



แผนการตรวจสอบภายใน  
(Audit Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

หน่วยตรวจสอบภายใน  
องค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว อำเภอละงู จังหวัดสตูล



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว อำเภอลงขัน จังหวัดสตูล

ที่ สต ๗๑๔๑๒/๐๐๗

วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว

### เรื่องเดิม

ด้วย พ.ร.บ.วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ โดยมาตรา ๗๙ บัญญัติให้ตรวจสอบภายใน ถือเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๒

### ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวเริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ เพื่อช่วยให้องค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาวบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

### ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีหน่วยตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๓. มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ: มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๑๐ การวางแผนการตรวจสอบ กำหนดว่า หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ

๔. มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ: มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๒๐ การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ กำหนดว่า หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องเสนอแผนการตรวจสอบและทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบในรอบปี ที่มีความสำคัญให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อแผนการตรวจสอบด้วย

/๕. หลักเกณฑ์...

๕. หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๗ (๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

**ข้อพิจารณา/ข้อเสนอแนะ**

เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์ข้างต้น หน่วยตรวจสอบภายใน จึงขออนุมัติลงนามแผนตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายบันทึกฉบับนี้ ส่งให้หน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว เพื่อเตรียมความพร้อมในการเข้าตรวจสอบของตรวจสอบภายในต่อไป

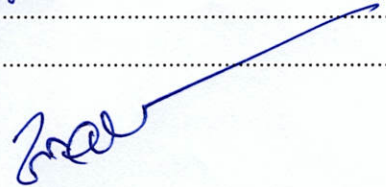
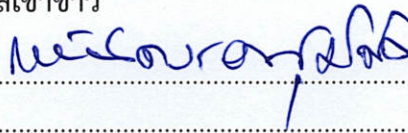
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ที่เสนอมาพร้อมนี้



(นางสาววรัญรดา ราเหม)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว



(นายชาญชัย ชูवाल)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....



(นายวรุดิ ปาละสัน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว



**แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖**  
**ของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว**

**๑. หลักการและเหตุผล**

การตรวจสอบภายใน เป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อีกทั้งยังช่วยป้องกันและลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการดำเนินงานที่ผิดพลาดหรือลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น การตรวจสอบภายใน เป็นกระบวนการหนึ่งที่สำคัญของการควบคุมภายใน โดยแทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ และจำเป็นต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามกระบวนการ ระเบียบกฎหมาย และหนังสือสั่งการต่างๆ

หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๕ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๑ และพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว ดำเนินการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด และให้ดำเนินการตรวจสอบเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน การจัดเก็บรายได้ การบริหารงานด้านอื่นๆ ตลอดจนการตรวจสอบบัญชี และการรายงานผลการตรวจสอบ ซึ่งการตรวจสอบดังกล่าวมีวัตถุประสงค์ในการควบคุมดูแลให้หน่วยรับตรวจสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ตามระเบียบของทางราชการ และช่วยป้องกันการรั่วไหลหรือการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นได้

เพื่อให้การตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ กล่าวคือสามารถตรวจสอบได้ครอบคลุมทุกขั้นตอนของการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ มีระยะเวลาในการตรวจสอบอย่างเพียงพอ และมีความถี่ในการตรวจสอบที่เหมาะสม จึงต้องมีการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณขึ้น ซึ่งแผนการตรวจสอบเป็นแผนการปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบได้จัดทำไว้ล่วงหน้า โดยกำหนดว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ด้วยวัตถุประสงค์ใด หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาใด รวมทั้งการประเมินประสิทธิภาพของการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ซึ่งการตรวจสอบตามแผนจะสามารถสอบทานความถูกต้องในการปฏิบัติของหน่วยรับตรวจได้เป็นระยะๆ ซึ่งช่วยให้งานตรวจสอบสามารถบรรลุวัตถุประสงค์และแล้วเสร็จทันตามเวลาที่กำหนด

**๒. วัตถุประสงค์ของการวางแผนการตรวจสอบ**

๑. เพื่อกำหนดเป้าหมาย ขอบเขต แนวทางในการปฏิบัติงานและทรัพยากรที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน

๒. เพื่อให้ผู้บริหารมีเครื่องมือในการควบคุม กำกับ ติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

/๓. วัตถุประสงค์...

