



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลศรีวิชัย โทร.๐๗๗-๔๙๑๒๔๔

ที่ สฎ ๘๒๔๐๔/๓๗๒

วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบระยะยาว (พ.ศ.๒๕๖๙-๒๕๖๗๑) และแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลศรีวิชัย

### เรื่องเดิม

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หลักเกณฑ์ข้อ ๑๗ (๔) “กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี (เดือนกันยายน)” นั้น

### ข้อเท็จจริง

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๒๙ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หลักเกณฑ์ข้อ ๑๗ (๔) “กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้ว แต่กรณี (เดือนกันยายน)” นั้น

ข้อเท็จจริง ในการนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลศรีวิชัย ได้จัดทำ (๑) แผนการตรวจสอบระยะยาว (พ.ศ. ๒๕๖๙- ๒๕๗๑) (๒) แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ ซึ่งกิจกรรมทั้งหมดที่นำมาจัดทำแผนฯ หน่วยตรวจสอบภายในได้ดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยง ความเหมาะสมทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ เพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน จำนวน ๔ สำนัก/กอง ประกอบด้วย สำนัก ปลัด, กองคลัง ,กองช่าง และหน่วยตรวจสอบภายใน

### ระเบียบ/ข้อกำหนด

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖

### ข้อพิจารณา/เสนอแนะ

เห็นควรโปรดพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙


จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวสุกัญญา ทองจันทร์)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน


ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีวิชัย..... *ตามบทบัญญัติมาตรา ๖๖*

ลงชื่อ

  
(นายเจริญฤทธิ์ สุทธางกูร)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีวิชัย.....

ลงชื่อ

  
(นายชัยยศ กล่อมทอง)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีวิชัย



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลศรีวิชัย  
เรื่อง แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

ตามพระราชบัญญัติวินัยการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และตามหลักเกณฑ์  
กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ  
พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งกำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี ต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อพิจารณา  
อนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี

บัดนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลศรีวิชัย ได้ดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน  
ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ และเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี ต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อพิจารณาอนุมัติเสร็จ  
เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

จึงขอประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายชัยศ กล่อมทอง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีวิชัย

# แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)

งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙



หน่วยตรวจสอบภายใน  
องค์การบริหารส่วนตำบลศรีวิชัย  
อำเภอพุนพิน จังหวัดสุราษฎร์ธานี

## คำนำ

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐพ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ และมาตรฐานการ ตรวจสอบ ภายในและจรรยาบรรณการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน ตามมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัย การเงิน การคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้หน่วยตรวจสอบภายใน จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งบประมาณ ให้มีความเหมาะสมทั้งเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพเพื่อสอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น โดยให้เหมาะสมกับปริมาณตรวจสอบ ความยากง่าย ความรู้ ความสามารถ ทักษะ อัตรากำลัง จำนวนหน่วยรับ ตรวจสอบ ความถี่ ระยะเวลาตรวจสอบ ภารกิจที่ได้รับมอบหมายและภารกิจอื่น เช่น การเผยแพร่องค์ความรู้ต่าง ๆ การให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ ข้อระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับผู้ปฏิบัติงาน รวมถึงการประสานงาน หน่วยงานที่กำกับดูแลและหน่วยตรวจสอบภายนอก

ดังนั้น หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลศรีวิชัย จึงจัดทำแผนการ ตรวจสอบประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ ในลักษณะยืดหยุ่น สามารถปรับแผนการตรวจสอบให้เหมาะสมกับ ทุกสถานการณ์ ตามหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

หน่วยตรวจสอบภายใน  
องค์การบริหารส่วนตำบลศรีวิชัย

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
หลักการและเหตุผล	๑
วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	๑
ขอบเขตการตรวจสอบ	๒
วิธีตรวจสอบ	๒
ระยะเวลาของการดำเนินการตรวจสอบ	๓
ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ	๓
ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ	๓
งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ	๓
หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบ	๓
ผลที่คาดว่าจะได้รับ	๔



# แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

องค์การบริหารส่วนตำบลศรีวิชัย



**แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี (Audit Plan)**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙**  
**หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลศรีวิชัย**

**๑. หลักการและเหตุผล**

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีวิชัย เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาด และลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ใน การปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด โดยผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการ บริหารเพื่อให้สามารถ บรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการ ปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำ แผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจน กฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีวิชัย เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไป ตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในเป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๒๙ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔)พ.ศ.๒๕๖๖

