



เทศบาลตำบลโนนสัง
หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนการตรวจสอบประจำปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๑. หลักการ

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลตำบลโนนสัง ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้อง ตามระเบียบ และกฎหมายที่กำหนดโดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้อาจบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงาน ของเทศบาลตำบลโนนสัง เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการ ความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด (โดยกรมบัญชีกลาง) หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๒.๑ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงินการบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด

๒.๓ เพื่อสอบหาระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอ และเหมาะสม

๒.๔ เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวในการปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

๒.๕ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของ ผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถ ตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

๓.๑ ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผล ประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วย รับผิดชอบ จำนวน ๖ ส่วนงาน ประกอบด้วย

- ๓.๑.๑ สำนักงานปลัด เทศบาลตำบลโนนสัง.
- ๓.๑.๒ กองคลัง
- ๓.๑.๓ กองช่าง
- ๓.๑.๔ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๓.๑.๕ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๓.๑.๖ กองสวัสดิการสังคม

๓.๒ เรื่องที่ตรวจสอบ (พิจารณาจากคะแนนความเสี่ยงเฉลี่ย, ความสำคัญของงานหลักสำนัก/กอง, และ บุคลากรของหน่วยตรวจสอบและระยะเวลาในการตรวจสอบ)

๓.๒.๑. สำนักปลัด

- จัดทำเอกสารควบคุมภายใน
- งานโครงการกิจกรรมต่างๆ
- จัดทำแผนพัฒนา งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยปัญหาการบริหารและการปฏิบัติงาน
- งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณงานจัดทำ เสนอแนะ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำ งบประมาณ
- การจัดระเบียบรักษาความสงบเรียบร้อย จัดระเบียบในตลาด หาบเร่ แผงลอย ทางเท้าและถนน

๓.๒.๒. กองคลัง

- การบริหารงบประมาณ แผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
- การรับเงิน การนำส่งเงินและการเก็บรักษาเงิน
- การบัญชี รายงานการเงิน
- การจัดทำบัญชีโอนเงินงบประมาณของหน่วยงาน

๓.๒.๓. งานผลประโยชน์

- การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จฯ การจัดเก็บภาษีและการนำส่งเงินภาษี

๓.๒.๔. งานพัสดุ

- การจัดซื้อจัดจ้าง แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

๓.๒.๕ กองช่าง

- งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
- การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร

๓.๒.๖ กองการศึกษาฯ

- งานแผนและโครงการ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายโครงการต่างๆ
- การขอรับ/การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน ให้หน่วยงานอื่นจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๒.๗ กองสาธารณสุขฯ

- งานดูแลรักษาและการเก็บขนขยะมูลฝอยการ (ระดับค่าความเสี่ยงปานกลาง)

๓.๒.๘. กองสวัสดิการสังคม

- งานพัฒนาชุมชน (ความเสี่ยงต่ำ)
- งานสังคมสงเคราะห์(ความเสี่ยงต่ำ)
- งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน(ความเสี่ยงต่ำ)

๓.๒.๙. สุ่มตรวจฎีกาตามโครงการเบิกจ่ายเงินต่างๆ ของเทศบาลตำบลโนนสัง ไตรมาสละ ๑ ครั้ง

๓.๓ ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔)

๓.๔ รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๔ (ปรากฏตามเอกสารที่แนบ)

ลำดับความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยงตามแผนการตรวจสอบระยะยาว เพื่อการวางแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม	คะแนนความเสี่ยงเฉลี่ย	ระดับค่าความเสี่ยง
สำนักปลัด	-งานบริหารงานทั่วไปและงานธุรการ		
	- งานควบคุมดูแลการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายสำนักปลัด (จัดซื้อจัดจ้าง)	๓	สูง
	- งานพัสดุสำนักปลัดควบคุมเบิกจ่ายวัสดุ-ครุภัณฑ์ สำนักปลัด	๒.๓๓	สูง

