



แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑)

จัดทำโดย
หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี

แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงานตรวจสอบภายใน โดยผู้ตรวจสอบภายในได้ใช้แนวทางหรือข้อกำหนดต่าง ๆ ที่พึงปฏิบัติจากระเบียบกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง

ดังต่อไปนี้

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙
๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔



แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๑)
หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี

หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้อง ตามระเบียบ และกฎหมายที่กำหนด โดยผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มี ลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทาง ที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้นการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้ การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔

วัตถุประสงค์ของการวางแผนการตรวจสอบ

๑. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของข้อมูลและรายงานทางการเงิน
๓. เพื่อประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ
๔. เพื่อสอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง พร้อมกับการปรับปรุง เสนอแนะแนวทางแก้ไข พร้อมทั้งติดตามผลการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจรับ
๕. เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างอิสระ เที่ยงธรรม และปฏิบัติตามกรอบจรรยาบรรณ สามารถบรรลุเป้าหมาย และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล
๖. เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อสร้างคุณค่าเพิ่ม และเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๗. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแก้ไขได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูล และตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การรายงานสถานะการเงิน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ของหน่วยรับตรวจ สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว

๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจส่วนต่าง ๆ สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว ว่าได้ปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการ รวมถึงนโยบายและมาตรการต่าง ๆ ตามที่กำหนดหรือไม่

๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจส่วนต่าง ๆ สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว ว่ามีความเพียงพอเหมาะสมรัดกุมหรือไม่ โดยสามารถลดข้อบกพร่อง ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้หรือไม่

๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจหรือตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจส่วนต่าง ๆ สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว ว่าปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการและเป็นไปตามหลักของการบริหารกิจการที่ดีหรือไม่ ตลอดจนยังสามารถให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางการปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติราชการต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยมีการบริหารทรัพยากรอย่างประหยัด คุ่มประโยชน์ รวมทั้งช่วยป้องกันและสร้างภูมิคุ้มกันไม่ให้เกิดการรั่วไหล การสูญเสีย การทุจริต หรือไม่ให้เกิดความเสียหายกับราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาวได้

๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือ ผู้บริหารสูงสุด และ ผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจแก้ไขข้อบกพร่องได้ทันเวลา ก่อนที่ สดข., ปชข., ผู้กำกับดูแล, สภา อบต., ประชาชน ตรวจสอบ

๖. เพื่อส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

ภาระงานของหน่วยตรวจสอบภายใน

๑. การวางแผนการตรวจสอบภายในครอบคลุมประเภทงานให้ความเชื่อมั่น ได้แก่

๑.๑ การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing) เป็นการตรวจสอบความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลรายงานทางการเงิน (ข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ) รวมทั้งการบัญชี ความเพียงพอของระบบควบคุมภายใน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สิน

๑.๒ การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing) และการตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operation Auditing) ให้ตรวจสอบผลการดำเนินการตามภารกิจ แผนงาน และโครงการของหน่วยรับตรวจ เน้นถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความโปร่งใส เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย

๑.๓ การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) ให้ตรวจสอบการปฏิบัติต่าง ๆ ของหน่วยรับตรวจว่า เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับและหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๔ การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (Information System Auditing) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องและความเชื่อถือได้ของระบบงานและข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและรักษาความปลอดภัยของข้อมูล

๑.๕ การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing) ให้ตรวจสอบการบริหารงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยรับตรวจ ว่าเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจ รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารจัดการที่ดี และหลักการกำกับดูแลที่ดี หรือหลักธรรมาภิบาล (Good Governance) ในเรื่องความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรมและความโปร่งใส

๑.๖ การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing) เป็นการตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร โดยดำเนินการสอบหาสาเหตุ ข้อเท็จจริง รวมทั้งผลกระทบหรือผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งข้อเสนอแนะ มาตรการป้องกัน

๒. งานตรวจสอบ ตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบที่ได้กำหนดไว้ ที่เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน การบริหารงานด้านอื่น ๆ ตลอดจนการตรวจสอบบัญชี การวิเคราะห์ประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว รวมทั้งการรายงานผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ โดยตรวจสอบปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน

