# บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ** หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเขาไม้แก้ว โทร.๐-๓๘๐๗-๒๖๓๔-๕

**ที่** นตภ.๗๑๔๑๒/๗๗ **วันที่** ๒๒ กันยายน ๒๕๖๖

**เรื่อง** ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาไม้แก้ว/ ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาไม้แก้ว

**เรื่องเดิม**

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๑๗ (๔) กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในมีหน้าที่และรับผิดชอบจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี วรรคสองในกรณีที่หน่วยตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย นั้น

**ข้อเท็จจริง**

บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๑๐ : วางแผนการตรวจสอบ ที่กำหนดให้ “หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยงเพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ” และมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๒๐ : การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ ที่กำหนดให้ “หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องเสนอแผนการตรวจสอบและทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงานรวมทั้งการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบในรอบปี (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบท้ายมาพร้อมนี้)

**ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ตามมาตรา ๗๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๓. มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๑๐ การวางแผนการตรวจสอบ กำหนดว่า หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ

๔. มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๒๐ การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ กำหนดว่า หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอแผนการตรวจสอบและทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบในรอบปีที่มีนัยสำคัญให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ พิจารณาอนุมัติ ในกรณีที่มีข้อจำกัดของทรัพยากร หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานถึงผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นต่อแผนการตรวจสอบด้วย

๕. หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๗ (๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

**ข้อเสนอแนะ/ข้อพิจารณา**

เห็นควรพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ดังกล่าวและพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติ

(นางเจนจิรา พิพัฒน์วรสกุล)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

**ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาไม้แก้ว**

☑ เห็นควรเสนอเพื่อพิจารณาอนุมัติ
☐ ไม่เห็นควรเสนอเพื่อพิจารณาอนุมัติ เพราะ

.....
.....

(นางสาวพิชยา จันทร์เจริญ)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาไม้แก้ว
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)

**ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาไม้แก้ว**

☑ อนุมัติ
☐ ไม่อนุมัติ เพราะ

.....
.....

(นายจำเนียร กีทีปกูล)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาไม้แก้ว

# แผนการตรวจสอบภายใน

# (Audit Plan)

# ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

**หน่วยตรวจสอบภายใน**

**องค์การบริหารส่วนตำบลเขาไม้แก้ว**

**อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี**

# คำนำ

การตรวจสอบภายใน เป็นเครื่องมือที่สำคัญของฝ่ายบริหารในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงาน และระบบการควบคุมภายในขององค์กร ทั้งนี้ ปัจจัยสำคัญที่จะทำให้งานตรวจสอบภายในประสบความสำเร็จคือ ผู้บริหารนำผลผลิตของงานตรวจสอบภายในไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพซึ่งการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาไม้แก้ว มีการดำเนินภารกิจต่างๆ ที่หลากหลายทุกๆ งานล้วนมีความสำคัญต่อผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานทั้งสิ้น เพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอันจะทำให้ประชาชนเกิดความมั่นใจ ศรัทธาและไว้วางใจในการบริหารงานภาครัฐเพื่อความต่อเนื่องอย่างสม่ำเสมอในการบริหารความเสี่ยงตามมาตรการการควบคุมภายในของหน่วยงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานความเชื่อถือได้ของรายงานติดตามผลการแก้ไขหรือปรับปรุงการควบคุมภายในตามแผนการปฏิบัติงานที่ได้รับอนุมัติ

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อเป็นกรอบการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และเพื่อเป็นการจัดวางแนวทางป้องกันและบริหารความเสี่ยงจากการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาไม้แก้ว ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุดและส่งเสริมให้ระบบการตรวจสอบภายในมีความเข้มแข็งเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบต่อไป

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลเขาไม้แก้ว
อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี

๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจ หรือตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจว่าปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานตัวชี้วัดคำรับรองการปฏิบัติราชการ และเป็นไปตามหลักของการบริหารกิจการที่ดี ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผล และประหยัด รวมทั้งช่วยป้องกันการรั่วไหล การสูญเสีย การทุจริต และความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นกับทางราชการได้

๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้บริหารสูงสุด และผู้บังคับบัญชา ได้ทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขปัญหาได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๖. เพื่อลดข้อผิดพลาด ข้อบกพร่องของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง)

**ขอบเขตการตรวจสอบ**

ขอบเขตการตรวจสอบภายในครอบคลุมถึงการตรวจสอบวิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาไม้แก้ว และการบริหารความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ ซึ่งรวมถึง

๑. ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

๒. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่กำหนดเพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงเป้าหมาย วัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาไม้แก้ว

๓. สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องของหน่วยรับตรวจ

๔. ประเมินผลการดำเนินงานเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมายทุกกองขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาไม้แก้ว

๕. วิเคราะห์และประเมินผลความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

**หน่วยรับตรวจ** สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาไม้แก้ว ประกอบด้วย ๕ สำนัก/กอง ดังนี้.

๑. สำนักงานปลัด

๒. กองคลัง

๓. กองช่าง

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

(รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ ปรากฏตามเอกสารแนบ)

/วิธีการ...

