



แผนตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2570



หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าม่วง

คำนำ

การตรวจสอบภายใน เป็นการดำเนินการตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายและข้อบังคับ เพื่อให้การดำเนินงานตรวจสอบภายในเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และประสบความสำเร็จ จึงจำเป็นต้องจัดทำแผนเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ซึ่งการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ขององค์การบริหารส่วนตำบลทำด้างนั้น เพื่อให้ทราบถึงแนวทางในการปฏิบัติงานว่า จะต้องดำเนินการตรวจสอบหน่วยรับตรวจใด และตรวจสอบเรื่องใดบ้าง ใช้ระยะเวลาในการตรวจเท่าใดและมีวิธีการตรวจสอบอย่างไร

หน่วยตรวจสอบภายในหวังเป็นอย่างยิ่งว่า แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ นี้ จะสามารถทำให้การดำเนินงานการตรวจสอบภายในเป็นไปตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลทำด้าง

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
หลักการและเหตุผล	๑
วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	๑
ขอบเขตการตรวจสอบ	๒
หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ	๒
ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ	๓
ระยะเวลาในการตรวจสอบ	๓
งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ	๓
ภาคผนวก	๔-๑๐



แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

ของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลท่าด้วง

หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าด้วงเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาด และลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งจะต้องมีการปฏิบัติอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด โดยผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้ สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน

ดังนั้นการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าด้วงเป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ นอกจากนี้การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน เป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงิน การคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ที่กำหนดหลักเกณฑ์ กระบวนการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ ตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติต่อไป

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของข้อมูลและรายงานทางการเงิน
๓. เพื่อประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ
๔. เพื่อให้ทราบว่าระบบข้อมูลด้านสารสนเทศของ อบต.ท่าด้วง มีความมั่นคงปลอดภัยและพร้อมใช้งานเสมอ
๕. เพื่อสอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง พร้อมกับการปรับปรุง เสนอแนะแนวทางแก้ไข พร้อมทั้งติดตามผลการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจรับ
๖. เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างอิสระ เที่ยงธรรม และปฏิบัติตามกรอบจรรยาบรรณ สามารถบรรลุเป้าหมาย และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

/ขอบเขตการ...

ขอบเขตการตรวจสอบ

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลท่าด้วง จะดำเนินการตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Auditing) การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด(Compliance Auditing) การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Auditing) และ การตรวจสอบอื่น ๆ จากการประเมินความเสี่ยงเพื่อจัดทำแผนตรวจสอบ เมื่อจัดลำดับกิจกรรมที่มีความเสี่ยงสูงแล้ว หน่วยรับตรวจที่จะตรวจสอบมีทั้งสิ้น ๓ หน่วย (๗ กิจกรรม) ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัด

ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม

๑. งานส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรค
๒. การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและคนพิการ
๓. งานสงเคราะห์และฟื้นฟูผู้ประสบภัย
๔. การดำเนินการเกี่ยวกับอาหารกลางวัน (ศพด.)

๒. กองคลัง

ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม

๑. การรับเงิน การตรวจเงิน และการนำส่งเงิน
๒. การตรวจรับพัสดุ

๓. กองช่าง

ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม

๑. การจัดทำราคากลาง
๔. ทุกส่วนราชการ (เรื่องอื่นๆ)
 ๑. การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 ๒. การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง
 ๓. งานบริการให้คำปรึกษา

(รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ ปรากฏตามเอกสารแนบท้าย (รายละเอียดประกอบแผนตรวจสอบ))

หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๑. อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๒. จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
๓. จัดเตรียมรายละเอียด แผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
๔. จัดทำบัญชีและจัดเอกสารประกอบรายการบัญชีรวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วง และข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่าง ๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติ

(ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติ หน้าที่ดังกล่าวให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี)

/ผู้รับผิดชอบ...