**๒. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ**

๑. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่ง การ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายของรัฐ

๓. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจมีการวางระบบควบคุมภายในและการประเมินระบบการควบคุมภายในครอบคลุมทุกภารกิจงาน เพียงพอ เหมาะสม ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๔. เพื่อให้ทราบว่ามีการบริหารจัดการความเสี่ยงตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๕. เพื่อติดตามการปฏิบัติงานตามโครงการของหน่วยรับตรวจที่ดำเนินการจากงบประมาณรายจ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีวิชัย โดยประเมินความมีประสิทธิภาพ ความมีประสิทธิผล ความคุ้มค่า การบริหารจัดการ การใช้ทรัพยากรและการปฏิบัติตามข้อกำหนด รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการแก้ไขพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์

๖. เพื่อให้ผู้บริหารได้ทราบข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจ แก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๗. เพื่อเสริมสร้างให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

๘. เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างอิสระ เที่ยงธรรม และปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๙. เพื่อช่วยลดข้อผิดพลาด ข้อบกพร่องของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง)

### ๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

#### ๓.๑ งานให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

(๑) การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit) เป็นการตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนและความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยงระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินและบัญชี

(๒) การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานตามระเบียบ (Compliance Audit) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐาน แนวปฏิบัติ และนโยบายที่กำหนดไว้

(๓) การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) เป็นการตรวจสอบความ ประหยัด ความมีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผล และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

(๔) การสอบทานการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

(๕) การตรวจสอบอื่น ๆ หมายถึง การตรวจสอบที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ จาก หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ดำเนินการ

#### ๓.๒ งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

สำหรับการบริการให้คำปรึกษา แนะนำ ลักษณะขอบเขตของงาน เพื่อเพิ่มคุณค่าให้หน่วย รับตรวจ และเป็นการลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีวิชัย

หน่วยรับตรวจ สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีวิชัย มีจำนวน ๔ ส่วนงาน ( สำนัก/กอง)

(๑) สำนักปลัด

(๒) กองคลัง

(๓) กองช่าง

(๔) หน่วยตรวจสอบภายใน

### ๔. วิธีตรวจสอบ

๑. การสุ่มตัวอย่าง

๒. การตรวจนับ

๓. การยืนยันยอด

๔. การตรวจสอบเอกสาร

๕. การคำนวณ

๕. การตรวจสอบผ่านรายการ

๗. การสอบถาม

๘. การสังเกตการณ์

๙. การตรวจทาน

๕. ระยะเวลาของการดำเนินการตรวจสอบ

เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ และสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

แนวการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ ให้ความสำคัญในเรื่องของการประเมินระบบการควบคุม ภายใน การตรวจสอบการดำเนินงาน การตรวจสอบการเงิน บัญชี พัสดุ ตรวจสอบการบริหาร การตรวจสอบ พิเศษ ตรวจสอบการ ปฏิบัติตามข้อกำหนด และการติดตามงานของ สตง. หรือตามที่หัวหน้าส่วนราชการ มอบหมาย รวมทั้งการประเมินผลการควบคุม ภายในและการบริหารความเสี่ยง การติดตามผลการตรวจสอบ ภายใน

กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา
๑. จัดทำแผนตรวจสอบ และอนุมัติแผนการ ตรวจสอบภายใน	ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘
๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยแจ้งให้หน่วยรับ ตรวจสอบทราบ เพื่อจัดเตรียมเอกสาร หลักฐานที่ เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ใน การตรวจสอบตามแผนการ ตรวจสอบที่กำหนด	อย่างน้อย ๑ สัปดาห์ ก่อนเข้าตรวจ
๓. รายงานผลการตรวจสอบต่อนายกองค้การบริหาร ส่วนตำบลศรีวิชัย และแจ้งให้หน่วยรับตรวจสอบทราบ	หลังจากที่ตรวจแล้วเสร็จไม่เกิน ๗ วันทำการ (ยกเว้น กรณีเร่งด่วน ให้รายงานผลทันที)
๔. การติดตามผลการตรวจสอบ	หลังแจ้งผลการตรวจสอบภายใน ๓๐ วันทำการ

๗. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวสุกัญญา ทองจันทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

๘. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการเป็นกรตรวจสอบภายในหน่วยงานจึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