	<p>- งานโครงการกิจกรรมต่างๆ</p> <p>- งานจัดทำเอกสารควบคุมภายใน</p> <p>-งานเทคนิค</p> <p>- งานรักษาความสงบเรียบร้อย</p> <p>- การจัดระเบียบรักษาความสงบเรียบร้อย จัดระเบียบในตลาด หาบเร่ แผงลอย ทางเท้าและถนน</p> <p>-งานการเจ้าหน้าที่</p> <p>- งานแผนอัตรากำลังสามปี</p> <p>- งานบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ</p> <p>- การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน</p> <p>-วิเคราะห์นโยบายและแผน</p> <p>- งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นในการวางแผนและการประเมิน จัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผน</p> <p>- จัดทำแผนพัฒนา งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยปัญหาการบริหารและการปฏิบัติงานของเทศบาล</p> <p>- งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานจัดทำ เสนอแนะ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ</p>	<p>๓</p> <p>๒.๓๓</p> <p>๒.๓๓</p> <p>๒.๓๓</p> <p>๓</p> <p>๒.๓๓</p> <p>๒.๖๗</p> <p>๒.๓๓</p> <p>๒.๓๓</p> <p>๒.๓๓</p>	<p>สูง</p> <p>สูง</p> <p>สูง</p> <p>สูง</p> <p>สูง</p> <p>สูง</p> <p>สูง</p> <p>สูง</p> <p>สูง</p>
กองคลัง	<p>-งานการเงินและบัญชี</p> <p>๑ การบริหารงบประมาณ</p> <p>๒ การรับเงินและการเก็บรักษาเงิน</p> <p>๓ การบัญชีและการจัดทำงบประมาณ</p> <p>๔ เงินนอกงบประมาณ</p> <p>-งานผลประโยชน์</p> <p>๑ การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จฯ</p> <p>-งานพัสดุ</p> <p>- การจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>-ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน</p>	<p>๒.๖๗</p> <p>๒.๖๗</p> <p>๒.๖๗</p> <p>๒.๓๓</p> <p>๒.๖๗</p> <p>๒.๖๗</p>	<p>สูง</p> <p>สูง</p> <p>สูง</p> <p>สูง</p> <p>สูง</p> <p>สูง</p>
กองช่าง	<p>-งานธุรการ</p> <p>งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา</p> <p>-ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน</p>	<p>๒.๖๗</p>	<p>สูง</p>
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	<p>-งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณสุข</p> <p>๑ งานวางแผน</p> <p>๒ งานบริหาร</p> <p>๓ งานควบคุมภายใน</p> <p>๔ งานกองทุน</p>	<p>๒.๓๓</p>	<p>สูง</p>

กองการศึกษา	-งานแผนและโครงการ ๑ งานแผนและโครงการ ๒ งานงบประมาณ ๓ งานธุรการ ๔ งานระบบสารสนเทศ -ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๒.๓๓	สูง
-------------	--	------	-----

๔. แนวทางการตรวจสอบภายใน

(๑) ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ด้วยเทคนิค และวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณอย่างน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

(๒) ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่น ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภท ว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

(๓) ประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุง แก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงาน ตาม (๑) และ (๒) เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ

(๔) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าจะสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

ประเภทของการตรวจสอบภายใน

๑. การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing)
๒. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing)
๓. การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing)
๔. การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing)
๕. การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (Information System Auditing)
๖. การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing)

๑. การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางการเงิน การบัญชีและรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่าง ๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงานทะเบียน และเอกสารต่าง ๆ ถูกต้อง และสามารถสอบทานได้หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหาย ของทรัพย์สินต่าง ๆ ได้

๒. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing) เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงาน งานและโครงการขององค์กร ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย หรือหลักการที่กำหนด การตรวจสอบเน้นถึงประสิทธิภาพประสิทธิผลและความคุ้มค่า โดยต้องมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม ทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงความเพียงพอ ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในขององค์กรประกอบด้วย

๒.๑ ความมีประสิทธิภาพ (Efficiency) คือ มีการจัดระบบงานให้มั่นใจได้ว่าการใช้ทรัพยากรสำหรับแต่ละกิจกรรมสามารถเพิ่มผลผลิตและลดต้นทุน อันมีผลทำให้องค์กรได้รับผลประโยชน์อย่างคุ้มค่า

๒.๒ ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness) คือ มีการจัดระบบงาน และวิธีปฏิบัติงานซึ่งทำให้ผลที่เกิดจากการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กร

๒.๓ ความคุ้มค่า (Economy) คือ มีการใช้จ่ายเงินอย่างรอบคอบ ระมัดระวัง ไม่สุรุ่ยสุร่าย ฟุ่มเฟือย ซึ่งส่งผลให้องค์กรสามารถประหยัดต้นทุนหรือลดการใช้ทรัพยากรต่ำกว่าที่กำหนดไว้ โดยยังได้รับผลผลิตตามเป้าหมาย

๓. การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing) เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่าง ๆ ขององค์กรว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผล เกี่ยวกับการงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่าง ๆ ว่าเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจขององค์กร รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบความเป็นธรรม และความโปร่งใส

๔. การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ขององค์กรว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องที่กำหนดทั้งจากภายนอกและภายในองค์กรการตรวจสอบประเภทนี้ อาจจะมีการตรวจสอบโดยเฉพาะหรือถือเป็นส่วนหนึ่งของการตรวจสอบทางการเงิน หรือการตรวจสอบการดำเนินงานก็ได้

๕. การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (Information System Auditing) เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของระบบงานและข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้ง ระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล การตรวจสอบประเภทนี้เป็นส่วนหนึ่งของงานตรวจสอบภายในเกือบทุกงานที่นำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงานไม่ว่าเป็นการตรวจสอบทางการเงิน การตรวจสอบการดำเนินงาน หรือการตรวจสอบการบริหาร ผู้ตรวจสอบภายในจึงจำเป็นต้องมีความรู้ในระบบงานสารสนเทศนี้ เพื่อให้สามารถดำเนินการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ การตรวจสอบประเภทนี้อาจจ้างผู้ตรวจสอบที่มีความเชี่ยวชาญทางคอมพิวเตอร์โดยตรงมาดำเนินการตรวจสอบเนื่องจากเป็นงานเทคนิคเฉพาะ ผู้ตรวจสอบภายในอาจมีความรู้ ความชำนาญ ไม่เพียงพอ และต้องใช้เวลานานพอสมควรที่จะเรียนรู้ ซึ่งอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่งานขององค์กรได้ วัตถุประสงค์ที่สำคัญที่สุดของการตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ ก็เพื่อให้ทราบถึงความน่าเชื่อถือของข้อมูลและความปลอดภัยของระบบการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์

๖. การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing) หมายถึง การตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร หรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่า จะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤติมิชอบเกิดขึ้น ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบเพื่อค้นหาสาเหตุ ข้อเท็จจริง ผลเสียหายหรือผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งเสนอแนะมาตรการป้องกัน

๕. วิธีการตรวจสอบ

- ๑) การสุ่ม
- ๒) การตรวจนับ
- ๓) การคำนวณ

- ๔) การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
- ๕) ตรวจสอบการผ่านรายการ
- ๖) การสอบทาน...
- ๗) การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน
- ๘) การสัมภาษณ์
- ๙) การยืนยัน
- ๑๐) การทดสอบการบวกเลข

๖. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

- ๑) อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- ๒) จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
- ๓) จัดเตรียมรายละเอียด แผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
 - ๔) จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
 - ๕) ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
 - ๖) ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่าง ๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติ

๗. ภารกิจหลักของผู้ตรวจสอบภายใน

ตรวจสอบภายในมีภารกิจในการบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) และการบริการให้คำปรึกษา (Consulting Service) อย่างเป็นอิสระ และเที่ยงธรรม เพื่อเพิ่มมูลค่า และปรับปรุงการดำเนินงานของเทศบาลตำบลโนนสัง ให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมิน ปรับปรุงความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบการบริหารความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และระบบบริหารจัดการ ตามแนวทางและหลักเกณฑ์ว่าด้วยวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีของหน่วยรับตรวจอย่างเป็นระบบ

๘. การรายงานผลการปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายในควรรายงานผลการปฏิบัติงานอย่างทันกาล หรือรายงานเมื่อการปฏิบัติงานตรวจสอบแล้วเสร็จ โดยรายงานดังกล่าวประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขต การสรุปผลการตรวจสอบ ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขที่สามารถนำไปปฏิบัติได้ด้วยความถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน เที่ยงธรรม รัดกุม สร้างสรรค์และรวดเร็ว รวมทั้งควรเผยแพร่ผลการปฏิบัติงานให้บุคคลที่เกี่ยวข้องและเหมาะสมได้รับทราบ

๙. ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๑๐. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นายอดิศักดิ์ คันธนู ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

๑๑. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

ลงชื่อ

ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นายอดิศักดิ์ คันธนู)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

...๑๐.../...กันยายน.../พ.ศ. ๒๕๖๓

ลงชื่อ

ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายอัศวินชัย เถาว์วัลย์)

ตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง

...๑๐.../...กันยายน.../พ.ศ. ๒๕๖๓

ลงชื่อ

ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

ดาบตำรวจ

(ประยูร บุญช่วย)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลโนนสัง

...๑๐.../...กันยายน.../พ.ศ. ๒๕๖๓.