



**แผนการตรวจสอบภายใน
ระยะยาว
สำหรับงวด ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙**

หน่วยงานตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองป่าก่อ อำเภอดอยหลวง จังหวัดเชียงราย

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองป่าก่อ
หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว
สำหรับงวด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – พ.ศ. ๒๕๖๙

๑. หลักการ

การตรวจสอบภายในนับว่าเป็นเครื่องมือหรือผู้ช่วยที่สำคัญของผู้บริหารหน่วยงานในการติดตามผล และประเมินการปฏิบัติงานของส่วนงานต่าง ๆ ภายในหน่วยงานรวมทั้งการเสนอแนะแนวทางหรือ มาตรการที่จะทำให้ผลการดำเนินงานสามารถบรรลุผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ ทั้งยัง ช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการ ตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่อยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำ อย่างเป็นขั้นตอนถูกต้อง ตามระเบียบ และกฎหมายที่กำหนดโดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการ ตรวจสอบภายในมาใช้โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของ การดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและ ใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการ ตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ กระบวนการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. วัตถุประสงค์ของการวางแผนการตรวจสอบ

๑. เพื่อวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของ กิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงาน

๒. เพื่อกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต ระยะเวลา และการจัดสรรทรัพยากร ที่เกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๓. เพื่อกำหนดแนวทางในการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพเพียงพอที่จะทำให้เกิดความเชื่อมั่นอย่าง สมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานสามารถบรรลุผลสำเร็จได้ตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

๓. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง ครบถ้วน ความเชื่อถือได้ของข้อมูล และตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การดำเนินงาน การดูแลและรักษาทรัพย์สิน และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง)

๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ว่าได้ปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพของการดำเนินงาน และการปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ คำสั่ง มติ คณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการ รวมถึงนโยบาย วิธีการปฏิบัติงาน และข้อสัญญาต่างๆ ตามที่กำหนดหรือไม่

๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ว่ามีความเพียงพอ เหมาะสมรัดกุมหรือไม่ โดยสามารถลดข้อบกพร่อง ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้หรือไม่

๔. เพื่อติดตาม...

๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจหรือตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ว่าปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานตัวชี้วัดคำรับรองการปฏิบัติราชการและเป็นไปตามหลักของการบริหารกิจการที่ดีหรือไม่ ตลอดจนยังสามารถให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางการปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติราชการต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลยิ่งขึ้นโดยมีการบริหารทรัพยากรอย่างประหยัด คุ่ม ประโยชน์ รวมทั้งช่วยป้องกันและสร้างภูมิคุ้มกัน ไม่ให้มีการรั่วไหล การสูญเสีย การทุจริตหรือไม่ให้เกิดความเสียหายกับราชการของหน่วยงานได้

๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือ ผู้บริหารสูงสุด และ ผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจแก้ไขข้อบกพร่องได้ทันเวลาก่อนที่ สตง.,ปปช.,ผู้กำกับดูแล,ประชาชน ตรวจสอบ

๖. เพื่อส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองป่าก่อ จำนวน ๔ ส่วนงาน (สำนัก/กอง) ได้แก่

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

โดยแบ่งตรวจสอบเป็น ๓ ปี ดังนี้

ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๔ หน่วย รวม ๑๓ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การรับ - จ่ายและการเก็บพัสดุ
 - ๒) การจัดทำงบประมาณประจำปี
 - ๓) การใช้และรักษารถยนต์
๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๕ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การใช้และรักษารถยนต์
 - ๒) การรับเงิน - ส่งเงิน
 - ๓) การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน
 - ๔) หลักประกันสัญญา
 - ๕) การเบิกจ่าย
๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การใช้และรักษารถยนต์
 - ๒) การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ตัดแปลง รื้อถอนอาคาร
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การบริหารการศึกษา
 - ๒) การเก็บรักษาเงิน
 - ๓) การเบิกจ่าย

ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๔ หน่วย รวม ๑๐ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
 - ๒) การใช้รถและรักษารถยนต์
๒. กองคลังตรวจสอบ ๕ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การเบิกจ่ายเงิน
 - ๒) การจัดทำบัญชี และรายงานการเงิน
 - ๓) การรับและนำส่งเงิน
 - ๔) การตรวจสอบพัสดุประจำปี
 - ๕) การซ่อมแซมและบำรุงรักษาทรัพย์สิน
๓. กองช่างตรวจสอบ การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การรับเงินและนำส่งเงิน
 - ๒) การเบิกจ่ายเงิน

ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๔ หน่วย รวม ๑๑ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การใช้และรักษารถยนต์
 - ๒) การจัดทำงบประมาณประจำปี
 - ๓) การเบิกจ่ายโครงการต่าง ๆ
๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๕ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การรับเงินและนำส่งเงิน
 - ๒) การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน
 - ๓) การตรวจสอบพัสดุประจำปี
 - ๔) หลักประกันสัญญา
 - ๕) การเบิกจ่ายเงิน
๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่ การใช้และการรักษารถยนต์.
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม
 - ๑) การเบิกจ่ายเงิน
 - ๒) การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน

วิธีการตรวจสอบ

๑. การสุ่มตรวจ
๒. การตรวจนับ
๓. การคำนวณ
๔. การตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
๕. การตรวจสอบการผ่านรายการ
๖. การสอบทาน

๗. การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน
๘. การสัมภาษณ์
๙. การยืนยัน