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวนิรณรา ขัตติยะ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ระยะเวลาในการตรวจสอบ

ตั้งแต่เดือน ตุลาคม ๒๕๖๙ - กันยายน ๒๕๗๐

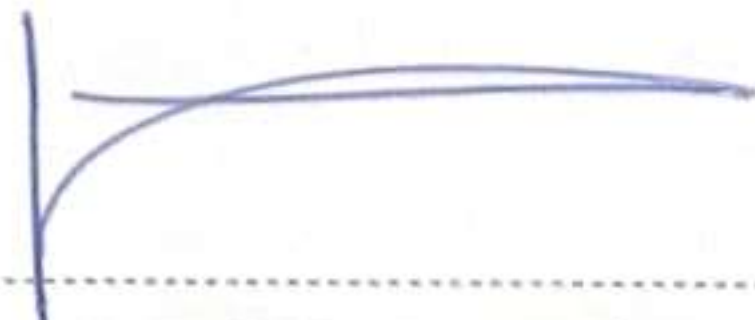
งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ เพื่อเป็นการพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงานและเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน อีกทั้งยังช่วยลดข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายในองค์กร ดังนี้

๑. ค่าพัฒนาบุคลากร	๕๐,๐๐๐	บาท
๒. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๑๐,๐๐๐	บาท
รวม	๕๐,๐๐๐	บาท

การประเมินความเสี่ยงของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบ เพื่อเป็นการประเมินความเสี่ยงของกิจกรรมตามแผนการตรวจสอบภายในที่จะทำการตรวจสอบ ปรากฏตามเอกสารแนบท้าย

ลงชื่อ  ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ
(นางสาวนิรณรา ขัตติยะ)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ  ผู้สอบทานแผนตรวจสอบ
(นายปฏิพัทธ์ ม่วงน้อยเจริญ)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าด่าง

ลงชื่อ  ผู้อนุมัติแผนตรวจสอบ
(นายอดุลย์ ปริญาศรีเสวต)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าด่าง

หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลท่าด้วง
สรุปการประเมินความเสี่ยงเพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบ ทุกส่วนราชการ
ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐

ที่	สำนัก/กอง	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับความเสี่ยง	ปี/จำนวนคนวัน				รวม จำนวน คนวัน
					แผนประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐	แผนประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๑	แผนประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๒	แผนประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๓	
					๑๘๘	๑๘๘	๑๘๘	๑๘๘	๗๕๒
๑	ทุกส่วนราชการ	สอบทานการควบคุมภายใน	สอบทานประจำปี		๑๕๘	✓	✓	✓	
๒	ทุกส่วนราชการ	สอบทานการบริหารความเสี่ยง	สอบทานประจำปี		๑๑๒	✓	✓	✓	
๓	สำนักปลัด	งานส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรค	๑.๘๐	ปานกลาง	๙๖				
๔	ศพด.	การดำเนินการเกี่ยวกับอาหารกลางวัน (ศพด.)	๑.๘๐	ปานกลาง	๘๐				
๕	สำนักปลัด	การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและคนพิการ	๑.๘๐	ปานกลาง	๖๔				
๖	สำนักปลัด	งานสงเคราะห์และฟื้นฟูผู้ประสบภัย	๑.๘๐	ปานกลาง	๔๘				
๗	กองคลัง	การรับเงิน การตรวจเงิน และการนำส่งเงิน	๑.๘๐	ปานกลาง	๓๒				
๘	กองคลัง	การตรวจรับพัสดุ	๑.๘๐	ปานกลาง	๑๖				
๙	กองช่าง	การจัดทำราคากลาง	๑.๘๐	ปานกลาง	๐				
๑๐	สำนักปลัด	งานการจดทะเบียนพาณิชย์	๑.๖๐	ต่ำ		✓			
๑๑	สำนักปลัด	งานเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับการประชุมสภาฯ	๑.๖๐	ต่ำ		✓			
๑๒	สำนักปลัด	งานอนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๑.๖๐	ต่ำ		✓			
๑๓	สำนักปลัด	การดำเนินงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ	๑.๘๐	ปานกลาง		✓			
๑๔	สำนักปลัด	งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม	๑.๖๐	ต่ำ				✓	
๑๕	สำนักปลัด	งานร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์	๑.๘๐	ปานกลาง		✓			
๑๖	สำนักปลัด	งานรับลงทะเบียนและปรับปรุงข้อมูลทะเบียนเกษตรกร	๑.๔๐	ต่ำ				✓	
๑๗	สำนักปลัด	งานส่งเสริมกิจกรรมเด็กและเยาวชน	๑.๖๐	ต่ำ			✓		

