



แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit plan)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
ของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

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

ขอบเขตการตรวจสอบ

การตรวจสอบภายในของ องค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้ ปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อให้ครอบคลุมทุกหน่วยงาน (สำนัก/กอง) โดยกำหนดขอบเขตการตรวจสอบภายใน หน่วยรับตรวจ จำนวน ๗ (สำนัก/กอง) ดังนี้

- สำนักปลัด อบต.
- กองคลัง
- กองช่าง
- กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (รวมถึง กองทุน สปสช.)
- กองการศึกษาฯ และวัฒนธรรม (รวมถึงศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)
- กองสวัสดิการสังคม
- กองการเจ้าหน้าที่

เรื่องที่จะตรวจสอบ ปรากฏตามรายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบ ตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว๖๑๔ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การกำหนดประเภทของงานตรวจสอบภายใน

๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

๑.๑ ตรวจสอบการเงิน (Financial Audit)

- | | |
|--------------|--|
| ทุกสำนัก/กอง | - กิจกรรมที่จะตรวจสอบทานด้านการเบิกจ่ายวัสดุ และทะเบียนคุม |
| | - กิจกรรมที่จะตรวจสอบทานด้านการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ |
| กองคลัง | - กิจกรรมที่จะตรวจสอบทานด้านการจัดเก็บรายได้ |
| | - กิจกรรมที่จะตรวจสอบทานด้านการเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง |
| กองการศึกษาฯ | - กิจกรรมที่จะตรวจสอบทานด้านการดำเนินการจัดอาหารกลางวันเด็กนักเรียน |
| กองสวัสดิฯ | - กิจกรรมที่จะตรวจสอบทานด้านเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน |

๑.๒ การตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบ (Compliance Audit)

- ทุกสำนัก/กอง - กิจกรรมที่จะตรวจสอบทานด้านการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง
กองการเจ้าหน้าที่ - กิจกรรมที่จะตรวจสอบทานด้านการวางระบบควบคุมภายในกองการเจ้าหน้าที่

๑.๓ การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)

- ทุกสำนัก/กอง - กิจกรรมที่จะตรวจสอบทานด้านการร้องเรียน ร้องทุกข์
สำนักปลัด - กิจกรรมที่จะตรวจสอบทานด้านการโอนแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
กองช่าง - กิจกรรมที่จะตรวจสอบทานด้านการตรวจงานจ้างและคุมงานก่อสร้าง
กองสาธารณสุข - กิจกรรมที่จะตรวจสอบทานด้านการดำเนินงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ

๑.๔ ด้านการตรวจสอบอื่น เช่น การใช้สารสนเทศ (Information System : IT Auditing)

- ทุกสำนัก/กอง - กิจกรรมที่จะตรวจสอบทานด้านการใช้เทคโนโลยีและสารสนเทศ

๒. งานการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

- ๒.๑ บริการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
๒.๒ บริการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำรายงานการบริหารจัดการความเสี่ยง
๒.๓ บริการให้คำปรึกษา การเงิน การบัญชี การพัสดุ ระบบการควบคุมภายใน การบริหารจัดการความเสี่ยง รวมถึงการปฏิบัติงานด้านอื่นๆ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวนิตดา ตโมพุทศิริ นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

ระยะเวลา ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

งบประมาณ : งบประมาณที่จะใช้ในการตรวจสอบ ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------------------------|-------------|-------------------|
| ๑. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฯ | เป็นเงิน | ๖,๒๐๐ บาท |
| ๒. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม | เป็นเงิน | ๑๓,๗๐๐ บาท |
| | รวมเป็นเงิน | <u>๒๐,๐๐๐</u> บาท |

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวนิตดา ตโมพุทศิริ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

วันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๗

(ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายธัญเทพ ศิริเพ็งไพฑูรย์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้

วันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๗

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายเชาวรัตน์ เกิดทอง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้

วันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๗

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
องค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้ อำเภอหัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

