



หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้
แผนการตรวจสอบประจำปี (Audit plan)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายของ องค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้
๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่าข้อมูลด้านการเงิน การบัญชี มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันกาล
๔. เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อสร้างคุณค่าเพิ่ม และเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

ตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามระเบียบ การดำเนินงาน การตรวจสอบอื่นๆ เช่น ด้านการใช้สารสนเทศ เป็นต้น และการให้คำปรึกษากับหน่วยรับตรวจ ๖ หน่วย จำนวน ๑๔ กิจกรรม ดังนี้

๑) ตรวจสอบทางการเงิน (Financial Audit)

- ๑.๑) สอบทานด้านการเบิกจ่ายวัสดุ และทะเบียนคุม (ทุกสำนัก/กอง)
- ๑.๒) สอบทานด้านการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ทุกสำนัก/กอง)
- ๑.๓) สอบทานด้านการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน (กองคลัง)
- ๑.๔) สอบทานด้านการตรวจสอบพัสดุประจำปี (กองคลัง)
- ๑.๕) สอบทานด้านการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (กองคลัง)
- ๑.๖) สอบทานด้านการเงินบัญชี การศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (กองการศึกษาฯ)
- ๑.๗) สอบทานด้านการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยโรคเอดส์ (กองสวัสดิการ)

๒) การตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบ (Compliance Audit)

- สอบทานด้านการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง (ทุกสำนัก/กอง)

๓) การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)

- ๓.๑) สอบทานด้านการร้องเรียน ร้องทุกข์ (ทุกสำนัก/กอง)
- ๓.๒) สอบทานด้านการดำเนินโครงการตามงบประมาณ (สำนักปลัด)

๔) ด้านการตรวจสอบอื่น เช่น การใช้สารสนเทศ (Information System : IT Auditing)

- ๔.๑) สอบทานด้านการใช้เทคโนโลยีและสารสนเทศ (ทุกสำนัก/กอง)
- ๔.๒) สอบทานด้านการจ่ายเงินผ่านระบบ (KTB Corporate Online)

๔. ข้อพิจารณาและอนุมัติ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติ ที่เสนอมาพร้อมนี้

๑. แผนการตรวจสอบระยะยาว (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙)

๒. แผนการตรวจสอบประจำปี ๒๕๖๗

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ หากเห็นชอบโปรดลงนามในเอกสารแนบท้าย



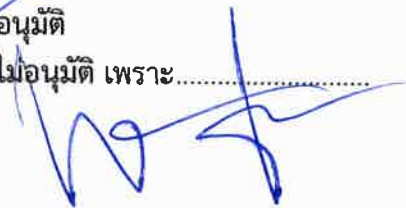
(นางสาวนิตา ตโมพทศิริ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

คำสั่ง

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ เพราะ.....



(นายเชาวรัตน์ เกิดทอง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้

วันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๖

- เห็นควรพิจารณาอนุมัติ



(นายธัญเทพ ศิริพงษ์ไพฑูรย์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้

วันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๖

**รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗
องค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้ อำเภอหัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์**