ที่	สำนัก/กอง	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับความเสี่ยง	ปี/จำนวนคนวัน				รวม จำนวน คนวัน
					แผนประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐	แผนประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑	แผนประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒	แผนประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	
					๑๘๘	๑๘๘	๑๘๘	๑๘๘	๗๕๒
๑๘	สำนักปลัด	งานอนุรักษ์พันธุวัฒนธรรมและประเพณี	๑.๔๐	ต่ำ				✓	
๑๙	สำนักปลัด	งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ	๑.๔๐	ต่ำ				✓	
๒๐	สำนักปลัด	การรับ-ส่ง และเก็บหนังสือราชการ	๑.๔๐	ต่ำ				✓	
๒๑	ทุกส่วนราชการ	การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง	๑.๔๐	ต่ำ				✓	
๒๒	สำนักปลัด	การควบคุมยานพาหนะและเครื่องจักรกลเฉพาะภารกิจ	๑.๔๐	ต่ำ				✓	
๒๓	สำนักปลัด	งานจัดทำและควบคุมทะเบียนประวัติ	๑.๔๐	ต่ำ				✓	
๒๔	สำนักปลัด	งานพัฒนาบุคลากร	๑.๖๐	ต่ำ			✓		
๒๕	สำนักปลัด	การควบคุมวันลาทุกประเภท	๑.๖	ต่ำ			✓		
๒๖	สำนักปลัด	การบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบล	๑.๔	ต่ำ				✓	
๒๗	ทุกส่วนราชการ	การควบคุมวัสดุ การเบิก/จ่าย วัสดุสำนักงาน(สป/คลัง/ช่าง)	๑.๘	ปานกลาง		✓			
๒๘	สำนักปลัด	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑.๘	ปานกลาง		✓			
๒๙	สำนักปลัด	การเพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลง/แก้ไขแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑.๘	ปานกลาง		✓			
๓๐	สำนักปลัด	งานบริการรถน้ำประปา/น้ำอุปโภคบริโภค	๑.๖	ต่ำ			✓		
๓๑	กองคลัง	การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าการศึกษาของบุตร	๑.๘	ปานกลาง				✓	
๓๒	กองคลัง	การจัดทำและตรวจสอบรายงานการเงินประจำเดือน และประจำ	๑.๔	ต่ำ				✓	
๓๓	กองคลัง	การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๑.๘	ปานกลาง		✓			
๓๔	กองคลัง	การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม ประชุม หรือสัมมนา	๑.๖	ต่ำ			✓		
๓๕	กองคลัง	การเบิกค่าซ่อมแซมทรัพย์สินเร่งด่วน	๑.๖	ต่ำ			✓		
๓๖	กองคลัง	การจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ภาษี	๑.๔	ต่ำ				✓	
๓๗	กองคลัง	การรับชำระภาษี ค่าธรรมเนียม และนำส่งเงินรายได้	๑.๖	ต่ำ			✓		

