



แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๕ ปี (Audit Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๙

หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารโคกสว่าง

เสนอ

ผู้บริหารท้องถิ่น

จัดทำโดย

นางสาวกนกวรรณ ถาวรพงษ์

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

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

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙

๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๑ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๒ และฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๔



แผนการตรวจสอบระยะยาว
องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสว่าง อำเภอสว่าง จังหวัดอุบลราชธานี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๙

หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสว่าง จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๙ เพื่อกำหนดทิศทางของการปฏิบัติงานตรวจสอบ และสอดคล้องกับเป้าหมายและนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสว่าง โดยดำเนินการภายใต้หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๑ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๒ และฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๔ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสว่างเป็นผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบระยะยาว

ลงชื่อ.....กนกวรรณ.....ผู้เสนอ
(นางสาวกนกวรรณ ถาวรพงษ์)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
วันที่ กันยายน ๒๕๖๕

ลงชื่อ.....[Signature].....ผู้เห็นชอบ
(นายประเวศ หอมชื่น)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสว่าง
วันที่ กันยายน ๒๕๖๕

ลงชื่อ.....[Signature].....ผู้อนุมัติ
(นายโพธิ์ นามสูง)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสว่าง
วันที่ กันยายน ๒๕๖๕



องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสว่าง อำเภอสำโรง จังหวัดอุบลราชธานี

หน่วยตรวจสอบภายใน

แผนการตรวจสอบระยะยาว (แผน ๕ ปี)

ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึง พ.ศ. ๒๕๖๙

๑. หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายใน เป็นกลไกหนึ่งของระบบการบริหารจัดการที่ให้ความเชื่อมั่น และให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่า ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาด และลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสว่าง บรรลุถึงเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมิน และปรับปรุงประสิทธิผล ของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแล อย่างเป็นระบบโดยมีการดำเนินงานภายใต้ ระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในส่วนราชการ กรมบัญชีกลาง

การจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี เป็นขั้นตอนที่นับได้ว่ามีความสำคัญต่อผลสัมฤทธิ์ของการตรวจสอบภายในเป็นอย่างมาก เนื่องจากแผนการตรวจสอบที่ดีจะช่วยให้งานตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ภายใต้เงื่อนไขทรัพยากรที่มีอย่างจำกัด นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี ยังเป็นการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๒.๑ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ด้วยเทคนิค และวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน และความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหาร และการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๒.๒ เพื่อได้มีการตรวจสอบการปฏิบัติตามแผนงานที่เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน การบริหารงานด้านอื่นๆ ตลอดจนการตรวจสอบบัญชี การวิเคราะห์ประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายใน รวมทั้งการรายงานผลการตรวจสอบ และข้อเสนอแนะ

๒.๓ เพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหายหรือการทุจริตรั่วไหลเกี่ยวกับการเงิน หรือทรัพย์สินต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสว่าง

๒.๔ เพื่อสอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

๒.๕ เพื่อติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะ ให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล โคกสว่าง เพื่อให้หน่วยรับตรวจปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องให้ถูกต้องตามที่ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแนะ

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ของระบบการควบคุมภายในตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ ส่วนราชการ ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัด
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๕. กองสวัสดิการสังคม

- ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๕ หน่วย รวม ๒๕ กิจกรรม
 - ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๕ หน่วย รวม ๒๔ กิจกรรม
 - ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๕ หน่วย รวม ๒๕ กิจกรรม
 - ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๕ หน่วย รวม ๒๕ กิจกรรม
- (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

๔. งบประมาณ

เนื่องจากเป็นการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

๕. ช่วงเวลาที่เข้าตรวจสอบ

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

๖. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวกนกวรรณ ถาวรพงษ์ นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

เอกสารแนบแผนการตรวจสอบระยะยาว (๔ ปี)

