



องค์การบริหารส่วนตำบลคอนหิน
หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนการตรวจสอบระยะยาว (แผน ๓ ปี)
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึง พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. หลักการ

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลคอนหิน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้อง ตามระเบียบ และกฎหมายที่กำหนด โดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลคอนหิน เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

ดังนั้น หน่วยตรวจสอบภายในจึงจัดทำแผนการตรวจสอบภายในเพื่อกำหนดเป้าหมาย ขอบเขตแนวทางในการปฏิบัติงาน และทรัพยากรที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานตลอดจนเพื่อให้ผู้บริหารมีเครื่องมือในการควบคุม กำกับ ติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบทั้งนี้ เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ซึ่งมีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๒.๑ เพื่อให้ความเชื่อมั่นว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจบรรลุผลตามเป้าหมาย อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่า ตลอดจนมีสารสนเทศที่เชื่อถือได้

๒.๒ เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำและให้ความเห็นเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจว่ามีความเหมาะสมเพียงพอหรือไม่ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒.๔ เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้รับทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาและสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันต่อเหตุการณ์

๒.๕ เพื่อส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผล ประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๔ ส่วนราชการ ประกอบด้วย

๑ สำนักปลัด

๒ กองคลัง

๓ กองช่าง

๔ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม รวมถึงศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก องค์การบริหารส่วนตำบลดอนหัน

๔. กิจกรรมที่ตรวจสอบ

- ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๔ หน่วย รวม ๑๔ กิจกรรม ๒๑๐ วัน
- ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๔ หน่วย รวม ๑๔ กิจกรรม ๒๑๐ วัน
- ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๔ หน่วย รวม ๑๔ กิจกรรม ๒๑๐ วัน
(รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

๗. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางชญัญภัทร ร่มจันทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

๘. งบประมาณ

งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร

- ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ จำนวน ๔๐,๐๐๐ บาท
- ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ จำนวน ๑๐,๐๐๐ บาท
- ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ จำนวน ๑๐,๐๐๐ บาท

ลงชื่อ

ผู้จัดทำ/เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางชญัญภัทร ร่มจันทร์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ลงชื่อ

ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายเชิดชัย เจริญศักดิ์ขจร)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอนหัน

ลงชื่อ

ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายเชิดชัย เจริญศักดิ์ขจร)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนหัน

เอกสารแนบแผนการตรวจสอบระยะยาว (๓ ปี)

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การตรวจ สอบ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๔	ปีงบประมาณ ๒๕๖๕	ปีงบประมาณ ๒๕๖๖	จำนวน คนต่อวัน
สำนักปลัด อบต.	๑.การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อปี			/	๑/๑๕
	๒.การใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน ตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี			/		๑/๑๕
	๓.การใช้และรักษารถยนต์ และการเบิกจ่าย น้ำมันเชื้อเพลิง		/			๑/๑๕
	๔.การจัดทำแผนพัฒนา				/	๑/๑๕
	๕.การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี			/		๑/๑๕
	๖.การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ			/		๑/๑๕
	๗.การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้ด้อยโอกาส			/		๑/๑๕
	๘.การดำเนินงานโครงการเศรษฐกิจชุมชน		/			๑/๑๕
	๙.การเลื่อนชั้นเงินเดือน				/	๑/๑๕
	๑๐.ประเมินผลการควบคุมภายในและบริหาร ความเสี่ยง		/	/	/	๑/๑๕
กองคลัง	๑.การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ				/	๑/๑๕
	๒. การรับและการนำส่งเงิน		/		/	๑/๑๕
	๓.การเก็บรักษาเงินและการนำเงินฝากธนาคาร				/	๑/๑๕
	๔.การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน	/	/	/	๑/๑๕	
	๕.การเบิกจ่ายเงิน	/	/		๑/๑๕	
	๖.การตรวจสอบพัสดุประจำปี		/		๑/๑๕	
	๗.หลักประกันสัญญา		/		๑/๑๕	
	๘.การใช้และรักษารถยนต์ และการเบิกจ่าย น้ำมันเชื้อเพลิง	/			๑/๑๕	
	๙.ประเมินผลการควบคุมภายในและบริหาร ความเสี่ยง	/	/	/	๑/๑๕	
กองช่าง	๑.การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ				/	๑/๑๕
	๒. การใช้และรักษารถยนต์ และการเบิกจ่าย น้ำมันเชื้อเพลิง	/			๑/๑๕	
	๒.การขออนุญาต ปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง และ รื้อถอนอาคาร	/			๑/๑๕	
	๓.การควบคุมงานจ้าง/งานก่อสร้าง				๑/๑๕	
	๔.ประเมินผลการควบคุมภายในและบริหาร ความเสี่ยง	/	/	/	๑/๑๕	

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การตรวจ สอบ	ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ	จำนวน คน ต่อวัน
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
กอง การศึกษา	๑. การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อปี			/	๑/๑๕
	๒. การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน		/			๑/๑๕
	๓. การดำเนินงานด้านการนำเงินรายได้ของ สถานศึกษา ไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัด การศึกษาของ อบต.			/		๑/๑๕
	๔. การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		/	/		๑/๑๕
	๕. ประเมินผลการควบคุมภายในและบริหาร ความเสี่ยง		/	/	/	๑/๑๕

คิดจำนวนคน : ปริมาณงาน : จำนวนวันทำการ / ปีงบประมาณ

อัตรากำลัง = ๑ คน / ปีงบประมาณ

ปริมาณงาน = ๑๔ กิจกรรมหลัก / ปีงบประมาณ

จำนวนวันทำการ = ๑๕ วัน/๑ กิจกรรมหลัก

ปีงบประมาณ = จำนวน ๓๖๕ วัน

หัก วันหยุดเสาร์อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ๑๒๔ วัน

หัก วันหยุดพักผ่อน ๑๐ วัน

หัก วันร่วมกิจกรรมงานโครงการของ อบต. ๑๕ วัน

หัก วันอบรม ๖ วัน

คงเหลือวันทำการประมาณ ๒๑๐ วัน/ปีงบประมาณ