เรื่องที่ตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)					
๑.๑ ด้านการเงิน (Financial Auditing)					
(๑) สอบทานด้านการเบิกจ่ายวัสดุ และทะเบียนคุม	ทุกสำนัก/กอง	๑ ครั้ง/ปี	ม.ค.๒๕๖๘	๑/๑๐	นางสาวนิตา ตโมพุทธิ
(๒) สอบทานด้านการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	ทุกสำนัก/กอง	๑ ครั้ง/ปี	ส.ค.๒๕๖๘	๑/๑๐	นางสาวนิตา ตโมพุทธิ
(๓) สอบทานด้านการจัดเก็บรายได้	กองคลัง	๑ ครั้ง/ปี	มี.ค.๒๕๖๘	๑/๕	นางสาวนิตา ตโมพุทธิ
(๔) สอบทานด้านการเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง	กองคลัง	๑ ครั้ง/ปี	มี.ค.๒๕๖๘	๑/๕	นางสาวนิตา ตโมพุทธิ
(๕) สอบทานด้านการดำเนินการจัดหาอาหารกลางวันเด็กนักเรียน	กองการศึกษาฯ	๑ ครั้ง/ปี	เม.ย.๒๕๖๘	๑/๕	นางสาวนิตา ตโมพุทธิ
(๖) สอบทานด้านเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน	กองสวัสดิฯ	๑ ครั้ง/ปี	เม.ย.๒๕๖๘	๑/๕	นางสาวนิตา ตโมพุทธิ
๑.๒ ด้านการปฏิบัติตามระเบียบ (Compliance Auditing)					
(๑) สอบทานด้านการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง	ทุกสำนัก/กอง	๑ ครั้ง/ปี	ม.ค.๒๕๖๘	๑/๑๐	นางสาวนิตา ตโมพุทธิ
(๒) สอบทานด้านการบริหารจัดการงานเจ้าหน้าที่	กองการเจ้าหน้าที่	๑ ครั้ง/ปี	ก.พ.๒๕๖๘	๑/๕	นางสาวนิตา ตโมพุทธิ
๑.๓ ด้านการดำเนินงาน (Performance Auditing)					
(๑) สอบทานด้านการร้องเรียน ร้องทุกข์	ทุกสำนัก/กอง	๑ ครั้ง/ปี	ก.พ.๒๕๖๘	๑/๕	นางสาวนิตา ตโมพุทธิ
(๒) สอบทานด้านการโอนแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	สำนักปลัด	๑ ครั้ง/ปี	ก.ค.๒๕๖๘	๑/๕	นางสาวนิตา ตโมพุทธิ
(๓) สอบทานด้านการตรวจงานจ้างและคุมงานก่อสร้าง	กองช่าง	๑ ครั้ง/ปี	มิ.ย.๒๕๖๘	๑/๑๐	นางสาวนิตา ตโมพุทธิ
(๔) สอบทานด้านดำเนินงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ	กองสาธารณสุขฯ	๑ ครั้ง/ปี	พ.ค.๒๕๖๘	๑/๑๐	นางสาวนิตา ตโมพุทธิ
๑.๔ ด้านการตรวจสอบอื่น เช่น การใช้สารสนเทศ (Information System : IT Auditing)					
(๑) สอบทานด้านการใช้เทคโนโลยีและสารสนเทศ	ทุกสำนัก/กอง	๑ ครั้ง/ปี	ก.พ.๒๕๖๘	๑/๕	นางสาวนิตา ตโมพุทธิ
๒. งานการให้คำปรึกษา (Consulting Services)					
๒.๑ บริการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน	ทุกสำนัก/กอง	๑ ครั้ง/ปี	ต.ค.-ธ.ค.๒๕๖๗	๑/๒๐	นางสาวนิตา ตโมพุทธิ
๒.๒ บริการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำรายงานการบริหารจัดการความเสี่ยง	ทุกสำนัก/กอง	๑ ครั้ง/ปี	ต.ค.-ธ.ค.๒๕๖๗	๑/๒๐	นางสาวนิตา ตโมพุทธิ
๒.๓ บริการให้คำปรึกษา การเงิน การบัญชี การพัสดุ ระบบการควบคุมภายใน การบริหารจัดการความเสี่ยง รวมถึงการปฏิบัติงานด้านอื่นๆ	ทุกสำนัก/กอง	ตลอดปี	-	-	นางสาวนิตา ตโมพุทธิ

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 ๒๕๖๘		วันหยุด ผสน.
		๒๕๖๗ ต.ค.-ธ.ค.	๒๕๖๘ ม.ค.-ก.ย.	
๑	วันจันทร์ ที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๖๗ ขดเซยวันคล้ายวันสวรรคตของพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร	๑		
๒	วันพุธ ที่ ๒๓ ตุลาคม ๒๕๖๗ วันปิยมหาราช	๑		
๓	วันพฤหัสบดี ที่ ๕ ธันวาคม ๒๕๖๗ วันคล้ายวันพระบรมราชสมภพของพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศรมหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร และวันพ่อแห่งชาติ	๑		
๔	วันอังคาร ที่ ๑๐ ธันวาคม ๒๕๖๗ วันรัฐธรรมนูญ	๑		
๕	วันอังคาร ที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๗ วันสิ้นปี	๑		
๖	วันพุธ ที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๘ วันขึ้นปีใหม่		๑	
๗	วันพุธ ที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ วันมาฆบูชา		๑	
๘	วันจันทร์ ที่ ๑๔ เมษายน ๒๕๖๘ วันสงกรานต์		๑	
๙	วันอังคาร ที่ ๑๕ เมษายน ๒๕๖๘ วันสงกรานต์		๑	
๑๐	วันพุธ ที่ ๑๖ เมษายน ๒๕๖๘ ขดเซยวันสงกรานต์		๑	
๑๑	วันจันทร์ ที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๘ วันฉัตรมงคล		๑	
๑๒	วันจันทร์ ที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๘ วันวิสาขบูชา		๑	
๑๓	วันอังคาร ที่ ๓ มิถุนายน ๒๕๖๕ วันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินี		๑	
๑๔	วันพฤหัสบดี ที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๘ วันอาสาฬหบูชา		๑	
๑๕	วันศุกร์ ที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘ วันเข้าพรรษา		๑	
๑๖	วันจันทร์ ที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๖๘ วันเฉลิมพระชนมพรรษา พระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ์ พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว		๑	
๑๗	วันอังคาร ที่ ๑๒ สิงหาคม ๒๕๖๘ วันแม่แห่งชาติ		๑	
๑๘	วันลาป่วย			๑๐
๑๙	วันลากิจ			๑๒
๒๐	วันลาพักผ่อน			๒๐
๒๑	วันอบรม (หลักสูตรต่างๆ)			๑๕
๒๒	วันหยุดเสาร์-อาทิตย์	๒๕	๗๑	
	รวม	๓๐	๘๓	๕๗

จำนวนวันปฏิบัติงานใน ๑ ปี = ๓๖๕ - (๓๐+๘๓+๕๗) = ๑๙๕ วัน