เรื่องที่จะตรวจสอบ

๑. การตรวจสอบด้านการเบิกจ่าย
๒. การตรวจสอบการเงินและการบัญชี
๓. การตรวจสอบการบริหารพัสดุ
๔. การตรวจสอบการจัดทำแผน (แผนการถ่ายโอนและแผนงบประมาณและการเพิ่มเติมแผนต่าง ๆ)
๕. การตรวจสอบการจัดทำงบประมาณรายจ่าย
๖. การตรวจสอบการจัดเก็บรายได้
๗. การตรวจสอบผลการดำเนินงาน รวมทั้งการติดตามประเมินผล
๘. การตรวจสอบเรื่องอื่น ๆ หรือเรื่องที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูล สำหรับงวด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - พ.ศ. ๒๕๖๙
(รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ ตามแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว สำหรับงวด ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - พ.ศ. ๒๕๖๙ ตามเอกสารแนบ)

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางนवलนภา ศรีไม้ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

ไม่ใช้งบประมาณในการตรวจสอบ เนื่องจากเป็นการตรวจสอบภายในหน่วยงาน ค่าวัสดุสำนักงาน
ในการตรวจสอบภายในประจำปี ไม่ได้ขอตั้งงบประมาณเบิกจ่าย เพื่อเป็นการประหยัดทรัพยากรและเป็น
การใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุด ดังนั้น การใช้วัสดุสำนักงานในการตรวจสอบ
ภายใน จึงเบิกวัสดุสำนักงานเท่าที่จำเป็นจากพัสดุกลาง สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองป่าก่อ

(ลงชื่อ)





ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ

(นางนवलนภา ศรีไม้)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

วันที่.....

(ลงชื่อ)  ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(นางสาวสุภา ปฎิเสน)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองป่าก่อ
วันที่.....

(ลงชื่อ)  ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นายอรุโณทัย ปิมลือ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองป่าก่อ
วันที่.....

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองป่าก่อ

แผนการตรวจสอบระยะยาว

สำหรับงวด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ -พ.ศ.๒๕๖๙

(รายละเอียดประกอบขอบเขตของการตรวจสอบ)

หน่วยรับตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวนคน/วัน
		พ.ศ.๒๕๖๗	พ.ศ.๒๕๖๘	พ.ศ.๒๕๖๙	
สำนักงานปลัด					
<u>งานธุรการ</u>	ไม่น้อยกว่า				
๑. การรับ - จ่ายและการเก็บพัสดุ	๑ ครั้ง/ปี	/	/	/	๑/๕
๒. การดำเนินการเกี่ยวกับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เอเอส และผู้พิการ		/	/	/	๑/๕
<u>งานนโยบายและแผน</u>					
๑. การดำเนินงานเกี่ยวกับข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี		/	/	/	๑/๕
๒. การดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น		/	/	/	๑/๕
๓. การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี		/	/	/	๑/๕
<u>งานจัดการงานทั่วไป</u>					
๑. การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์		/	/	/	๑/๕
กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ					
ควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑					

หน่วยรับตรวจ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวนคน/วัน
		พ.ศ.๒๕๖๗	พ.ศ.๒๕๖๘	พ.ศ.๒๕๖๙	
กองคลัง					
<u>งานการเงินและบัญชี</u>	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี	/	/	/	๑/๕
๑. การรับเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียนต่าง ๆ การจัดทำงบการเงิน การรายงาน ทางการเงิน		/	/	/	๑/๕
๒. การเบิกจ่ายเงิน ฎีกาเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ พร้อมเอกสารประกอบฎีกา เช็ค รายงานจัดทำเช็ค การบันทึกบัญชีรายจ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง		/	/	/	๑/๕
๓. การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวง การคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑		/	/	/	๑/๕
<u>งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</u>					
๑. การตรวจสอบพัสดุประจำปี		/	/	/	๑/๕
๒. แผนปฏิบัติการจัดซื้อ/จัดจ้าง และแผนการจัดหาพัสดุ		/	/	/	๑/๕
๓. การควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะ การเก็บรักษาและซ่อมบำรุง		/	/	/	๑/๕
๔. การจัดซื้อ/จัดจ้าง		/	/	/	๑/๕

หน่วยรับตรวจ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวนคน/วัน
		พ.ศ.๒๕๖๗	พ.ศ.๒๕๖๘	พ.ศ.๒๕๖๙	
กองคลัง					
<u>งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</u>					
๑.การบริหารการจัดเก็บรายได้ประเภทต่าง ๆ	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี	/	/	/	๑/๕
๒.การเร่งรัดจัดเก็บหนี้ค้างชำระ		/	/	/	๑/๕
๓.การจัดเก็บภาษี และการนำส่งเงินภาษี		/	/	/	๑/๕
๔.ทะเบียนคุมและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ ประเภทต่าง ๆ		/	/	/	๑/๕
กองช่าง					
๑. การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ตัดแปลงและการรื้อถอนอาคาร		/	/	/	๑/๕
๒. การประมาณราคาและกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง		/	/	/	๑/๕
๓. การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการ คลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑		/	/	/	๑/๕

หน่วยรับตรวจ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวนคน/วัน
		พ.ศ.๒๕๖๗	พ.ศ.๒๕๖๘	พ.ศ.๒๕๖๙	
<p>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>๑. การบันทึกบัญชี ศพด.ตามระเบียบ มท.ว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการ นำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา ในสถานศึกษาในสังกัด อปท. พ.ศ.๒๕๕๑</p> <p>๒. การเบิกจ่ายเงินของสถานศึกษา ฎีกาจ่ายเงิน เช็ค รายงานการจัดทำเช็ค</p> <p>๓. การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวง การคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑</p>	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี	/	/	/	๑/๕
		/	/	/	๑/๕
		/	/	/	๑/๕
<p>ทุกสำนัก/กอง แล้วแต่กรณี</p> <p>การตรวจสอบเกี่ยวกับเรื่องอื่น ๆ หรือเรื่องที่ได้รับมอบหมาย</p>		/	/	/	๑/๕

