



แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๓ ปี (Audit Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาสว่าง

เสนอ

ผู้บริหารท้องถิ่น นายสมพร มีทองขาว

จัดทำโดย จ.อ.วีรภัทร์ สกุลทิพย์ไกร

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

แผนตรวจสอบภายใน (Audit Plan) นี้ เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process) โดยผู้ตรวจสอบภายในได้ใช้แนวทางหรือข้อกำหนดต่าง ๆ ที่พึงปฏิบัติ จากระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙
๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๑ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๒ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๔

องค์การบริหารส่วนตำบลนาสว่าง
หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนการตรวจสอบระยะยาว (แผน ๓ ปี)
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ถึง พ.ศ. ๒๕๖๙

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

- ๑ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงินการบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๒ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติ คณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด
- ๓ เพื่อสอบหาระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอ และเหมาะสม
- ๔ เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวในการปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด
- ๕ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของ ผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจ แก้ปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผล ประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๔ ส่วนราชการ ประกอบด้วย

- ๑ สำนักปลัด
- ๒ กองคลัง
- ๓ กองช่าง
- ๔ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม รวมถึงศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
(รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย)

งบประมาณ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

ช่วงเวลาเข้าตรวจสอบ

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

๑. จ.อ.วีรภัทร์ สุกฤทธิพิโยกร ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ ผู้ตรวจสอบภายใน

เอกสารแนบแผนการตรวจสอบระยะยาว (3 ปี)

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวนคนต่อวัน
			2567	2568	2569	
สำนัก ปลัด	- งานบริหารทั่วไป	ไม่น้อยกว่า				
	1.การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน	1 ครั้ง		/		1/10
	2.การใช้จ่ายยานพาหนะและ การเก็บรักษาและการซ่อมบำรุง การจัดทำแบบขอใช้รถ (1 - 6)	ต่อปี	/	/	/	1/10
	3.งานกิจการสภา			/	/	1/10
	4.ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน			/	/	1/10
	- งานการเจ้าหน้าที่					
	1.การจัดทำทะเบียนวันลาของพนักงาน ลูกจ้างประจำและ พนักงานจ้างทั่วไป			/	/	1/10
	- งานวางแผนสถิติและวิชาการ					
	1.การจัดทำแผนพัฒนา 5 ปี			/	/	1/10
	- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย					
	1.การจัดฝึกอบรมหลักสูตรทบทวน เพื่อเพิ่มความรู้ความ สามารถ และศักยภาพในการปฏิบัติงาน			/	/	1/10
	- งานพัฒนาชุมชน					
	1.การจัดทำทะเบียนบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพ ประจำปีงบประมาณ			/		1/10
	2.การขึ้นทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพประจำปี				/	1/10
3.การตรวจสอบการมีชีวิตรอยู่ของผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพ			/		1/10	
4.ติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน				/	1/10	
กองคลัง	- งานการเงินและบัญชี	ไม่น้อยกว่า				
	1.การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	1 ครั้ง		/	/	1/10
	2.การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ,ฝึกอบรม	ต่อปี		/	/	1/10
	3.การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่า ใช้สอย			/		1/10
	4.การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่า วัสดุ				/	1/10
	5.การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่า สาธารณูปโภค			/		1/10
	6.การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวด เงินเดือน				/	1/10
	7.การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวด ค่าตอบแทน			/		1/10
	8.การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่า ครุภัณฑ์				/	1/10

หน่วยรับผิดชอบ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวนคนต่อวัน
			2567	2568	2569	
กองคลัง	9.การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	ไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง		/		1/10
	10.ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	ต่อปี		/	/	1/10
	- งานผลประโยชน์ 1.การจัดเก็บภาษีที่ดิน			/		1/10
	- งานพัสดุ 1.การตรวจรับพัสดุ /ตรวจการจ้าง/การบริหารสัญญา			/	/	1/10
	2.หลักประกันสัญญา และการจัดทำทะเบียนคุมฯ		/			1/10
กองช่าง	1.การประมาณราคาและกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง	ไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง	/	/	/	1/10
	2.การจัดซื้อครุภัณฑ์กองช่าง และการปรับปรุงซ่อมแซมครุภัณฑ์	ต่อปี		/		1/10
	3.การควบคุมพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุประจำปี			/		1/10
	4.การตรวจสอบพัสดุประจำปี				/	1/10
กองการศึกษา	1.การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน (อาหารกลางวัน)	ไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง	/			1/10
	2.การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนฯ (นม)	ต่อปี		/	/	1/10
	3.การดำเนินงานตามโครงการ และการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี			/		1/10
	4.การดำเนินงานตามโครงการ และการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี			/		1/10
	5.ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน			/	/	1/10

หมายเหตุ: กิจกรรมที่ตรวจสอบและระยะเวลาในการตรวจสอบอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

คิดจำนวนคน : ปริมาณงาน : จำนวนวันทำการ / ปีงบประมาณ

อัตรากำลัง = 1 คน / ปีงบประมาณ

ปริมาณงาน = 4 - 15 กิจกรรม / ปีงบประมาณ

จำนวนวันทำการ = 10 วัน/1 กิจกรรม

ปีงบประมาณ = จำนวน 365 วัน

หัก วันหยุดเสาร์อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ 125 วัน

หัก วันหยุดพักผ่อน 15 วัน

หัก วันร่วมกิจกรรมงานโครงการขององค์การบริหารส่วนตำบล 15 วัน

คงเหลือวันทำการประมาณ 210 วัน/ปีงบประมาณ

แผนการตรวจสอบระยะยาว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลนาสว่าง ได้จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพื่อกำหนดทิศทางของการปฏิบัติงานตรวจสอบ และสอดคล้องกับเป้าหมายและนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสว่าง โดยดำเนินการภายใต้หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๑ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๒ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๔ นายกเป็นผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบระยะยาว

ลงชื่อ จ.อ.

ผู้เสนอ

(วิรัช สกฤตพิทยไกร)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

วันที่ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ลงชื่อ จ.ส.อ.

ผู้เห็นชอบ

(วรวิทย์ จดจำ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาสว่าง

วันที่ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ลงชื่อ

ผู้อนุมัติ

(นายสมพร มีทองขาว)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาสว่าง

วันที่ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