**วิธีการตรวจสอบ**

๑. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ต่อผู้บริหารท้องถิ่น เมื่อได้รับอนุมัติแล้วดำเนินการสำเนาแจ้งเวียนให้แต่ละสำนัก/กอง ทราบ เผยแพร่ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๒. หน่วยตรวจสอบภายในจะแจ้งผู้รับตรวจ โดยประสานกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ ๕ หน่วยรับตรวจ คือ สำนักปลัด, กองคลัง, กองช่าง, กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม, กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม รวมทั้งผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบงานหรือกิจกรรมที่จะตรวจสอบให้ทราบก่อนทำล่วงหน้า

๓. หน่วยตรวจสอบภายใน จะใช้เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Teachnique) ในแต่ละกรณีซึ่งในการตรวจสอบจะใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะตรวจสอบในแต่ละกรณี เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในจะเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงาน ดังนี้.-

๓.๑ การสุ่มตัวอย่าง

๓.๒ การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ

๓.๓ การคำนวณ

๓.๔ การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล

๓.๕ การตรวจทานรายการผิดปกติ

๓.๖ การสอบถาม

๓.๗ การสังเกตการณ์

๓.๘ การตรวจสอบตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓.๙ การตรวจนับ

๓.๑๐ การติดตามรายการ

๔. หน่วยตรวจสอบภายใน จะจัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลตำบลเขาไม้แก้ว ในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่มีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๕. ติดตามผลการตรวจสอบ เพื่อจัดให้มีการปรับปรุงแก้ไขและเป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบครั้งต่อไป

**หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ**

๑. อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๒. จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมที่จะตรวจสอบได้

๓. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี พร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

๔. จัดให้มีระบบเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

/๕. ชี้แจง...

๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่างๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติ

กรณีเจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการใดจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่งให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

**ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ**

- ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ เริ่มตั้งแต่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ (วันและเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม)

**ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ**

นางเจนจิรา พิพัฒน์วรสกุล นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

**งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ**

เนื่องจากเป็นการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

**ผลที่คาดว่าจะได้รับ**

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาไม้แก้ว มีการบริหารจัดการที่ดี โปร่งใสสามารถตรวจสอบได้โดยมีระบบข้อมูลที่เชื่อถือได้มีการป้องกันและรักษาทรัพย์สินที่ดี รวมทั้งการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับอย่างถูกต้อง ซึ่งส่งผลให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

(ลงชื่อ) .....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นางเจนจิรา พิพัฒน์วรสกุล)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ) .....ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(นางสาวพิชยา จันทร์เจริญ)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาไม้แก้ว
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)

(ลงชื่อ) .....ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นายจำเนียร กีทีปกูล)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาไม้แก้ว

**รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ**

**แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗**

**หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเขาไม้แก้ว อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี**

| หน่วยรับตรวจ | เรื่องที่ตรวจสอบ | ความถี่ในการตรวจสอบ | ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ | จำนวน คน/วัน | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|---|---|
| **๑. สำนักงานปลัด** | **การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ เด็กแรกเกิด ผู้ป่วยเอดส์**<br>- ฎีกาเบิกจ่ายเงิน และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย<br>- เอกสารหลักฐานการรับเงินของผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพ<br>- หลักฐานการมอบอำนาจ<br>- คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานในการรับ-จ่ายเบี้ยยังชีพ<br>- เอกสารการลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพ | ๑ ครั้ง/ปี | ๕ ต.ค. – ๒๔ พ.ย. ๒๕๖๖ | ๑/๓๕ | นางเจนจิรา พิพัฒน์วรสกุล<br>นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ<br><br>**หมายเหตุ**<br>๑. การนับจำนวนวันไม่นับรวมวันหยุดราชการเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์<br>๒. ระยะเวลาในการตรวจสอบอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม |
| **๒. กองคลัง** | **๑. งานจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง**<br>- การแต่งตั้งพนักงานสำรวจ พนักงานประเมิน และพนักงานเก็บภาษี<br>- บัตรประจำตัวพนักงานสำรวจ<br>- การสำรวจข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง<br>- การจัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และบัญชีรายการห้องชุด (ภ.ด.ส.๓ และ ภ.ด.ส.๔)<br>- บัญชีราคาประเมินทุนทรัพย์และประกาศอัตราภาษี<br>- สอบทานระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษี | ๑ ครั้ง/ปี | ๒๘ พ.ย. ๖๖ – ๘ ก.พ. ๖๗ | ๑/๕๐ | นางเจนจิรา พิพัฒน์วรสกุล<br>นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ<br><br>**หมายเหตุ**<br>๑. การนับจำนวนวันไม่นับรวมวันหยุดราชการเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์<br>๒. ระยะเวลาในการตรวจสอบอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม |

| หน่วยรับตรวจ | เรื่องที่ตรวจสอบ | ความถี่ในการตรวจสอบ | ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ | จำนวน คน/วัน | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|---|---|
| | **๒. การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online**<br>- ตรวจสอบการดำเนินการรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ดังนี้<br>๑. การขอเบิกใช้บริการชำระเงิน<br>๒. การกำหนดแบบแจ้งการชำระเงิน<br>๓. การออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้รับเงินจากระบบบันทึกบัญชี (e-LAAS)<br>๔. การดำเนินการใช้บริการระบบรักษาความปลอดภัยแบบ ๒ ชั้น Two-Factor Authentication (๒FA)<br>- สอบทานระบบควบคุมภายในของการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online | ๑ ครั้ง/ปี | | | นางเจนจิรา พิพัฒน์วรสกุล<br>นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ<br><br>**หมายเหตุ**<br>๑. การนับจำนวนวันไม่นับรวมวันหยุดราชการเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์<br>๒. ระยะเวลาในการตรวจสอบอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม |
| **๓. กองช่าง** | **๑. การควบคุมงานจ้าง/งานก่อสร้าง**<br>- เอกสารหลักฐานการตรวจรับพัสดุ<br>- รายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง<br>- ใบรับรองผลการปฏิบัติงาน<br>**๒. การใช้และการรักษารถยนต์**<br>- บัญชีแยกประเภทรถ (แบบ ๑-๒)<br>- การสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง<br>- ใบอนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓)<br>- สมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔)<br>- การกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์ | ๑ ครั้ง/ปี | ๑๒ ก.พ. – ๒๕ เม.ย. ๒๕๖๖ | ๑/๕๐ | นางเจนจิรา พิพัฒน์วรสกุล<br>นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ<br><br>**หมายเหตุ**<br>๑. การนับจำนวนวันไม่นับรวมวันหยุดราชการเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์<br>๒. ระยะเวลาในการตรวจสอบอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม |

| หน่วยรับตรวจ | เรื่องที่ตรวจสอบ | ความถี่ในการตรวจสอบ | ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ | จำนวน คน/วัน | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|---|---|
| **๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม** | **การขออนุญาตประกอบกิจการฯ**<br>- ขั้นตอนการขอใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต/การจัดเก็บค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาต<br>- เอกสารหลักฐานประกอบการขอใบอนุญาต<br>- การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และแบบประเมินหรือแบบตรวจ | ๑ ครั้ง/ปี | ๑ พ.ค. – ๒๑ มิ.ย. ๒๕๖๖ | ๑/๓๕ | นางเจนจิรา พิพัฒน์วรสกุล<br>นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ<br><br>**<u>หมายเหตุ</u>**<br>๑. การนับจำนวนวันไม่นับรวมวันหยุดราชการเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์<br>๒. ระยะเวลาในการตรวจสอบอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม |
| **๕. กองการศึกษาศาสนา และวัฒนธรรม** | **การดำเนินการจัดอาหารกลางวันเด็กนักเรียน**<br>- เอกสารหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างอาหารกลางวันและวิธีการจัดหาพัสดุ<br>- เอกสารคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ<br>- การนำระบบแนะนำสำหรับอาหารกลางวันสำหรับโรงเรียนแบบอัตโนมัติ (Thai School Lunch : TSL) มาใช้ในสถานศึกษา การปิดประกาศรายการอาหาร | ๑ ครั้ง/ปี | ๒๔ มิ.ย. - ๑๔ ส.ค. ๒๕๖๗ | ๑/๓๕ | นางเจนจิรา พิพัฒน์วรสกุล<br>นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ<br><br>**<u>หมายเหตุ</u>**<br>๑. การนับจำนวนวันไม่นับรวมวันหยุดราชการเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์<br>๒. ระยะเวลาในการตรวจสอบอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม |

**แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเขาไม้แก้ว อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี**

| หน่วยรับตรวจ | เรื่องที่จะตรวจสอบ | พ.ศ. ๒๕๖๖ | | | พ.ศ. ๒๕๖๗ | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 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. สำนักงานปลัด** | ๑. การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ เด็กแรกเกิด ผู้ป่วยเอดส์ | ← | → | | | | | | | | | | |
| **๒. กองคลัง** | ๑. งานจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและการรับชำระเงินรายได้จากภาษีอากรและรายได้อื่น | | ← | → | → | → | | | | | | | |
| | ๒. การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online | | | | | | | | | | | | |
| **๓. กองช่าง** | ๑. การควบคุมงานจ้าง/งานก่อสร้าง | | | | | ← | → | → | | | | | |
| | ๒. การใช้และการรักษารถยนต์ | | | | | | | | | | | | |
| **๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม** | ๑. การขออนุญาตประกอบกิจการฯ | | | | | | | | ← | → | | | |
| **๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม** | ๑. การดำเนินการจัดอาหารกลางวันเด็กนักเรียน | | | | | | | | | | ← | → | |