



แผนการตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าราบ
อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี

คำนำ

การตรวจสอบภายใน เป็นการดำเนินการอย่างเป็นอิสระและเป็นกลางที่หน่วยรับตรวจ จัดให้มีขึ้นเพื่อให้เกิดความมั่นใจและให้คำแนะนำปรึกษาเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงาน การตรวจสอบภายใน ช่วยให้หน่วยรับตรวจบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดโดยการประเมินและปรับปรุงงาน ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ถูกต้อง ครบถ้วนมีข้อมูลทางการเงินมีความน่าเชื่อถือ มีการดูแล ทรัพย์สินอย่างปลอดภัย ไม่สูญหาย รั่วไหล หรือสิ้นเปลือง และให้ความมั่นใจได้ว่าการปฏิบัติงานเป็นไป ตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ รวมทั้งให้การเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารเป็นไปอย่างมีระเบียบ แบบแผน น่าเชื่อถือ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงจัดทำแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ เพื่อให้เป็นกรอบการปฏิบัติงานการตรวจสอบการปฏิบัติของหน่วยรับตรวจ ประกอบด้วย วัตถุประสงค์ การตรวจสอบขอบเขตการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รายละเอียดขอบเขตของ การตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าราบ

สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ ๑ แผนการตรวจสอบประจำปี	
วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	๑
ขอบเขตการตรวจสอบ	๑
ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ	๒
ส่วนที่ ๒ รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบ	๓ - ๔

แผนการตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าราบ อำเภอเมือง จังหวัดราชบุรี

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงาน ด้านการงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุ มีการปฏิบัติ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ
๒. เพื่อสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลด้านการเงินและบัญชี
๓. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายตามกิจกรรม/งาน/โครงการ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่า
๔. เพื่อประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจแก้ไขข้อบกพร่องได้ทันเวลา
๖. เพื่อให้คำปรึกษาในการสร้างมูลค่าเพิ่ม

๒. ขอบเขตการตรวจสอบ

๒.๑ หน่วยรับตรวจ จำนวน ๑ สำนัก/ ๓ กอง ประกอบด้วย

- (๑) สำนักปลัด
- (๒) กองคลัง
- (๓) กองช่าง
- (๔) กองการศึกษา

๒.๒ ขอบเขตของการตรวจสอบในกายครอบคลุมถึง การตรวจสอบวิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบควบคุมภายในของเทศบาลตำบลท่าศาลาและ การบริหารความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ ซึ่งรวมถึง

- (๑) ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกักดูแลอย่างต่อเนื่อง
 - (๒) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือ กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี
 - (๓) สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง
 - (๔) ตรวจสอบระบบการดูแลรักษาและความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับ ตรวจให้เหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น
 - (๕) สอบทานระบบการควบคุมภายใน
 - (๖) การติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะในการตรวจสอบภายใน
 - (๗) งานให้คำปรึกษา
- (รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ ปรากฏตามเอกสารแนบท้าย)

๓. กำหนดระยะเวลาการตรวจสอบ

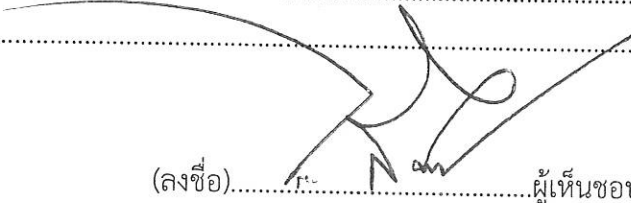
๒ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๔. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

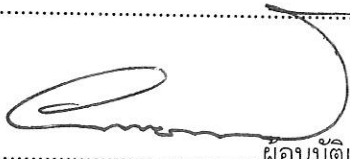
นางสาวอารีญา หนูนั่ง ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ).....ศุภาวิณี หนูนั่ง.....ผู้จัดทำแผน
(นางสาวอารีญา หนูนั่ง)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าราบ

(ลงชื่อ)..........ผู้เห็นชอบแผน
(นายนัฐพล ลิมป์ไพบูลย์)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าราบ

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าราบ

(ลงชื่อ)..........ผู้อนุมัติแผน
(นายอดุลย์ คงสว่าง)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าราบ

รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ
ตามแผนการตรวจสอบ (Audit Plan) ปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๗