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การตรวจ สอบ	ปีงบประมาณ				จำนวนคนต่อ วัน
			๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
สำนัก ปลัด อบต.	-งานบริหารทั่วไป	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อปี					
	๑.การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน		/				๑/๑๐
	๒.การใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน ตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี				/		๑/๑๐
	๓.การใช้จ่ายยานพาหนะและ การเก็บรักษา และซ่อมบำรุง การจัดทำแบบขอใช้รถ (๑ - ๖)		/				๑/๑๐
	๔.การเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษา ของ อบต.						
	๕.การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา					/	๑/๑๐
	๖.การเบิกจ่ายเงินสำรองจ่าย				/		๑/๑๐
	๗. การดำเนินงานตามโครงการ และการบริหาร งบประมาณรายจ่ายประจำปี			/			๑/๑๐
	๘.งานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น		/				๑/๑๐
	๙.งานธุรการ			/			๑/๑๐
	๑๐.งานกิจการสภา					/	๑/๑๐
	๑๑.ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน		/	/	/	/	๑/๑๐
	-งานบุคคล						
	๑.การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน			/			๑/๑๐
	๒.การจัดทำแผนอัตรากำลังของ อบต.				/		๑/๑๐
	๓.การจัดทำทะเบียนวันลาของพนักงาน ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทั่วไป		/				๑/๑๐
	๔.การบันทึกฐานข้อมูลบุคลากรในระบบบัญชี คอมพิวเตอร์ e-Laas					/	๑/๑๐
	-งานวางแผนสถิติและวิชาการ						
	๑.การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี					/	๑/๑๐
	๒.การจัดทำแผนพัฒนา ๔ ปี				/		๑/๑๐
	๓.การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ		/				๑/๑๐
	-งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย			/			๑/๑๐
	๑.การจัดฝึกอบรมหลักสูตรทบทวน เพื่อเพิ่มความรู้ ความสามารถ และศักยภาพในการปฏิบัติงาน					/	๑/๑๐

กองคลัง	งานการเงินและบัญชี	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อปี					
	๑ การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	/	/	/			๑/๑๐
	๒ การรับส่งเงินและการนำฝากธนาคาร				/		๑/๑๐
	๓ การจัดทำบัญชีและงบการเงินประจำเดือน	/	/	/			๑/๑๐
	๔ การจัดทำรายงานทางการเงินประจำปีงบประมาณ	/	/	/	/		๑/๑๐
	๕ การจัดทำทะเบียน ต่าง ๆ และการบันทึกบัญชี				/		๑/๑๐
	๖ การเงินยืมงบประมาณ และการส่งใช้เงินยืม	/					๑/๑๐
	๗ การเขียนเช็คสั่งจ่าย			/			๑/๑๐
	๘ การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร		/				๑/๑๐
	๙ การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน			/			๑/๑๐
	๑๐ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ		/				๑/๑๐
	ฝึกอบรม				/		๑/๑๐
	๑๑ การเบิกจ่ายเงินสะสม				/		๑/๑๐
	๑๒ การกักเงิน		/				๑/๑๐
	๑๓ การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าใช้สอย			/			๑/๑๐
	๑๔ การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าวัสดุ			/			๑/๑๐
	๑๕ การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าสาธารณูปโภค				/		๑/๑๐
	๑๖ การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดเงินเดือน						
	๑๗ การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าตอบแทน						
	๑๘ การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าครุภัณฑ์				/		๑/๑๐
	๑๙ การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	/	/	/	/		๑/๑๐
	๒๐ ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน						
	-งานผลประโยชน์	/					๑/๑๐
	๑ การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน		/				๑/๑๐
	๒ การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน			/			๑/๑๐
	๓ การจัดเก็บภาษีป้าย				/		๑/๑๐
	๔ การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่		/				๑/๑๐
	๕ ลูกหนี้ภาษีค้างชำระและการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้						
	-งานพัสดุ			/			๑/๑๐
	๑ แผนปฏิบัติการจัดซื้อ/จ้างและแผนการจัดหาพัสดุ		/				๑/๑๐
	๒ วิธีการจัดซื้อ/จ้าง				/		๑/๑๐
	๓ ใบสั่งซื้อ/จ้าง การทำสัญญาซื้อ/จ้าง	/					๑/๑๐
	๔ การตรวจรับพัสดุ /ตรวจการจ้าง การบริหารสัญญา		/				๑/๑๐
	๕ ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ				/		๑/๑๐
	๖ หลักประกันสัญญา และการจัดทำทะเบียนคุมฯ			/			๑/๑๐
	๗ การควบคุมพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุประจำปี	/					๑/๑๐
	๘ การตรวจสอบพัสดุประจำปี						
	๙ การใช้อายุพาหนะและ การเก็บรักษา						
	และซ่อมบำรุง การจัดทำแบบขอใช้รถ (๑ - ๖)						

