเมินที่กรมบัญชีกลางกำหนด	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	ก.ย. ๗๐ ก.ย. ๗๐ ต.ค. ๗๐ -	๑/๒๐	นางสาวรมิดา มูลอัฐ นักวิชาการตรวจสอบภายใน

หมายเหตุ แผนการตรวจสอบอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

การคิดจำนวนคน : ปริมาณงาน : จำนวนวันทำการ / ปีงบประมาณ
หน่วยตรวจสอบภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนหวาน

อัตรากำลัง

๑ คน/ปีงบประมาณ

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ (ต.ค. ๖๙ - ก.ย. ๗๐)

๓๖๕ วัน

หัก วันหยุดเสาร์อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์

๑๑๙ วัน

คงเหลือวันทำงานทั้งปี (โดยประมาณ)

๒๔๖ วัน

หัก วันลาพักผ่อน/ป่วย/ลาจิสส่วนตัว

๑๐ วัน

หัก วันร่วมกิจกรรมโครงการต่าง ๆ ของ อบต.

๘ วัน

หัก เข้าอบรมพัฒนาความรู้ของผู้ตรวจสอบภายใน

๘ วัน

หัก งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒๐ วัน

คงเหลือวันทำการโดยประมาณเพื่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๒๐๐ วัน