



แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๓ ปี (Audit Plan)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๖๘
ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลมหาสวัสดิ์
อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม

เสนอ

๑. ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าส่วนราชการ
๒. รายงานต่อผู้กำกับดูแล (อำเภอ)

จัดทำโดย

นางสาวธัญญรัตน์ จังพล
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ
รักษาการแทนนักวิชาการตรวจสอบภายใน

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

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙
๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕
๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ (ข้อ ๑๘) และมาตรฐาน (ฉบับที่ ๔) มาตรฐานการวางแผนการตรวจสอบ



แผนการตรวจสอบระยะยาว (แผน ๓ ปี)
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ถึง พ.ศ. ๒๕๖๘
ของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลมหาสวัสดิ์ อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม

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 ๕ ส่วนราชการ ประกอบด้วย

- ๑ สำนักปลัด
 - ๒ กองคลัง
 - ๓ กองช่าง
 - ๔ กองสวัสดิการและสังคม
 - ๕ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- รวมถึงศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.มหาสวัสดิ์
- ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๕ หน่วย
 - ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๕ หน่วย
 - ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๕ หน่วย
- (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวธัญญรัตน์ จังพล ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการรักษารแทนนักวิชาการตรวจสอบภายใน

คิดจำนวนคน : ปริมาณงาน : จำนวนวันทำการ / ปีงบประมาณ

อัตรากำลัง	=	๑ คน / ปีงบประมาณ
ปริมาณงาน	=	๒๒ - ๒๓ กิจกรรมหลัก / ปีงบประมาณ
จำนวนวันทำการ	=	๑๐ วัน/๑ กิจกรรมหลัก
ปีงบประมาณ	=	จำนวน ๓๖๕ วัน
		หัก วันหยุดเสาร์อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ๑๑๕ วัน
		หัก วันหยุดพักผ่อน ๑๕ วัน
		หัก วันรวมกิจกรรมงานโครงการของ อบต. ๑๕ วัน
		คงเหลือวันทำการประมาณ ๒๒๐ วัน/ปีงบประมาณ

**โดยบริหารความเสี่ยงในการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน โดยพิจารณาจากการบริหารจัดการองค์กร
ใน ๕ ด้าน**

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

ด้านกลยุทธ์

- กำหนดกลยุทธ์ผิดพลาดไม่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ขององค์กร
- กิจกรรมตามแผนกลยุทธ์ไม่สามารถนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์องค์กรได้
- กลยุทธ์ขององค์กรขาดการพัฒนาให้ทันต่อสถานการณ์

ด้านการดำเนินงาน

- คุณภาพของระบบการควบคุมภายใน
- กระบวนการและวิธีการปฏิบัติงาน
- การกระจายสถานที่ ขนาด และจำนวนหน่วยงาน/กิจกรรม
- ผลการปฏิบัติงานตามแผน
- การเปลี่ยนแปลงระบบงานที่สำคัญ
- ต้นทุนต่อหน่วย

ด้านการบริหารความรู้

- ความรู้ความสามารถของผู้บริหาร
- ความรู้ความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน

ด้านการเงิน

- งบประมาณ
- ขนาดของรายได้
- ขนาดค่าใช้จ่าย

เอกสารแนบแผนการตรวจสอบระยะยาว (๓ ปี)


หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การตรวจ สอบ	จำนวนคนต่อวัน			จำนวนคนต่อ วัน
			๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	
สำนักปลัด	๑.การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๖๘	ไม่น้อย กว่า ๑ ครั้ง ต่อปี	✓		✓	๑/๑๐
	๒.การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการ ปฏิบัติงานตามภารกิจของอปท.		✓			๑/๑๐
	๓.การจัดทำแผนพัฒนา ๕ ปี			✓	✓	๑/๑๐
	๔.การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ			✓	✓	๑/๑๐
	๕.การควบคุมภายใน		✓	✓	✓	๑/๑๐
	๖.การบริหารจัดการความเสี่ยง		✓			๑/๑๐
กองคลัง	๑.การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน	ไม่น้อย กว่า ๑ ครั้ง ต่อปี		✓		๑/๑๐
	๒.การใช้ใบเสร็จรับเงิน		✓	✓		๑/๑๐
	๓.การยืมเงินงบประมาณ			✓		๑/๑๐
	๔.การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน		✓			๑/๑๐
	๕.การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร				✓	๑/๑๐
	๖.การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการ		✓		✓	๑/๑๐
	๗.การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน					
	๘.การจัดซื้อจัดจ้าง			✓		๑/๑๐
	๙.หลักประกันสัญญา		✓			๑/๑๐
	๑๐.การตรวจสอบพัสดุประจำปี		✓		✓	๑/๑๐
	๑๑.การจัดเก็บรายได้				✓	๑/๑๐
	๑๑.การควบคุมภายใน		✓	✓	✓	๑/๑๐
๑๒.การบริหารจัดการความเสี่ยง		✓	✓	✓	๑/๑๐	
กอง สาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม	๑.จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตาม ภารกิจของ อปท.	ไม่น้อย กว่า ๑ ครั้ง ต่อปี	✓	✓	✓	๑/๑๐
	๒.ควบคุมการเบิกจ่ายน้ำเชื้อเพลิง		✓	✓	✓	๑/๑๐
	๓.ควบคุมดูแลอภิปรายประกอบกิจการการค้าที่เป็น อันตรายต่อสุขภาพ		✓	✓	✓	๑/๑๐
	๔.ควบคุมดูแลและอภิปรายอนุญาตจัดตั้งหรือจำหน่าย สถานที่สะสมอาหารฯ		✓	✓	✓	๑/๑๐
	๕.การควบคุมภายใน		✓	✓	✓	๑๐/๑๐
	๖.การบริหารจัดการความเสี่ยง		✓	✓	✓	๑๐/๑๐


หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การตรวจ สอบ	จำนวนคนต่อวัน			จำนวนคนต่อ วัน
			๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	
กองช่าง	๑.จัดทำบัญชีวัสดุ	ไม่น้อย กว่า ๑ ครั้ง ต่อปี	√	√		๑/๑๐
	๒.การกำหนดราคากลาง			√	√	๑/๑๐
	๓.การจัดทำแผนการตรวจสอบถนนในความ รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น		√			๑/๑๐
	๔.การขออนุญาตก่อสร้าง รื้อถอน ดัดแปลง อาคาร				√	๑/๑๐
	๕.การควบคุมภายใน		√	√	√	
	๖.การบริหารจัดการความเสี่ยง		√	√	√	
กอง สวัสดิการ สังคม	๑.เงินเบิกจ่ายค่าเบี้ยยังชีพผู้ด้อยโอกาส	ไม่น้อย กว่า ๑ ครั้ง ต่อปี	√	√	√	๑/๑๐
	๒.การควบคุมภายใน		√	√	√	๑/๑๐
	๓.การบริหารจัดการความเสี่ยง		√	√	√	๑/๑๐
ศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก อบต. มหาสวัสดิ์	๑.การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน	ไม่น้อย กว่า ๑ ครั้ง ต่อปี	√	√	√	๑/๑๐
	๒.การใช้ใบเสร็จรับเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		√	√	√	๑/๑๐
	๓.การเบิกจ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		√	√	√	๑/๑๐
	๔.การควบคุมภายใน		√	√	√	๑/๑๐
	๕.การบริหารจัดการความเสี่ยง		√	√	√	๑/๑๐


ด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ


- กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
- ผลการประเมิน/ตรวจสอบจากหน่วยงานภายใน และ ภายนอก

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจ ไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

(ลงชื่อ)..........ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นางสาวธัญญรัตน์ จังพล)
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ
รักษาการแทนนักวิชาการตรวจสอบภายใน
วันที่.....

(ลงชื่อ)..........ผู้ตรวจสอบแผน
(นางสาวพนิดา ทิพย์สมัย)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมหาสวัสดิ์
วันที่.....

(ลงชื่อ)..........ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(นายเทพกาญจน์ เกียรติศิริ)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมหาสวัสดิ์
วันที่.....

(ลงชื่อ)..........ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นายพริษฐ์ ไทยนิยม)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมหาสวัสดิ์
วันที่