๓. การติดตามผล เป็นการติดตามผลการปฏิบัติของหน่วยรับตรวจ ว่าได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ในรายงานผลการตรวจสอบบัญชีเพียงใด พร้อมเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบ รวมทั้งติดตามผลตามนโยบายของผู้บริหาร

๔. การให้คำปรึกษาแนะนำ ให้คำปรึกษาแนะนำหน่วยรับตรวจในด้านการเงิน บัญชี พัสดุ การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

๑.๑ การตรวจสอบตรวจด้านการเงิน (FINANCIAL AUDITING)

๑.๒ การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING)

๑.๓ การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (PERFORMANCE AUDITING)

๑.๔ การตรวจสอบอื่น ๆ

หน่วยรับตรวจสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว จำนวน ๕ ส่วนงาน (สำนัก/กอง)

- สำนักปลัดฯ
- กองคลัง
- กองช่าง
- กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

เรื่องที่ตรวจสอบ ปรากฏตามรายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบที่แนบ

๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

งานบริการให้คำปรึกษา การบริการให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยรับตรวจ ผู้บังคับบัญชาและคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว และให้คำปรึกษาเฉพาะเรื่อง ได้แก่

๒.๑ เรื่อง แนวทางการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

- พ.ศ. ๒๕๗๐

๒.๒ เรื่อง แนวทางการจัดทำงบประมาณประจำปี ๒๕๖๖ โดยการเข้าแนะนำหน่วยรับตรวจ

๒.๓ เรื่อง ระบบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยการเข้าแนะนำ

หน่วยรับตรวจ

๒.๔ เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างวัสดุครุภัณฑ์สำนักงาน โดยการแนะนำแนวทาง/วิธีปฏิบัติให้หน่วย

รับตรวจ

๒.๕ เรื่อง การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน การใช้และรักษารถยนต์ การเบิกค่าเดินทางไปราชการ โดย

เปิดคลินิกให้คำปรึกษากับบุคลากรในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว

แนวทางการตรวจสอบภายใน

๑. ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ด้วยเทคนิค และวิธีการตรวจสอบ ที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบ

๒. ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่น ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภท ว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

๓. ประเมินการปฏิบัติงาน และเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุง แก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงาน ตาม (๑) และ (๒) เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ

๔. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าจะสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

วิธีการตรวจสอบ

- ๑) การสุ่มตรวจ
- ๒) การตรวจนับ
- ๓) การคำนวณ
- ๔) การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
- ๕) ตรวจสอบการผ่านรายการ
- ๖) การสอบทาน
- ๗) การสังเกตการณ์การปฏิบัติงาน
- ๘) การสัมภาษณ์
- ๙) การยืนยัน
- ๑๐) การทดสอบการบวกเลข

ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ


ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ปรากฏตามเอกสารแนบท้าย

ผู้ตรวจสอบ

นางสาวจรรยา อุณาสิงห์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

งบประมาณ

งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร (ค่าลงทะเบียน)	จำนวนเงิน	-	บาท
งบประมาณที่ใช้ในการจัดฝึกอบรม	จำนวนเงิน	-	บาท
งบประมาณที่ใช้ในการเดินทางไปราชการ	จำนวนเงิน	-	บาท
งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน/ครุภัณฑ์	จำนวนเงิน	-	บาท
งบประมาณรวมทั้งสิ้น	จำนวนเงิน	-	บาท

(ลงชื่อ)  ผู้เสนอแผนตรวจสอบ
(นางสาวจรรยา อุณาสิงห์)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
วันที่ ๓๐ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ)  ผู้เห็นชอบแผนตรวจสอบ
(นายรักศักดิ์ แก้วรอด)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว
วันที่ ๓๐ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ)  ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นายคำบุ๋ม คำดา)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว
วันที่ ๓๐ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบ
แบบแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๑)
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว อำเภอเมืองอุตรธานี จังหวัดอุตรธานี

หน่วย ตรวจรับ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ ในการตรวจสอบ	ระยะเวลา ที่ตรวจสอบ	จำนวน วัน/คน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักปลัด อบต.	<u>งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service)</u> - การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ - การติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน - การตรวจติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการ ความเสี่ยง	๑ ครั้ง / ปี ๑ ครั้ง / ปี ๑ ครั้ง / ปี	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ตุลาคม ๒๕๖๖ ตุลาคม ๒๕๖๖	๓๐ วัน/๑ คน ๒ วัน/๑ คน ๒ วัน/๑ คน	นางสาวจริยา อุณาสิงห์ นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ	
	<u>งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)</u> - การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ			ตลอดปีงบประมาณ		