ที่	สำนัก/กอง	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับความเสี่ยง	ปี/จำนวนคนวัน				รวม จำนวน คนวัน
					แผนประจำปี	แผนประจำปี	แผนประจำปี	แผนประจำปี	
					งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐	งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑	งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒	งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	
					๑๘๘	๑๘๘	๑๘๘	๑๘๘	๗๕๒
๓๘	กองคลัง	การจัดซื้อจัดจ้าง	๑.๔	ต่ำ				✓	
๓๙	กองคลัง	การรับและคืนหลักประกันสัญญา	๑.๔	ต่ำ				✓	
๔๐	กองคลัง	การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน	๑.๖	ต่ำ			✓		
๔๑	กองคลัง	การเก็บและควบคุมพัสดุ	๑.๔	ต่ำ				✓	
๔๒	กองคลัง	การเบิกจ่ายและการยืมพัสดุ	๑.๖	ต่ำ			✓		
๔๓	กองคลัง	การจำหน่ายพัสดุ	๑.๖	ต่ำ			✓		
๔๔	ศพด.	การตรวจสอบบัญชีคุมพัสดุย่อยประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ศพด.)	๑.๖	ต่ำ				✓	
๔๕	ศพด.	การตรวจสอบครุภัณฑ์และการจัดซื้อของเล่น/เครื่องเล่นสนาม ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ศพด.)	๑.๖	ต่ำ				✓	
๔๖	ศพด.	การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ศพด.)	๑.๘	ปานกลาง		✓			
๔๗	กองช่าง	งานสำรวจและออกแบบ	๑.๖	ต่ำ			✓		
๔๘	กองช่าง	การควบคุมงานก่อสร้าง	๑.๖	ต่ำ			✓		
๔๙	กองช่าง	งานควบคุมอาคาร	๑.๖	ต่ำ			✓		
๕๐	กองช่าง	การตรวจรับงานจ้างก่อสร้าง	๑.๖	ต่ำ			✓		
๕๑	กองช่าง	โครงการปรับปรุง/ซ่อมแซมถนน	๑.๖	ต่ำ			✓		
๕๒	ศพด.	โครงการอาหารเสริม (นม)	๑.๘	ปานกลาง		✓			
๕๓	สำนักปลัด	โครงการสนับสนุน ค่าใช้จ่ายในการศึกษา	๑.๘	ปานกลาง		✓			

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าดัว
รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

หน่วยตรวจรับ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/ วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักปลัด	งานส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรค	๑ ครั้ง/ปี	พ.ย.๒๕๖๙ - ธ.ค.๒๕๖๙	๑/๑๕	นางสาวนิรณรา ชัตติยะ	
สำนักปลัด	การดำเนินการเกี่ยวกับอาหารกลางวัน (ศพด.)	๑ ครั้ง/ปี	ธ.ค.๒๕๖๙ - ม.ค.๒๕๗๐	๑/๑๕	นางสาวนิรณรา ชัตติยะ	
สำนักปลัด	การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและคนพิการ	๑ ครั้ง/ปี	ม.ค.๒๕๗๐ - มี.ค.๒๕๗๐	๑/๒๓	นางสาวนิรณรา ชัตติยะ	
สำนักปลัด	งานสงเคราะห์และฟื้นฟูผู้ประสบภัย	๑ ครั้ง/ปี	มี.ค.๒๕๗๐ - เม.ย.๒๕๗๐	๑/๒๐	นางสาวนิรณรา ชัตติยะ	
กองคลัง	การรับเงิน การตรวจเงิน และการนำส่งเงิน	๑ ครั้ง/ปี	เม.ย.๒๕๗๐ - มิ.ย.๒๕๗๐	๑/๒๐	นางสาวนิรณรา ชัตติยะ	
กองคลัง	การตรวจรับพัสดุ	๑ ครั้ง/ปี	พ.ค.๒๕๗๐ - มิ.ย.๒๕๗๐	๑/๒๐	นางสาวนิรณรา ชัตติยะ	
กองช่าง	การจัดทำราคากลาง	๑ ครั้ง/ปี	มิ.ย.๒๕๗๐ - ส.ค.๒๕๗๐	๑/๒๐	นางสาวนิรณรา ชัตติยะ	
ทุกส่วนราชการ	การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	ต.ค.๒๕๖๙- ธ.ค.๒๕๖๙	๑/๒๕	นางสาวนิรณรา ชัตติยะ	

/ทุกส่วนราชการ...