### ๓. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและความเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุและด้านอื่นๆ รวมทั้งการจัดทำรายงานทางการเงินว่าครบถ้วนถูกต้องและทันเวลา

๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ ของหน่วยรับตรวจให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี

๓. เพื่อให้ทราบว่ามิระบบการดูแลรักษาและความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจ และมีการใช้ทรัพยากรทุกอย่างมีประสิทธิภาพ ประหยัด และคุ้มค่ารวมทั้งมีทรัพย์สินอยู่จริง

๔. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในว่ามีความเพียงพอเหมาะสม รัดกุมหรือไม่ โดยสามารถลดข้อบกพร่องและความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้หรือไม่

๕. เพื่อติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน หรือตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ว่าปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานตัวชี้วัด คำรับรองการปฏิบัติราชการและเป็นไปตามหลักของการบริหารจัดการที่ดีหรือไม่ ตลอดจนสามารถให้ข้อเสนอแนะวิธีการหรือแนวทางในการปรับปรุง แก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัดยิ่งขึ้น รวมทั้งเสนอแนะ เพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหายหรือการทุจริตรั่วไหลเกี่ยวกับการเงินหรือทรัพย์สินต่างๆ ของทางราชการ

๖. เพื่อให้ผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนราชการ (หน่วยรับตรวจ) และผู้บังคับบัญชา ได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา สำหรับประกอบการตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วทันเวลาก่อนที่ สตง. ปบช. ผู้กำกับดูแล สภาองค์การบริหารส่วนตำบล ประชาชนตรวจสอบ

๗. เพื่อส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

### ๔. ขอบเขตของการตรวจสอบ

ขอบเขตการตรวจสอบครอบคลุมการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ในการปฏิบัติงานการวิเคราะห์ความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยง การประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในและประสิทธิภาพของการควบคุมภายใน ตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว จำนวน ๑ สำนัก ๖ กอง ประกอบด้วย

๑. สำนักงานปลัด
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษาฯ
๕. กองสวัสดิการสังคม
๖. กองส่งเสริมการเกษตร
๗. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

## ๕. จริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน

เพื่อเป็นการยกฐานะและศักดิ์ศรีของวิชาชีพตรวจสอบภายใน ให้ได้รับการยกย่องและยอมรับจากบุคคลทั่วไป รวมทั้งให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในควรยึดถือและดำรงไว้ซึ่งหลักปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. ความมีจุดยืนที่มั่นคง ในเรื่องของความซื่อสัตย์ ความขยันหมั่นเพียร และความรับผิดชอบ
๒. การรักษาความลับ ในเรื่องของการเคารพต่อสิทธิแห่งข้อมูลที่ได้รับทราบ
๓. ความเที่ยงธรรม ในเรื่องของการไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใด ๆ ในอันที่จะทำให้เกิดผลกระทบต่อความเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงาน

๔. ความสามารถในหน้าที่ ในเรื่องของความรู้ ทักษะและประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

## ๖. เทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบ

เทคนิคหรือวิธีการที่หน่วยตรวจสอบภายใน นำมาใช้ในการรวบรวมหลักฐานสำหรับการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ และเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุตามวัตถุประสงค์ เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร ดังนี้

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

ทั้งนี้ ในการนำเทคนิคมาใช้ในการตรวจสอบ จะดำเนินการโดยเลือกเทคนิคหรือวิธีการให้มีความเหมาะสม และสอดคล้องกับกิจกรรมที่ตรวจสอบ มิได้นำเทคนิคทั้งหมดมาใช้ทุกกิจกรรมที่ตรวจสอบ

## ๗. รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

ปรากฏตามรายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบที่แนบ

๑. กิจกรรมการตรวจสอบด้านผลการดำเนินงาน รวมทั้งการติดตามประเมินผลเป็นการตรวจสอบที่เน้นถึงผลงาน โดยให้ความสนใจเป็นพิเศษเกี่ยวกับผลงานที่เกิดขึ้นว่ามีปริมาณแค่ไหน คุณภาพอย่างไร และผลงานที่ได้ทันต่อการนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์หรือไม่ โดยมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือมาตรฐานงานที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม

๒. กิจกรรมการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี และการรายงานสถานะทางการเงินเป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางการเงินการบัญชีและรายงานทางการเงินโดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความพอเพียงของระบบการควบคุมภายในของระบบต่างๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงาน ทะเบียน และเอกสารต่างๆ ถูกต้อง และสามารถสอบทานได้ หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหายของทรัพย์สินต่างๆ ได้