กองช่าง	๑.การขออนุญาต ปลูกสร้างอาคาร ตัดแปลง และการรื้อถอนอาคาร ๒.การบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้านงาน โครงสร้างพื้นฐาน ๓ การประมาณราคาและกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ๔ การควบคุมงานจ้าง/งานก่อสร้าง ๕. การจัดซื้อครุภัณฑ์กองช่าง และการปรับปรุง ซ่อมแซมครุภัณฑ์ ๖. การควบคุมพัสดุครุภัณฑ์งานก่อสร้างของกองช่าง ๗. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อปี	/	/	/	/	๑/๑๐ ๑/๑๐ ๑/๑๐ ๑/๑๐ ๑/๑๐ ๑/๑๐ ๑/๑๐
กองการศึกษา	๑. การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน (อาหารกลางวัน) ๒. การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนฯ (นม) ๓. การดำเนินงานด้านการนำเงินรายได้ของสถานศึกษา ไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของ อปท ๔. การพัฒนาส่งเสริมคุณภาพการศึกษาปฐมวัย (ตรวจการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) ๕. การดำเนินงานตามโครงการ และการบริหาร งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๗. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อปี	/	/	/	/	๑/๑๐ ๑/๑๐ ๑/๑๐ ๑/๑๐ ๑/๑๐ ๑/๑๐
กองสวัสดิการและสังคม	๑ การดำเนินงานตามโครงการ และการบริหาร งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒ การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ ๓ การจัดทำทะเบียนคนบุญชีรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพประจำปีงบประมาณ ๔ การดำเนินงานโครงการเศรษฐกิจชุมชน ๕ การขึ้นทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพประจำปี ๖ การตรวจสอบการมีชีวิตอยู่ของผู้มีสิทธิรับเงิน เบี้ยยังชีพ ๗ ติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อปี	/	/	/	/	๑/๑๐ ๑/๑๐ ๑/๑๐ ๑/๑๐ ๑/๑๐ ๑/๑๐

คิดจำนวนคน : ปริมาณงาน : จำนวนวันทำการ / ปีงบประมาณ

อัตรากำลัง	=	๑ คน / ปีงบประมาณ	
ปริมาณงาน	=	๒๔ – ๒๕ กิจกรรมหลัก / ปีงบประมาณ	
จำนวนวันทำการ	=	๑๐ วัน/๑ กิจกรรมหลัก	
ปีงบประมาณ	=	จำนวน ๓๖๕ วัน	
หัก วันหยุดเสาร์อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์			๑๒๕ วัน
หัก วันหยุดพักผ่อน			๑๕ วัน
หัก วันร่วมกิจกรรมงานโครงการของ อบต.			๑๕ วัน
หัก วันอบรม/สัมมนา			๒๐ วัน
คงเหลือวันทำการประมาณ ๑๙๐ วัน/ปีงบประมาณ			

โดยพิจารณาการบริหารจัดการองค์กรใน ๕ ด้าน

๑. ด้านกลยุทธ์
๒. ด้านการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงาน
๓. ด้านการบริหารความรู้
๔. ด้านการเงิน
๕. ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

ด้านกลยุทธ์

๑. กำหนดกลยุทธ์ผิดพลาดไม่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ขององค์กร
๒. กิจกรรมตามแผนกลยุทธ์ไม่สามารถนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์องค์กรได้
๓. กลยุทธ์ขององค์กรขาดการพัฒนาให้ทันต่อสถานการณ์

ด้านการดำเนินงาน

๑. คุณภาพของระบบการควบคุมภายใน
๒. กระบวนการและวิธีการปฏิบัติงาน
๓. การกระจายสถานที่ ขนาด และจำนวนหน่วยงาน/กิจกรรม
๔. ผลการปฏิบัติงานตามแผน
๕. การเปลี่ยนแปลงระบบงานที่สำคัญ
๖. ต้นทุนต่อหน่วย

ด้านการบริหารความรู้

๑. ความรู้ความสามารถของผู้บริหาร
๒. ความรู้ความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน

ด้านการเงิน

๑. งบประมาณ
๒. ขนาดของรายได้
๓. ขนาดของค่าใช้จ่าย

ด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

๑. กฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ
๒. ผลการประเมิน/ตรวจสอบจากหน่วยงานภายในและภายนอก

ลงชื่อ กนกวรรณ ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ
(นางสาวกนกวรรณ ถาวรพงษ์)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หมายเหตุ แผนการตรวจสอบ วันที่ ระยะเวลา อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม ความจำเป็น
ตามนโยบายและอัตรากำลังที่มีอยู่