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าด้วง
รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

หน่วยตรวจรับ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ทุกส่วนราชการ	การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑ ครั้ง/ปี	พ.ย.๒๕๖๙ - ก.พ. ๒๕๗๐	๑/๓๐	นางสาวนิรณรา ชัดติยะ	
ทุกส่วนราชการ	งานบริการให้คำปรึกษา	ตลอดปีงบประมาณ ๒๕๗๐			นางสาวนิรณรา ชัดติยะ	

หมายเหตุ: รายละเอียดและแนวทางการดำเนินงานในแผนฉบับนี้ สามารถปรับเปลี่ยนหรือยืดหยุ่นได้ตามความเหมาะสม เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์จริง และประโยชน์สูงสุดขององค์กร

ลงชื่อ  ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ
(นางสาวนิรณรา ชัดติยะ)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ  ผู้สอบทานแผนตรวจสอบ
(นายปฏิพัทธ์ ม่วงน้อยเจริญ)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าด้วง

ลงชื่อ  ผู้อนุมัติแผนตรวจสอบ
(นายอดุลย์ ปริญญาศรีเสวต)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าด้วง

แผนการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐
ระหว่าง ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลท่าด้วง อำเภอนองไผ่ จังหวัดเพชรบูรณ์

หน่วยงาน/กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ											
	พ.ศ. ๒๕๖๙			พ.ศ. 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. งานส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรค ๒. การดำเนินการเกี่ยวกับอาหารกลางวัน (ศพด.) ๓. การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและคนพิการ ๔. งานสงเคราะห์และฟื้นฟูผู้ประสบภัย		↔		↔								
กองคลัง ๕. การรับเงิน การตรวจเงิน และการนำส่งเงิน ๖. การตรวจรับพัสดุ							↔	↔				
กองช่าง ๗. การจัดทำราคากลาง									↔	↔		
ทุกสำนัก/กอง ๑. การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ๒. การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง ๓. การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ	↔	↔		↔	↔							↔

ลงชื่อ  ผู้จัดทำแผนฯ
(นางสาวนิรณรา ชัดติยะ)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ  ผู้สอบทานฯ
(นายปฏิพัทธ์ ม่วงน้อยเจริญ)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าด้วง

ลงชื่อ  ผู้อนุมัติแผนฯ
(นายอดุลย์ ปริณญาศรีเศวต)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าด้วง

การคำนวณคน/วัน เพื่อวางแผนการตรวจสอบ

สำหรับปีงบประมาณ ๒๕๗๐

ตำแหน่ง ผู้ตรวจสอบภายในโดยตำแหน่ง

อัตรากำลัง ผู้ตรวจสอบ ๑ คน/ ปีงบประมาณ

<u>ปีงบประมาณ</u>		<u>๒๕๗๐</u>	<u>๒๕๗๑</u>	<u>๒๕๗๒</u>	<u>๒๕๗๓</u>	
วันทำงานทั้งปี	(๓๖๕ วัน - ๑๒๒ วัน)	๒๔๓	๒๔๓	๒๔๓	๒๔๓	วัน
<u>หัก</u> ลาพักผ่อนประจำปี		๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	วัน
คงเหลือ		๒๓๓	๒๓๓	๒๓๓	๒๓๓	วัน
<u>หัก</u> ลาป่วย/กิจ/ปี		๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	วัน
คงเหลือ		๒๒๓	๒๒๓	๒๒๓	๒๒๓	วัน
<u>หัก</u> ร่วมกิจกรรม		๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	วัน
คงเหลือ		๒๑๓	๒๑๓	๒๑๓	๒๑๓	วัน
<u>หัก</u> ฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุม		๒๕	๒๕	๒๕	๒๕	วัน
คงเหลือวันทำการโดยประมาณ		<u>๑๘๘</u>	<u>๑๘๘</u>	<u>๑๘๘</u>	<u>๑๘๘</u>	วัน

****หมายเหตุ**** (แต่ละรอบปีงบประมาณนั้นๆ)

เสาร์-อาทิตย์	๑๐๔	๑๐๔	๑๐๔	๑๐๔	วัน
นักขัตฤกษ์	๑๘	๑๘	๑๘	๑๘	วัน
รวมวันหยุด	๑๒๒	๑๒๒	๑๒๒	๑๒๒	วัน