๙. รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

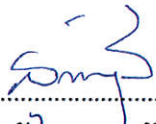
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ (เอกสารแนบ)


๑๐. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๑. อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๒. จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
๓. จัดเตรียมรายละเอียด แผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อ ประโยชน์ในการตรวจสอบ
๔. จัดทำบัญชีและจัดเอกสารประกอบรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้ เรียบร้อย เป็น ปัจจุบัน พร้อมทั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่าง ๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่น สั่งให้ปฏิบัติ และรายงานผลการดำเนินงานให้ทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือ กรณีที่เจ้าหน้าที่ ของ หน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติ หน้าที่ดังกล่าว ให้ผู้ตรวจสอบ ภายในรายงาน ต่อผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

๑๑. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

องค์การบริหารส่วนตำบลศรีวิชัย มีการบริหารจัดการที่ดี โปร่งใสสามารถตรวจสอบได้ โดยมีระบบข้อมูล ที่เชื่อถือได้มีการป้องกันและรักษาทรัพย์สินที่ดี รวมทั้งการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ อย่างถูกต้อง ซึ่งส่งผลให้ การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

(ลงชื่อ)..........ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ  
(นางสาวสุกัญญา ทองจันทร์)  
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ)..........ผู้เห็นชอบ  
(นายเจริญฤทธิ์ สุทธางกูร)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีวิชัย

(ลงชื่อ)..........ผู้อนุมัติ  
(นายชัยยศ กล่อมทอง)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีวิชัย

ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระดับ ความเสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนวัน			รวมจำนวน คนวัน
			๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๗๑	
สำนักปลัด	การจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล	ปานกลาง	๓๐			๓๐
สำนักปลัด	การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม	ปานกลาง		๓๐		๓๐
สำนักปลัด	การจัดทำทะเบียนวันลาของพนักงานประจำปีงบประมาณ๒๕๖๙	ต่ำ	๒๐			๒๐
สำนักปลัด	ทะเบียนคุมการลงปฏิบัติงานราชการ(ข้าราชการและลูกจ้าง)	ต่ำ			๑๕	๑๕
สำนักปลัด	งานสารบรรณและธุรการ	ต่ำ			๒๐	๒๐
สำนักปลัด	การควบคุม/การเบิก-จ่ายพัสดุ	ต่ำ			๒๐	๒๐
สำนักปลัด	การรับ-ส่ง และนำฝากธนาคารของ ศพด.	ต่ำ		๒๐		๒๐
สำนักปลัด	การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน	ต่ำ			๑๕	๑๕
สำนักปลัด	งานร้องเรียน ร้องทุกข์ และอุทธรณ์	ต่ำ	๑๕			๑๕
สำนักปลัด	การใช้และรักษารถยนต์	ต่ำ			๑๕	๑๕
กองคลัง	รายงานสถานะการเงินประจำวัน	ปานกลาง	๓๐			๓๐
กองคลัง	การตรวจสอบการรับเงิน	ต่ำ		๒๐		๒๐
กองคลัง	การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน	ต่ำ	๑๕			๑๕
กองคลัง	การจัดเก็บภาษี และการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้	ต่ำ			๓๐	๓๐
กองคลัง	การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์	ต่ำ		๑๕		๑๕
กองคลัง	การจัดทำเบิกจ่ายวัสดุ - ครุภัณฑ์	ต่ำ		๑๕	๑๕	๓๐
กองคลัง	การจัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา	ต่ำ			๒๐	๒๐
กองคลัง	การตรวจสอบจัดทำบัญชีและรายงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)	ต่ำ		๓๐		๓๐
กองช่าง	การกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง	ปานกลาง	๒๐			๒๐
กองช่าง	การควบคุมงานจ้าง/งานก่อสร้าง	ปานกลาง		๓๐		๓๐
กองช่าง	การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร	ต่ำ		๑๕		๑๕
กองช่าง	การใช้และรักษารถยนต์	ต่ำ			๑๕	๑๕
กองช่าง	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	ต่ำ	๑๕			๑๕
รวมจำนวน			๑๔๕	๑๗๕	๑๖๕	๔๘๕

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙  
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลศรีวิชัย อำเภอพุนพิน จังหวัดสุราษฎร์ธานี