๓. กิจกรรมการตรวจสอบด้านการบริหารงานงบประมาณ และดำเนินงานของทุกภาคส่วนราชการเป็นการตรวจสอบการบริหารงานว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผล การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่างๆ ที่เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจ รวมทั้งเป็นไปตามหลักบริหารงาน และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

๔. กิจกรรมการตรวจสอบด้านการปฏิบัติการเป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานระบบงาน ตลอดจนวิธีการปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรมตามที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายในและประเมินคุณภาพของการทำงานว่าแต่ละหน่วยงานมีระบบการควบคุมภายในที่ดีและการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๕. กิจกรรมการตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานตามข้อกำหนดเป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่างๆ ของส่วนราชการว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร โดยประเมินว่าได้มีการปฏิบัติตามหรือไม่ รวมทั้งสอบทานและประเมินถึงความเหมาะสมและความเพียงพอของนโยบาย แผนงาน และวิธีการปฏิบัติงานต่างๆ ควบคู่ด้วย

๖. กิจกรรมการตรวจสอบระบบงานสารสนเทศเป็นการตรวจสอบที่ใช้ระบบสารสนเทศในการดำเนินงานเพื่อให้ทราบว่าระบบงานมีความถูกต้อง เชื่อถือได้ และข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล

๗. กิจกรรมการตรวจสอบพิเศษที่นายองค์การบริการส่วนตำบลมอบหมายเป็นการตรวจสอบภายในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหารหรือกรณีที่มีการทุจริตหรือกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมายหรือกรณีที่มีเหตุอันสงสัยว่าจะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤตินิชอบเกิดขึ้น

#### ๘. ระยะเวลาการตรวจสอบ

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เริ่มดำเนินการตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

#### ๙. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาววรรณีราดา ราเหม ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

#### ๑๐. ผู้สอบทานการตรวจสอบ

นายชาญชัย ชูนวน ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว

รายละเอียดประกอบขอใบตรวจทดสอบ  
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖  
องค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว

หน่วยรับผิดชอบ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักงานปลัด/ทุกกอง	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. รายงานประเมินผลการควบคุมภายใน</li> <li>๒. การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑ ครั้ง/ปี</li> <li>๑ ครั้ง/ปี</li> </ol>	ตุลาคม – พฤศจิกายน ๒๕๖๕	๑/๓๕	นางสาววิญญาดา ราเหม	



รายละเอียดประกอบขอเขตการตรวจสอบ  
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖  
องค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว

หน่วยรับผิดชอบ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักงานปลัด	<p><u>งานให้บริการความเชื่อมั่น (Assurance Services)</u> - ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด</p> <p>๑. การดำเนินการตามโครงการต่างๆ</p> <p>- <u>เรื่องอื่นๆ</u></p> <p>๑. ตรวจสอบตามและประเมินผลการควบคุมภายใน</p> <p>๒. ตรวจสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน</p> <p>๓. การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง</p> <p><u>งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)</u></p> <p>๑. การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ</p>	<p>ตรวจสอบ</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p>	ธันวาคม ๒๕๖๕	๑/๒๐	นางสาววิญญดา ราเหม	ระยะเวลาการตรวจสอบและเรื่องตรวจสอบอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเห็นของหัวหน้าสำนักงานปลัดขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว
			ตลอดปีงบประมาณ			

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ  
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖  
องค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	<p>งานให้บริการความเชื่อมั่น (Assurance Services)</p> <p>- ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด</p> <p>๑. การดำเนินการตามโครงการต่างๆ</p> <p>- เรื่องอื่นๆ</p> <p>๑. ตรวจสอบติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน</p> <p>๒. การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน</p> <p>๓. การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง</p> <p>งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)</p> <p>๑. การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ</p>	๑ ครั้ง/ปี  ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	มกราคม ๒๕๖๖   ตลอดปีงบประมาณ	๑/๒๐	นางสาววิญญูดา ราเหม	ระยะเวลาการตรวจสอบและเรื่องตรวจสอบอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเห็นของผู้อำนวยความสะดวกและผู้อำนวยความสะดวกของสำนักงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมของตำบลเขาขาว

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ  
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖  
องค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองการศึกษาฯ	<p>งานให้บริการความเชื่อมั่น (Assurance Services)</p> <p>- ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด</p> <p>๑. การดำเนินการตามโครงการต่างๆ</p> <p>- เรื่องอื่นๆ</p> <p>๑. ตรวจสอบและประเมินผลการควบคุมภายใน</p> <p>๒. การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน</p> <p>๓. การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง</p> <p>งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)</p> <p>๑. การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ</p>	๑ ครั้ง/ปี  ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖   ตลอดปีงบประมาณ	๑/๓๖	นางสาววิญญา ราหม	ระยะเวลาการตรวจสอบและเรื่องตรวจสอบอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเห็นของผู้อำนวยความสะดวกอำนวยความสะดวกต่างๆขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ  
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖  
องค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองช่าง	<p><u>งานให้บริการความเชื่อมั่น (Assurance Services)</u> - ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด</p> <p>๑. การใช้และรักษาทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (แบบ ๓ - แบบ ๖)</p> <p>๒. การรับ-จ่าย เก็บรักษาพัสดุ (ครุภัณฑ์)</p> <p>๓. การดำเนินการตามโครงการต่างๆ</p> <p>- <u>เรื่องอื่นๆ</u></p> <p>๑. ตรวจสอบติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน</p> <p>๒. ตรวจสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน</p> <p>๓. ตรวจสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง</p> <p><u>งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)</u></p> <p>๑. การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ</p>	<p>ตรวจสอบ</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>มีนาคม - เมษายน ๒๕๖๖</p> <p>ตลอดปีงบประมาณ</p>	๑/๓๕	นางสาววิญญาดา ราเหม	ระยะเวลาการตรวจสอบและเรื่องตรวจสอบอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเห็นของผู้อำนวยความสะดวกขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ  
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖  
องค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองสวัสดิการสังคม	<p>งานให้บริการความเชื่อมั่น (Assurance Services)</p> <p>- ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด</p> <p>๑. การเบิกจ่ายเบี้ยผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์</p> <p>๒. การรับ-จ่าย เก็บรักษาเงินสด (ครุภัณฑ์)</p> <p>๓. การดำเนินการตามโครงการต่างๆ</p> <p>- เรื่องอื่นๆ</p> <p>๑. ตรวจสอบและประเมินผลการควบคุมภายใน</p> <p>๒. การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน</p> <p>๓. การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง</p> <p>งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)</p> <p>๑. การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ</p>	<p>ตรวจสอบ</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>	พฤษภาคม ๒๕๖๖	๑/๑๕	นางสาววิมลรัตน์ ราเหม	ระยะเวลาการตรวจสอบและเรื่องตรวจสอบอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเห็นของผู้อำนวยความสะดวกขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว
			ตลอดปีงบประมาณ			

รายละเอียดประกอบขอขงการตรวจสอบ  
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖  
องค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองส่งเสริม การเกษตร	งานให้บริการความเชื่อมั่น (Assurance Services) - ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด ๑. การรับ-จ่าย เก็บรักษาพัสดุ (ครุภัณฑ์) ๒. การดำเนินการตามโครงการต่างๆ - เรื่องอื่นๆ ๑. ตรวจสอบและประเมินผลการควบคุมภายใน ๒. การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ๓. การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) ๑. การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ	ตรวจสอบ ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	มีเดือน ๒๕๖๖	๑/๑๐	นางสาววิญญาดา ราเหม	ระยะเวลาการตรวจสอบและเรื่องตรวจสอบอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเห็นของผู้อำนวยความสะดวกส่งเสริมการเกษตรขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว
			ตลอดปีงบประมาณ			

รายละเอียดประกอบของเขตการตรวจสอบ  
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖  
องค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	<p>งานให้บริการความเชื่อมั่น (Assurance Services)</p> <p>- ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด</p> <p>๑. การใช้และรักษาทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (แบบ ๓ - แบบ ๖)</p> <p>๒. การรับ-จ่าย เก็บรักษาพัสดุ (ครุภัณฑ์)</p> <p>๓. การจัดทำเกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>๔. การดำเนินการตามโครงการต่างๆ</p> <p>- เรื่องอื่นๆ</p> <p>๑. ตรวจสอบติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน</p> <p>๒. การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน</p> <p>๓. การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง</p> <p>งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)</p> <p>๑. การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ</p>	<p>ตรวจสอบ</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>กรกฎาคม - สิงหาคม</p> <p>๒๕๖๖</p> <p>ตลอดปีงบประมาณ</p>	๑/๓๕	นางสาววิญญาดา ราเหม	ระยะเวลาการตรวจสอบและเรื่องตรวจสอบอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเห็นของผู้อำนวยความสะดวกขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว