



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