หน่วยตรวจสอบ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ จำนวนครั้ง/ปี	พ.ศ.๒๕๖๘					๒๕๗๐						
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
สำนักปลัด	๑. การจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล	๑ ครั้ง/ปี									↔			
สำนักปลัด	๒. การจัดทำทะเบียนวันลาของพนักงานประจำปีงบประมาณ๒๕๖๙	๑ ครั้ง/ปี						↔						
สำนักปลัด	๓. งานร้องเรียน ร้องทุกข์ และอุทธรณ์	๑ ครั้ง/ปี						↔						
กองคลัง	๔. รายงานสถานะการเงินประจำวัน	๑ ครั้ง/ปี							↔					
กองคลัง	๕. การเบิกจ่ายในเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน	๑ ครั้ง/ปี											↔	
กองช่าง	๖. การกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง	๑ ครั้ง/ปี										↔		
กองช่าง	๗. การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑ ครั้ง/ปี												
ทุกสำนัก/กอง	๘. การบริการให้คำปรึกษา	๑ ครั้ง/ปี												↔

หมายเหตุ แผนการตรวจสอบอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

ลงชื่อ .....  


(นางสาวสุกัญญา ทองจันทร์)  
 นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

รายละเอียดประกอบขอบเขตแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙  
 หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลศรีวิชัย อำเภอพุนพิน จังหวัดสุราษฎร์ธานี

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ จำนวนครั้ง/ปี	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
สำนักปลัด	๑. การจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล	๑ ครั้ง/ปี	เดือน มิ.ย.๖๙	๑/๓๐	นางสาวสุกัญญา ทองจันทร์ นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
สำนักปลัด	๒. การจัดทำทะเบียนวันลาของพนักงานประจำปี งบประมาณ๒๕๖๙	๑ ครั้ง/ปี	เดือน มี.ค.๖๙	๑/๒๐	
สำนักปลัด	๓. งานร้องเรียน ร้องทุกข์ และอุทธรณ์	๑ ครั้ง/ปี	เดือน เม.ย.๖๙	๑/๑๕	
กองคลัง	๔. รายงานสถานการณ์เงินประจำวัน	๑ ครั้ง/ปี	เดือน พ.ค.๖๙	๑/๓๐	
กองคลัง	๕. การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน	๑ ครั้ง/ปี	เดือน ส.ค.๖๙	๑/๑๕	
กองช่าง	๖. การกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง	๑ ครั้ง/ปี	เดือน ก.ค.๖๙	๑/๒๐	
กองช่าง	๗. การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑ ครั้ง/ปี	เดือน ก.พ.๖๙	๑/๑๕	
ทุกสำนัก/กอง	๘. การบริการให้คำปรึกษา	ทั้งปี	เดือน ต.ค.๖๘ - ก.ย.๖๙		

หมายเหตุ

แผนการตรวจสอบอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลศรีวิชัย  
การคำนวณ คนวัน (MAN-DAY) ทั้งหมดของหน่วยตรวจสอบภายใน  
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ สำหรับระยะเวลา ๑ ปี

๑. วันทำการ (โดยประมาณ) ใน ๑ ปี สำหรับผู้ตรวจสอบภายใน ๑ คน	๓๖๕ วัน
๒. วันหยุดปฏิบัติงานตรวจสอบ (โดยประมาณ) ใน ๑ ปี สำหรับผู้ตรวจสอบภายใน ๑ คน	๒๑๘ วัน
๑. วันหยุด/วันอบรม/วันสัมมนา/วันประชุม	
วันหยุดประจำสัปดาห์	๑๐๔ วัน
วันหยุดนักขัตฤกษ์/วันหยุดตามมติ ครม.	๑๙ วัน
วันลาโดยเฉลี่ยแต่ละกรณี	๖๕ วัน
(วันลาพักผ่อนประจำปี)	๒๐ วัน
(วันลากิจ/ลาป่วย)	๔๕ วัน
๒. วันอบรม/วันสัมมนา/วันประชุม	๒๗ วัน
(วันอบรม/วันสัมมนา)	๑๘ วัน
(วันประชุมออนไลน์)	๙ วัน
๓. จำนวนผู้ตรวจสอบภายใน ๑ คน	๑ คน
๔. สรุปคำนวณ จำนวน คน-วัน (MAN-DAY) ที่มีทั้งหมดสำหรับงานตรวจสอบภายใน ระยะเวลา ๑ ปี	

$$(๓๖๕-๒๑๑) \times ๑ = ๑๕๐ \text{ คน/วัน ใน ๑ ปี}$$