(ลงชื่อ)  จิน

(นางสาวจริยา อุณาสิงห์)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)  ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นางสาวจริยา อุณาสิงห์)
ผู้สอบทานแผนตรวจสอบ


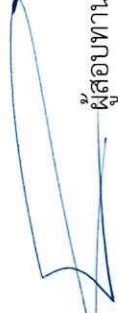

(ลงชื่อ)  ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายคำปู้ คำตา)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว

(นายรักศักดิ์ แก้วรอด)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว


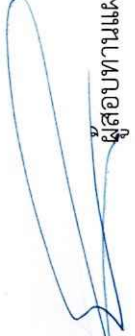

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบ
แบบแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๑)
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี

หน่วย ตรวจรับ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ ในการตรวจสอบ	ระยะเวลา ที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	<u>งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service)</u> - การจัดทำรายงานการเงิน ณ สิ้นปีงบประมาณ - การติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน - การตรวจติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการ ความเสี่ยง	๑ ครั้ง / ปี ๑ ครั้ง / ปี ๑ ครั้ง / ปี	มีนาคม - เมษายน ๒๕๖๖ ตุลาคม ๒๕๖๖ ตุลาคม ๒๕๖๖	๓๐ วัน/๑ คน ๒ วัน/๑ คน ๒ วัน/๑ คน	นางสาวจริยา อุณาสิงห์ นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ	
	<u>งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)</u> - การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ			ตลอดปีงบประมาณ		

(ลงชื่อ)  ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ (ลงชื่อ)  ผู้สอบทานแผนตรวจสอบ (ลงชื่อ)  ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นางสาวจริยา อุณาสิงห์) (นายรักศักดิ์ แก้วรอด) (นายคำปู้ คำตา)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว นายองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบ
แบบแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๑)
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี

หน่วย ตรวจรับ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ ในการตรวจสอบ	ระยะเวลา ที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองช่าง	<u>งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service)</u> - การควบคุมพัสดุ (วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ, วัสดุก่อสร้าง) - การติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน - การตรวจติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการ ความเสี่ยง	๑ ครั้ง / ปี ๑ ครั้ง / ปี ๑ ครั้ง / ปี	พฤษภาคม - มิถุนายน ๒๕๖๖ ตุลาคม ๒๕๖๖ ตุลาคม ๒๕๖๖	๓๐ วัน/๑ คน ๒ วัน/๑ คน ๒ วัน/๑ คน	นางสาวจริยา อุณาสิงห์ นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ	
	<u>งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)</u> - การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ			ตลอดปีงบประมาณ		

(ลงชื่อ)  ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ (ลงชื่อ)  ผู้สอบทานแผนตรวจสอบ (ลงชื่อ)  ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นางสาวจริยา อุณาสิงห์) (นายรักศักดิ์ แก้วรอด) (นายคำบุญ คำดา)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว นายกองัดการบริการส่วนตำบลบ้านขาว

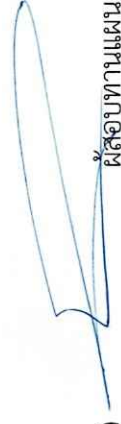
รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบ
แบบแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีปรับปรุง ครั้งที่ ๑)
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี

หน่วย ตรวจรับ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ ในการตรวจสอบ	ระยะเวลา ที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กอง การศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) - การดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - การติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน - การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน - การตรวจติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการ ความเสี่ยง	๑ ครั้ง / ปี ๑ ครั้ง / ปี ๑ ครั้ง / ปี	กรกฎาคม-สิงหาคม ๒๕๖๖ ตุลาคม ๒๕๖๖ ตุลาคม ๒๕๖๖	๓๐ วัน/๑ คน ๒ วัน/๑ คน ๒ วัน/๑ คน	นางสาวจริยา อุณาสิงห์ นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ	
	งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) - การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ			ตลอดปีงบประมาณ		

(ลงชื่อ) จงห์

(นางสาวจริยา อุณาสิงห์)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน



(ลงชื่อ) ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นายรักศักดิ์ แก้วรอด)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว

(ลงชื่อ) ผู้สอบทานแผนตรวจสอบ

(นายคำบุญ คำตา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว

(ลงชื่อ) ผู้ออกมติแผนการตรวจสอบ

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบ
แบบแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีปรับปรุง ครั้งที่ ๑)
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี

หน่วยตรวจรับ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) - การใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของกองสาธารณสุข - การติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน - การตรวจติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการ ความเสี่ยง	๑ ครั้ง / ปี ๑ ครั้ง / ปี ๑ ครั้ง / ปี	สิงหาคม-กันยายน ๒๕๖๖ ตุลาคม ๒๕๖๖ ตุลาคม ๒๕๖๖	๒๐ วัน/๑ คน ๒ วัน/๑ คน ๒ วัน/๑ คน	นางสาวจริยา อุณาสิงห์ นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ	
	งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) - การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ			ตลอดปีงบประมาณ		


(ลงชื่อ) ผู้สอบทานแผนตรวจสอบ


(ลงชื่อ) ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นายคำบุญ คำตา)

(นางสาวจริยา อุณาสิงห์)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว

นายองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว

ปฏิทินการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
หน่วยตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๑)
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี

ประจำเดือน	การปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
มกราคม ๒๕๖๖	- จัดทำคำสั่งมอบหมายงานหน่วยตรวจสอบภายใน - จัดทำกฎบัตรตรวจสอบภายใน - จัดทำนโยบายการตรวจสอบภายใน - จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน	นางสาวจรียา อุณาสิงห์ นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ	
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	- ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผน * เปิดตรวจ/นำ Engagement ไปใช้ * สร้างกระตาศทำการ * ดำเนินการตรวจสอบ * ปิดตรวจ * รายงานผลเสนอผู้บริหารท้องถิ่น * แจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบ	นางสาวจรียา อุณาสิงห์ นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ	
มีนาคม ๒๕๖๖	- ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผน * เปิดตรวจ/นำ Engagement ไปใช้ * สร้างกระตาศทำการ * ดำเนินการตรวจสอบ * ปิดตรวจ * รายงานผลเสนอผู้บริหารท้องถิ่น * แจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบ	นางสาวจรียา อุณาสิงห์ นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ	
เมษายน ๒๕๖๖	- ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผน * ดำเนินการตรวจสอบ * ปิดตรวจ * รายงานผลเสนอผู้บริหารท้องถิ่น * แจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบ	นางสาวจรียา อุณาสิงห์ นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ	
พฤษภาคม ๒๕๖๖	- ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผน * เปิดตรวจ/นำ Engagement ไปใช้ * สร้างกระตาศทำการ * ดำเนินการตรวจสอบ * ปิดตรวจ * รายงานผลเสนอผู้บริหารท้องถิ่น * แจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบ	นางสาวจรียา อุณาสิงห์ นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ	

ประจำเดือน	การปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
มิถุนายน ๒๕๖๖	- ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผน * ดำเนินการตรวจสอบ * ปิดตรวจ * รายงานผลเสนอผู้บริหารท้องถิ่น * แจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบ	นางสาวจรียา อุณาสิงห์ นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ	
กรกฎาคม ๒๕๖๖	- ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผน * เปิดตรวจ/นำ Engagement ไปใช้ * สร้างกระตาศทำการ * ดำเนินการตรวจสอบ * ปิดตรวจ * รายงานผลเสนอผู้บริหารท้องถิ่น * แจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบ	นางสาวจรียา อุณาสิงห์ นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ	
สิงหาคม ๒๕๖๖	- ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผน * เปิดตรวจ/นำ Engagement ไปใช้ * สร้างกระตาศทำการ * ดำเนินการตรวจสอบ * ปิดตรวจ * รายงานผลเสนอผู้บริหารท้องถิ่น * แจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบ	นางสาวจรียา อุณาสิงห์ นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ	
กันยายน ๒๕๖๖	- รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามแผน การตรวจสอบประจำปีให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ - ติดตามผลการตรวจสอบตามเกณฑ์ที่กำหนด และรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ - ประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ - จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี - จัดทำสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี - ปรับปรุงทบทวนกฎบัตร - ปรับปรุงคำสั่งมอบหมายงาน - จัดทำนโยบายการตรวจสอบภายใน - จัดทำคู่มือ/แนวทางการตรวจสอบภายใน	นางสาวจรียา อุณาสิงห์ นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ	

(ลงชื่อ)

จรียา

(นางสาวจรียา อุณาสิงห์)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน