



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว โทร. ๐๙๕-๗๕๗๕๖๘

ที่ นศ ๗๓๘๐๕/๕๓

วันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๙

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว

เรื่องเดิม

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว ได้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยจัดให้มีการตรวจสอบภายใน ภายในหน่วยงานแล้ว นั้น

ข้อเท็จจริง

บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ เสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยได้พิจารณาจาก

๑. ประเมินจากผลการตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบภายนอก
๒. ประเมินจากการประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการของ อบท. (LPA)
๓. ประเมินจากการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง ของหน่วยงาน
๔. มีการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบมีการระบุปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง มีการวิเคราะห์และจัดลำดับความเสี่ยง มีการนำผลการประเมินความเสี่ยงไปใช้เพื่อวางแผนการตรวจสอบ

ระเบียบ/กฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ความว่า ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖

๓. มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๑๐ การวางแผนการตรวจสอบ กำหนดว่า หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ

๔. มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๒๐ การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ กำหนดว่า หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอแผนการตรวจสอบและทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบในรอบที่มีนัยสำคัญให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อแผนการตรวจสอบด้วย

/ข้อเสนอ...

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

เห็นควรอนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ และลงนามใน
ประกาศ แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ ที่เสนอมาพร้อมนี้

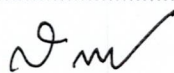
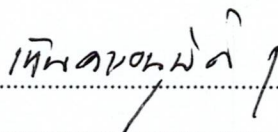
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



(นางกรรณก ถนอมกาย)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล



(นายสมชาย ทองคำชุม)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

พิจารณาแล้ว (☒) อนุมัติ

(☐) ไม่อนุมัติ.....



(นายสุวิทย์ รัตนพันธ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว



**แผนการตรวจสอบภายในประจำปี
(Audit Plan)
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐**

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว
อำเภอทุ่งสง จังหวัดนครศรีธรรมราช
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
กระทรวงมหาดไทย
โทรศัพท์ 075-757568
www.khaokhaow.go.th



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเขาวัว
เรื่อง แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยถือปฏิบัติตามมาตราฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๗(๔) ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทิน นั้น

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเขาวัว ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ และผู้บริหารท้องถิ่นได้ให้ความเห็นชอบแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ เรียบร้อยแล้ว จึงประกาศการใช้แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาวัว ต่อไป

ทั้งนี้ ให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๗ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายสุวิทย์ รัตนพันธ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาวัว

คำนำ

การตรวจสอบภายใน เป็นการดำเนินการอย่างเป็นอิสระและเป็นกลาง ที่หน่วยงานของรัฐจัดให้มีขึ้นเพื่อให้เกิดความมั่นใจ และให้คำแนะนำปรึกษา เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานการตรวจสอบภายใน ช่วยให้หน่วยรับตรวจบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยการประเมินและปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลถูกต้องครบถ้วน มีข้อมูลทางการเงิน มีความน่าเชื่อถือ มีการดูแลทรัพย์สินอย่างปลอดภัย ไม่สูญหาย รั่วไหลหรือสิ้นเปลือง และให้ความมั่นใจได้ว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ รวมทั้งให้การเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารเป็นไปอย่างมีระเบียบแบบแผน น่าเชื่อถือ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ เพื่อให้เป็นกรอบการปฏิบัติงาน ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ทั้ง ๑ สำนัก ๔ กอง ของ องค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว

สารบัญ

หัวข้อ

หน้า

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	๑
๓. ขอบเขตการตรวจสอบ	๑
๔. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	๒
๕. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ	๓
๖. ระยะเวลาในการดำเนินการตรวจสอบ	๓
๗. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ	๓
๘. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ	๔
๖. ผลที่คาดว่าจะได้รับ	๔

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบภายใน (เอกสารแนบ ๑)

๕

แผนดำเนินงาน (เอกสารแนบ ๒)

๖

แผนการตรวจสอบภายในประจำปี

(Audit Plan)

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

ของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว

๑. หลักการและเหตุผล

หน่วยงานตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้น เพื่อให้บริการต่อฝ่ายบริหาร เพื่อให้เกิดความมั่นใจในความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงานและเกิดความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงินงบประมาณ รวมทั้งความถูกต้องความน่าเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และช่วยให้งานขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว เป็นไปในทิศทางที่ดีขึ้นและบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบข้อบังคับตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

๒. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๒.๑ เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว

๒.๒ เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด

๒.๓ เพื่อให้ทราบว่าคุณสมบัติด้านการเงิน การบัญชี มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันกาล

๒.๔ เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อสร้างคุณค่าเพิ่ม และเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๒.๕ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็ว และทันเหตุการณ์

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

๓.๑ ขอบเขตการตรวจสอบ

๑) งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

(๑) การตรวจสอบตรวจด้านการเงิน (FINANCIAL AUDITING) : การตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนและความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายการบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยงระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินการบัญชี

(๒) การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING) : การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐาน แนวปฏิบัติและนโยบาย ที่กำหนดไว้

(๓) การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (PERFORMANCE AUDITING) : การตรวจสอบความประหยัด ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

(๔) การตรวจสอบอื่นๆ : การตรวจสอบอื่นนอกเหนือจาก ข้อ ๑.๑ - ๑.๓ เช่น การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยการประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการตรวจสอบพิเศษ (การตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมาย เป็นกรณีพิเศษ) เป็นต้น

๒) งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

การบริการให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยรับตรวจ ผู้บังคับบัญชา และคณะผู้บริหารฯ

๓.๒ หน่วยรับตรวจ

หน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ หน่วยงาน ประกอบด้วย ๑ สำนัก ๔ กอง

- ๑) สำนักปลัด
- ๒) กองคลัง
- ๓) กองช่าง
- ๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๕) กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๓.๓ เรื่องที่ตรวจสอบ

- ๑) สำนักปลัด
 ๑. ตรวจสอบการร้องเรียน ร้องทุกข์ และอุทธรณ์
 ๒. ตรวจสอบติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน
 ๓. สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง
- ๒) กองคลัง
 ๑. ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี
 ๒. ตรวจสอบติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน
 ๓. สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง
- ๓) กองช่าง
 ๑. ตรวจสอบการใช้และรักษายานพาหนะ
 ๒. ตรวจสอบติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน
 ๓. สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง
- ๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
 ๑. ตรวจสอบการบริหารจัดการขนส่งขยะมูลฝอย
 ๒. ตรวจสอบติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน
 ๓. สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง
- ๕) กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
 ๑. ตรวจสอบการบริหารงบประมาณอาหารเสริม(นม)
 ๒. ตรวจสอบติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน
 ๓. สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง

๔. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๔.๑ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ ต่อผู้บริหารท้องถิ่น เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว ดำเนินการสำเนาแจ้งเวียนให้แต่ละสำนัก/กอง ทราบ

๔.๒ หน่วยตรวจสอบภายในจะแจ้งผู้รับตรวจ โดยจะประสานกับหน่วยรับตรวจ ๕ หน่วยงาน คือ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม รวมทั้งผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบงานหรือกิจกรรมที่จะตรวจสอบให้ทราบก่อนล่วงหน้า

๔.๓ หน่วยตรวจสอบภายใน จะใช้เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique) ในแต่ละกรณีซึ่งในการตรวจสอบจะใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะตรวจสอบในแต่ละกรณี เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอให้ผู้ตรวจสอบภายในจะเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) การสุ่มตัวอย่าง
- ๒) การตรวจนับ
- ๓) การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ
- ๔) การคำนวณ
- ๕) การตรวจสอบการผ่านรายการ
- ๖) การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน
- ๗) การตรวจหารายการผิดปกติ
- ๘) การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล
- ๙) การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
- ๑๐) การสอบถาม
- ๑๑) การสังเกตการณ์
- ๑๒) การตรวจทาน
- ๑๓) การประเมินผล
- ๑๔) การตรวจสอบตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ๑๕) การยืนยันยอด
- ๑๖) การติดตามรายการ

๔.๔ หน่วยตรวจสอบภายในจัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาวภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผนกรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่มีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๔.๕ ติดตามผลการตรวจสอบ เพื่อจัดให้มีการปรับปรุงแก้ไขและเป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบครั้งต่อไป

๕. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

- ๖.๑ อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- ๖.๒ จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์พร้อมที่จะตรวจสอบได้
- ๖.๓ จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบการรายการบัญชี พร้อมทั้งจะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
- ๖.๔ จัดให้มีระบบเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
- ๖.๕ ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- ๖.๖ ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน เรื่องต่างๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติกรณีเจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการใดจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่งให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

๖. ระยะเวลาในการดำเนินการตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙)

๗. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตรวจสอบ

๘. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางกรรณก ฌนอมกาย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

๙. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว มีการบริหารจัดการที่ดี โปร่งใสสามารถตรวจสอบได้ โดยมีระบบข้อมูลที่เชื่อถือได้มีการป้องกันและรักษาทรัพย์สินที่ดี รวมทั้งการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับอย่างถูกต้อง ซึ่งส่งผลให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล



ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นางกรรณก ฌนอมกาย)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน



ผู้เห็นชอบแผนตรวจสอบ

(นายสมชาย ทองคำชุม)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว



ผู้อนุมัติแผนตรวจสอบ

(นายสุวิทย์ รัตนพันธ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว

วันที่ ๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)					
	การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (COMPLIANCE AUDITING)					
กองคลัง	๑ ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี	๑ ครั้ง/ปี	มกราคม ๒๕๗๐	๑/๒๐		
กองช่าง	๒ ตรวจสอบการใช้และรักษายานพาหนะ	๑ ครั้ง/ปี	เมษายน ๒๕๗๐	๑/๒๐		
กองสาธารณสุข	๓ ตรวจสอบการบริหารจัดการขนส่งขยะมูลฝอย	๑ ครั้ง/ปี	กุมภาพันธ์ ๒๕๗๐	๑/๒๐		
กองการศึกษาฯ	๔ ตรวจสอบการบริหารงบประมาณอาหารเสริม(นม)	๑ ครั้ง/ปี	พฤษภาคม ๒๕๗๐	๑/๒๐		
	การตรวจสอบอื่น ๆ					
สำนักปลัดฯ	๕ ตรวจสอบการร้องเรียน ร้องทุกข์ และอุทธรณ์	๑ ครั้ง/ปี	กรกฎาคม ๒๕๗๐	๑/๒๐		
ทุกส่วนราชการ	๖ ตรวจสอบและประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	ธันวาคม ๒๕๖๙	๑/๒๐		
ทุกส่วนราชการ	๗ สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑ ครั้ง/ปี	มิถุนายน ๒๕๗๐	๑/๒๐		
	งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)					
ทุกส่วนราชการ	๘ การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ		ตลอดปีงบประมาณ			

(ลงชื่อ)  ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ
(นางกรกนก ถนอมกาย)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

แผนการดำเนินงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเขาวาว

ที่	หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	ปี พ.ศ. ๒๕๖๙						ปี พ.ศ. ๒๕๗๐					
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑	กองคลัง	ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี				↕								
๒	กองช่าง	ตรวจสอบการใช้และรักษายานพาหนะ					↕		↕					
๓	กองสาธารณสุขฯ	ตรวจสอบการบริหารจัดการขยะมูลฝอย					↕							
๔	กองการศึกษาฯ	ตรวจสอบการบริหารงบประมาณอาหารเสริม(นม)							↕	↕				
๕	สำนักปลัด	ตรวจสอบการร้องเรียน ร้องทุกข์ และอุทธรณ์										↕		
๖	ทุกส่วนราชการ	ตรวจสอบและประเมินผลการควบคุมภายใน			↕									
๗	ทุกส่วนราชการ	สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง									↕			
๘	ทุกส่วนราชการ	งานบริการให้คำปรึกษา	↕											↕
๙	หน่วยตรวจสอบภายใน	สรุปรายงานผลการตรวจสอบภายในตามแผนการ												
		ตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	↕											
		สอบทานระบบควบคุมภายใน จัดทำ ปค.๖	↕		↕									
		รายงานแบบประเมินด้านการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง						↕						
		สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น												
		ติดตามผลการตรวจสอบภายในตามแผนการ			↕							↕		
		ตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐							↕					
		รายงานผลการตรวจสอบภายในตามแผนการ												
		ตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐			↕							↕		
		งานตรวจสอบพิเศษ และงานอื่น ๆ ที่ผู้บริหารหรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย	↕											↕
		จัดซื้อจัดจ้างพัสดุ หน่วยตรวจสอบภายใน								↕				
		จัดทำงบประมาณ หน่วยตรวจสอบภายใน									↕			
		ประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนตรวจสอบ										↕		
		ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๑												
		งานทบทวนกฎบัตร//นโยบายและวิธีการปฏิบัติงานฯ												↕
		จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๑ และทบทวนแผนระยะยาว ๓ ปี												↕

หมายเหตุ แผนการดำเนินงานมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

ชื่อเอกสาร	แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐	
ประเภทเอกสาร	เอกสารวิชาการ	
ลักษณะเอกสาร	เอกสารอัดสำเนาเย็บเล่ม	
ขนาดเอกสาร	เอ ๔	
ที่ปรึกษา	นายสมชาย ทองคำชุม	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติราชการแทน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว
ผู้จัดทำ	นางกรรณก ถนอมกาย	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
พิมพ์/รวบรวม/เรียบเรียง	นางกรรณก ถนอมกาย	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
ปีที่พิมพ์	กันยายน ๒๕๖๙	

