



แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๓ ปี (Audit Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๘

ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลคอนนิม

เสนอ

ผู้บริหารท้องถิ่น

จัดทำโดย

หน่วยตรวจสอบภายใน

แผนตรวจสอบภายใน (Audit Plan) นี้ เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process) โดยผู้ตรวจสอบภายในได้ใช้แนวทางหรือข้อกำหนดต่าง ๆ ที่พึงปฏิบัติจากระเบียบ 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

แผนการตรวจสอบระยะยาว  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๘

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลคอนฉิม จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๘ เพื่อกำหนดทิศทางของการปฏิบัติงานตรวจสอบ และสอดคล้องกับเป้าหมายและนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลคอนฉิม โดยดำเนินการภายใต้หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๑ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๒ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๔ นายกรัฐมนตรีแผนการตรวจสอบระยะยาว

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอ  
(นางสาวสุพิชญา พงษ์สาคร)  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน  
วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบ  
(นายประภาส ปรีชาเลิศ)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคอนฉิม  
วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ  
(นายชัยวัฒน์ ดอกไม้งาม)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคอนฉิม  
วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

องค์การบริหารส่วนตำบลคอนนิม  
หน่วยตรวจสอบภายใน  
แผนการตรวจสอบระยะยาว (แผน ๓ ปี)  
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึง พ.ศ. ๒๕๖๘

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 และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผล ประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๔ ส่วนราชการ ประกอบด้วย

- ๑ สำนักปลัด
- ๒ กองคลัง
- ๓ กองช่าง
- ๔ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๔ หน่วย รวม ๑๒ กิจกรรม ๒๑๐ วัน
- ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๔ หน่วย รวม ๑๖ กิจกรรม ๒๑๐ วัน
- ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๔ หน่วย รวม ๑๘ กิจกรรม ๒๑๐ วัน  
(รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

งบประมาณ

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ : ไม่ใช้งบประมาณในการตรวจสอบ

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ : ไม่ใช้งบประมาณในการตรวจสอบ

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ : ไม่ใช้งบประมาณในการตรวจสอบ



## ช่วงเวลาที่ใช้ตรวจสอบ

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

## ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวสุพิชญา พงษ์สาคร ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

เอกสารแนบแผนการตรวจสอบระยะยาว ( ๓ ปี)

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวน คนต่อวัน
			๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	
สำนัก ปลัด	๑.การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนบุคคล	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี	/			๑/๑๙
	๒.การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี		/			๑/๑๙
	๓.การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน		/			๑/๑๘
	๔.การบริหารจัดการความเสี่ยง		/			๑/๑๘
	๕.การจัดทำทะเบียนการลาของพนักงาน			/		๑/๑๕
	๖.การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน			/		๑/๑๕
	๗.การจัดทำแผนอัตรากำลังของ อบต.			/		๑/๑๔
	๘.การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงาน				/	๑/๑๓
	๙.การเบิกจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพ			/		๑/๑๔
	๑๐.การดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์				/	๑/๑๒
	๑๑.การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ				/	๑/๑๒
	๑๒.การจัดทำแผนพัฒนา ๔ ปี				/	๑/๑๒
	๑๓.การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ				/	๑/๑๒
	๑๔.ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน			/	/	๑/๑๑
กองคลัง	๑.หลักประกันสัญญา	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี	/			๑/๑๙
	๒.การรับเงินและนำส่งเงิน		/			๑/๑๙
	๓.รายงานสถานะการเงินประจำวัน		/			๑/๑๙
	๔.การจัดเก็บภาษีป้าย			/		๑/๑๕
	๕.การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน			/		๑/๑๕
	๖.การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร				/	๑/๑๓
	๗.การจัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย				/	๑/๑๒
	๘.การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ,ฝึกอบรม				/	๑/๑๒
	๙.การเบิกจ่ายเงินสะสม				/	๑/๑๒
	๑๐.การกั้นเงิน			/		๑/๑๔
	๑๑.แผนปฏิบัติการจัดซื้อ/จ้างและแผนการจัดหาพัสดุ				/	๑/๑๒
	๑๒.การตรวจสอบพัสดุประจำปี			/		๑/๑๔
	๑๓.ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน			/	/	๑/๑๑

กองช่าง	๑.การควบคุมงาน	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี	/	/	/	๑/๑๑	
	๒.การประมาณราคาโครงการ		/		/	๑/๑๑	
	๓.การขออนุญาต ปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง และการรื้อถอนอาคาร			/			๑/๑๑
	๔.ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน			/	/		๑/๑๑
กอง การศึกษา	๑.การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี	/			๑/๑๙	
	๒.การบริหารพัสดุ		/			๑/๑๙	
	๓.การดำเนินงานตามโครงการ ใน งบประมาณรายจ่ายประจำปี		/			๑/๑๙	
	๔.การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงิน อุดหนุน (อาหารกลางวัน)			/		๑/๑๔	
	๕.การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงิน อุดหนุนฯ (นม)			/		๑/๑๔	
	๖.การดำเนินงานด้านการนำเงินรายได้ของ สถานศึกษา ไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการ จัดการศึกษาของ อบต.				/	๑/๑๑	
	๗.การพัฒนาส่งเสริมคุณภาพการศึกษา ปฐมวัย				/	๑/๑๑	
	๘.ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน			/	/	๑/๑๑	

คิดจำนวนคน : ปริมาณงาน : จำนวนวันทำการ / ปีงบประมาณ

อัตรากำลัง = ๑ คน / ปีงบประมาณ

ปริมาณงาน = ๑๐ - ๒๐ กิจกรรมหลัก/ปีงบประมาณ

จำนวนวันทำการ = ๑๐ - ๒๐ วัน/๑ กิจกรรมหลัก

ปีงบประมาณ = จำนวน ๓๖๕ วัน

หัก วันหยุดเสาร์อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ๑๒๕ วัน

หัก วันหยุดพักผ่อน ๑๐ วัน หัก วันร่วมกิจกรรมงานโครงการของ อบต. ๒๐ วัน

คงเหลือวันทำการประมาณ ๒๑๐ วัน/ปีงบประมาณ