เรื่องที่ตรวจสอบ	หน่วยรับ ตรวจ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)					
๑.๑ ด้านการเงิน (Financial Auditing)					
(๑) สอบทานด้านการเบิกจ่ายวัสดุ และทะเบียนคุม	ทุกสำนัก/กอง	๑ ครั้ง/ปี	ก.พ.๒๕๖๗	๑/๑๐	นางสาวนิดา ตโมพุทธิศรี
(๒) สอบทานด้านการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน	กองคลัง	๑ ครั้ง/ปี	มี.ค.๒๕๖๗	๑/๑๐	นางสาวนิดา ตโมพุทธิศรี
(๓) สอบทานด้านการตรวจสอบพัสดุประจำปี	กองคลัง	๑ ครั้ง/ปี	มี.ค.๒๕๖๗	๑/๑๐	นางสาวนิดา ตโมพุทธิศรี
(๔) สอบทานด้านการเงินบัญชี การศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	กองศึกษา	๑ ครั้ง/ปี	เม.ย.๒๕๖๗	๑/๕	นางสาวนิดา ตโมพุทธิศรี
(๕) สอบทานด้านการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยโรคเอดส์	กองสวัสดิ์	๑ ครั้ง/ปี	พ.ค.๒๕๖๗	๑/๕	นางสาวนิดา ตโมพุทธิศรี
(๖) สอบทานด้านการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	กองคลัง	๑ ครั้ง/ปี	มิ.ย.๒๕๖๗	๑/๑๐	นางสาวนิดา ตโมพุทธิศรี
๑.๒ ด้านการปฏิบัติตามระเบียบ (Compliance Auditing)					
(๑) สอบทานด้านการใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล	ทุกสำนัก/กอง	๑ ครั้ง/ปี	ม.ค.๒๕๖๗	๑/๒๕	นางสาวนิดา ตโมพุทธิศรี
๑.๓ ด้านการดำเนินงาน (Performance Auditing)					
(๑) สอบทานด้านการร้องเรียน ร้องทุกข์	ทุกสำนัก/กอง	๑ ครั้ง/ปี	ก.พ.๒๕๖๗	๑/๑๐	นางสาวนิดา ตโมพุทธิศรี
(๒) สอบทานด้านการดำเนินงานโครงการตามงบประมาณ	สำนักปลัด	๑ ครั้ง/ปี	ส.ค.๒๕๖๗	๑/๕	นางสาวนิดา ตโมพุทธิศรี
๑.๔ ด้านการตรวจสอบอื่น เช่น การใช้สารสนเทศ (Information System : IT Auditing)					
(๑) สอบทานด้านการใช้เทคโนโลยีและสารสนเทศ	ทุกสำนัก/กอง	๑ ครั้ง/ปี	เม.ย-ส.ค.๒๕๖๗	๑/๑๐	นางสาวนิดา ตโมพุทธิศรี
(๒) สอบทานด้านการจ่ายเงินผ่านระบบ (KTB Corporate Online)	กองคลัง	๑ ครั้ง/ปี	ก.ค.๒๕๖๗	๑/๕	นางสาวนิดา ตโมพุทธิศรี
๒. งานการให้คำปรึกษา (Consulting Services)					
๒.๑ บริการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน	ทุกสำนัก/กอง	๑ ครั้ง/ปี	ต.ค.-ธ.ค.๒๕๖๖	๑/๒๕	นางสาวนิดา ตโมพุทธิศรี
๒.๒ บริการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำรายงานการบริหารจัดการความเสี่ยง	ทุกสำนัก/กอง	๑ ครั้ง/ปี	ต.ค.-ธ.ค.๒๕๖๖	๑/๒๕	นางสาวนิดา ตโมพุทธิศรี

ขอบเขตการตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

ที่	หน่วยรับตรวจ/กิจกรรมที่ตรวจสอบ	๒๕๖๖										๒๕๖๗			ผู้รับผิดชอบ		
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	จำนวน คนวัน			
๑	บริการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน	●	●	●												๒๕	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
๒	บริการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำรายงานการบริหารจัดการความเสี่ยง	●	●	●												๒๕	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
๓	สอบทานด้านการใช้และรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง				●											๒๕	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
๔	สอบทานด้านการเบิกจ่ายวัสดุ และทะเบียนคุม					●										๑๐	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
๕	สอบทานด้านการร้องเรียน ร้องทุกข์					●										๑๐	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
๖	สอบทานด้านการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน (กองคลัง)						●									๑๐	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
๗	สอบทานด้านการตรวจสอบพัสดุประจำปี (กองคลัง)						●									๑๐	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
๘	สอบทานด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ							●								๑๐	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
๙	สอบทานด้านการจ่ายเงินผ่านระบบ (สำนักปลัด)								●							๕	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
๑๐	สอบทานด้านการจ่ายเงินผ่านระบบ (KTB Corporate Online) (กองคลัง)									●						๕	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
๑๑	สอบทานด้านการจัดทำแผนทรัพยากรและทะเบียนทรัพย์สิน (กองคลัง)										●					๑๐	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
๑๒	สอบทานด้านการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยโรคเรื้อรัง (กองสวัสดิการ)											●				๕	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
๑๓	สอบทานด้านการเงินบัญชี การศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (กองศึกษา)												●			๕	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
๑๔	ดำเนินการให้คำปรึกษา การเงิน การบัญชี การพัสดุ ระบบการควบคุมภายใน การบริหารจัดการความเสี่ยง รวมถึงการปฏิบัติงานด้านอื่นๆ	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	-	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
๑๖	ด้านอื่น																
	๑. การทบทวนกฎบัตรและกรอบคุณธรรมและจัดทำประกาศเผยแพร่	●														๒	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
	๒. จัดทำคู่มือ/นโยบายเกี่ยวกับความเป็นอิสระที่ยั่งยืน	●														๒	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
	๓. กำหนดนโยบายการเข้าถึงข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน	●														๒	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
	๔. กำหนดนโยบายในการเก็บรักษาข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน	●														๒	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
	๕. กำหนดนโยบายด้านจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน	●														๒	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
	๖. จัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ	●														๕	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
	๗. จัดทำควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน	●														๕	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
	๘. เข้ารับการอบรมการพัฒนาบุคลากรของหน่วยตรวจสอบภายใน	●		●												๑๕	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
	๙. การประเมินตนเองของหน่วยตรวจสอบภายใน															๕	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
	๑๐. การประเมินผลความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจ															๕	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
	๑๑. สรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี															๕	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
	๑๒. การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีและแผนการตรวจสอบระยะยาว	●														๕	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
	๑๓. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	●														-	นักวิชาการตรวจสอบภายใน