หน่วยรับผิดชอบ	กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ (ครั้ง)	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
สำนักปลัด/ ทุกๆกอง	กิจกรรมสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ . กิจกรรมสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖	๑	ตุลาคม ๒๕๖๖ – กันยายน ๒๕๖๗	นางสาวอารียา หนูนึ่ง
สำนักปลัด	การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑	← →	นางสาวอารียา หนูนึ่ง
กองคลัง	การโอนงบประมาณและแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายงบประมาณ	๑	← →	นางสาวอารียา หนูนึ่ง
กองช่าง/ สำนักปลัด	การรับเงินและการนำส่งเงิน	๑	← →	นางสาวอารียา หนูนึ่ง
กองการศึกษา	การเบิกจ่ายสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร	๑	← →	นางสาวอารียา หนูนึ่ง
สำนักปลัด	เกณฑ์สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง	๑	← →	นางสาวอารียา หนูนึ่ง
กองคลัง	การเบิกจ่ายเงิน	๑	← →	นางสาวอารียา หนูนึ่ง
กองช่าง/ กองการศึกษา / สำนักปลัด	การเก็บและการบันทึกการเบิกจ่ายพัสดุ	๑	← →	นางสาวอารียา หนูนึ่ง
กองคลัง	ตรวจสอบ KTB Corporate	๑	← →	นางสาวอารียา หนูนึ่ง

กองช่าง/ สำนักปลัด	การใช้นาพทนะ การเก็บรักษาและซ่อมบำรุง การจัดทำแบบใช้รถ (๑-๖)	๑	↔	นางสาวอารียา หนูนั่ง
กองการศึกษา	โครงการจัดงานวันเด็กแห่งชาติ	๑	↔	นางสาวอารียา หนูนั่ง
กองช่าง	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ,การฝึกอบรม	๑	↔	นางสาวอารียา หนูนั่ง
กองการศึกษา	โครงการสืบสานประเพณีลอยกระทงของตำบลท่าราบ	๑	↔	นางสาวอารียา หนูนั่ง
สำนักปลัด/ทุกๆ กอง	การบริหารให้คำปรึกษาแนะนำ	๑	↔	นางสาวอารียา หนูนั่ง

ปฏิทินการเข้าตรวจสอบ

ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลท่าราบ

ลำดับ ที่	หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจ	ความถี่ ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ																		
				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.								
๑.	ทุกสำนัก/กอง	สอบทานการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง / ปี	←																		
๒.	ทุกสำนัก/กอง	สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑ ครั้ง / ปี	←																		
๓.	สำนักปลัด	การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑ ครั้ง / ปี	←																		
๔.	กองคลัง	การรับเงินและการนำส่งเงิน	๑ ครั้ง / ปี	←																		
๕.	สป/กองช่าง	การโอนงบประมาณและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำสั่งแจ้ง งบประมาณ	๑ ครั้ง / ปี	←																		
๖.	กองการศึกษาฯ	การเบิกจ่ายสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร	๑ ครั้ง / ปี	←																		
๗.	สำนักปลัด	เกณฑ์สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง	๑ ครั้ง / ปี	←																		
๘.	กองคลัง	การเบิกจ่ายเงิน	๑ ครั้ง / ปี	←																		
๙.	กองช่าง/สป/ กองการศึกษาฯ	การเก็บและการบันทึกการเบิกจ่ายพัสดุ	๑ ครั้ง / ปี	←																		
๑๐.	กองคลัง	ตรวจสอบ KTB Corporate	๑ ครั้ง / ปี	←																		
๑๑.	สป/กองช่าง	การเขียนพหุชนะ การเก็บรักษาและซ่อมบำรุง การ จัดทำแบบใช้รถ (๑-๖)	๑ ครั้ง / ปี	←																		
๑๒	กองการศึกษาฯ	โครงการจัดงานวันเด็กแห่งชาติ		←																		
๑๓	กองช่าง	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ,การฝึกอบรม		←																		
๑๔	กองการศึกษาฯ	โครงการสืบสานประเพณีลอยกระทงของตำบล ท่าราบ		←																		
				ผู้รับผิดชอบ นางสาวกริยา หนูหนัง ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ																		

สรุปผลการตรวจสอบ/วางแผนตรวจสอบภายในประจำปี

การคำนวณ Man-Day ทั้งหมดของหน่วยตรวจสอบภายใน สำหรับระยะเวลา ๑ ปี
(สำหรับใช้วางแผนการตรวจสอบประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗)

๑. คำนวณหาวันทำการ (โดยประมาณ) ใน ๑ ปี สำหรับ ๑ คนดังนี้

จำนวนวันทั้งหมดใน ๑ ปี

๓๖๕ วัน

หัก (๑) วันหยุดประจำสัปดาห์

(๑๐๕) วัน

(๒) วันหยุดนักขัตฤกษ์ (รวมวันหยุดชดเชย(ถ้ามี))

(๓๐) วัน

(๓) วันลาโดยเฉลี่ยในกรณีต่างๆ คือ

๑) วันลาพักผ่อนประจำปี

๑๐

วัน

๓) วันอบรม/สัมมนา (เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน

๒๐

(๓๐) วัน

คงเหลือวันทำการสุทธิ

๒๐๐ วัน

๒. คำนวณหาจำนวนคน - วัน (Man-Day) ที่มีทั้งหมดใน ๑ ปี ในภาพรวมของหน่วยตรวจสอบภายใน

จำนวน Man-Day ทั้งหมด = ๒๐๐ x ๑

= ๒๐๐