การคำนวณจำนวนคนวัน

การคำนวณจำนวนคนวันที่ใช้ในการตรวจสอบใน ๑ ปี
= จำนวน ผู้ตรวจสอบภายใน ทั้งหมด x จำนวนวันในการปฏิบัติงานใน ๑ ปี

จำนวนวันปฏิบัติงานใน ๑ ปี = จำนวนวันทั้งหมดใน ๑ ปี - วันหยุดราชการ (วันหยุดประจำปี)
-วันหยุดของ ผสน. (ป่วย/กิจ/พักผ่อน/อบรม)

วันหยุดราชการประจำปี	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗		วันหยุด ผสน.
	๒๕๖๖ ต.ค.-ธ.ค.	๒๕๖๗ ม.ค.-ก.ย.	
วันศุกร์ที่ ๑๓ ต.ค.๖๖ วันคล้ายวันสวรรคตของพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร	๑		
วันจันทร์ที่ ๒๓ ต.ค.๖๖ วันปิยมหาราช	๑		
วันอังคารที่ ๕ ธ.ค.๖๖ วันคล้ายวันพระบรมราชสมภพของพระบาทสมเด็จพระบรม ชนกาธิเบศรมหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร และวันพ่อแห่งชาติ	๑		
วันจันทร์ที่ ๑๑ ธ.ค.๖๖ ขตเซยวันรัฐธรรมนูญ	๑		
วันจันทร์ที่ ๑ ม.ค.๖๗ ขตเซยวันสิ้นปีและวันขึ้นปีใหม่		๑	
วันจันทร์ที่ ๒๖ ก.พ.๖๗ วันหยุดขตเซยวันมาฆบูชา		๑	
วันจันทร์ที่ ๘ เม.ย.๖๗ วันหยุดขตเซยวันจักรี		๑	
วันจันทร์ที่ ๑๕ เม.ย.๖๗ วันสงกรานต์		๑	
วันอังคารที่ ๑๖ เม.ย.๖๗ วันหยุดขตเซยวันสงกรานต์		๑	
วันจันทร์ที่ ๖ พ.ค.๖๗ วันหยุดขตเซยวันฉัตรมงคล		๑	
วันพุธที่ ๒๒ พ.ค.๖๗ วันวิสาขบูชา		๑	
วันจันทร์ที่ ๓ มิ.ย.๖๗ วันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินี		๑	
วันจันทร์ที่ ๒๒ ก.ค.๖๗ วันหยุดขตเซยวันเข้าพรรษา		๑	
วันจันทร์ที่ ๒๙ ก.ค.๖๗ วันหยุดขตเซย วันพระบรมราชสมภพ พระบาทสมเด็จพระ ปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ์ พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว			
วันจันทร์ที่ ๑๒ ส.ค.๖๗ วันเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง		๑	
วันลาป่วย			๑๐
วันลากิจ			๑๒
วันลาพักผ่อน			๑๕
วันอบรม หลักสูตรข้าราชการและพนักงาน ระดับชำนาญการพิเศษ			๑๕
วันหยุดเสาร์-อาทิตย์	๒๗	๓๗	
รวม	๓๑	๘๗	๒

จำนวนวันปฏิบัติงานใน ๑ ปี = ๓๖๕ - (๓๑+๘๗+๕๒) = ๑๙๕ วัน