



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโหล

เรื่อง การใช้แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ - ๒๕๗๑

ด้วยหน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโหล ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ - ๒๕๗๑ พร้อมทั้งกำหนดขอบเขตและ ระยะเวลาการเข้าตรวจสอบของสำนัก กอง ในองค์การบริหารส่วนตำบลโหล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ - ๒๕๗๑ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ ส่งเสริมให้งานประสบความสำเร็จ ลดความ ผิดพลาด และป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นภายในองค์กร ดังมีรายละเอียดต่าง ๆ ตามแผนการตรวจสอบภายในที่แนบท้ายประกาศนี้ โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ร.ต.อ

(จำเริญ แนวโหล)

องค์การบริหารส่วนตำบลโหล

แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๓ ปี (Audit Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ - ๒๕๗๑

ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

เสนอ

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโอโล

จัดทำโดย

นางสาววาสนา สวัสดิ์เดช

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

หน่วยตรวจสอบภายใน

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

- พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙
- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๖



แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ – ๒๕๗๑

องค์การบริหารส่วนตำบลโอโล อำเภอกุฉีเยว จังหวัดชัยภูมิ

๑. หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือหรือผู้ช่วยที่สำคัญของผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลโอโล ในการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโอโล รวมทั้งการเสนอแนะแนวทางหรือมาตรการที่จะทำให้ผลการดำเนินงานสามารถบรรลุผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ อีกทั้งการตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลโอโลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญ ที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้องตามกฎหมาย และระเบียบ ที่กำหนด ซึ่งผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงานวิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐาน ประกอบกับมีหลักเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจน กฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลโอโล เป็นไปอย่างถูกต้องและ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

ทั้งนี้การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖

๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๒.๑ เพื่อสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ เพื่อให้เชื่อได้ว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด

๒.๓ เพื่อสอบหาระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอ และเหมาะสม

๒.๔ เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

๒.๕ เพื่อให้ผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการ ได้ทราบถึงปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานและสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาดังกล่าว ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๓ ขอบเขตของการตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายในได้กำหนดขอบเขตการตรวจสอบโดยการวิเคราะห์ความเสี่ยง และคำนวณค่าความเสี่ยงของแต่ละกิจกรรม/งานโครงการที่มีความเสี่ยงสูงมากดำเนินการตรวจสอบก่อนตามลำดับ รวมทั้งสอบทานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบฯ หรือหนังสือสั่งการ สอบทานความเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานในด้านการเงินและบัญชี และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น โดยกำหนดหน่วยรับตรวจภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโอโล จำนวน ๔ ส่วนราชการ ประกอบด้วย

(๑) สำนักปลัด

(๒) กองคลัง

(๓) กองช่าง

(๔) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๔ หน่วยงาน รวม ๑๘ กิจกรรม

ปีงบประมาณ ๒๕๗๐ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๔ หน่วยงาน รวม ๑๙ กิจกรรม

ปีงบประมาณ ๒๕๗๑ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๔ หน่วยงาน รวม ๒๐ กิจกรรม

(รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย)

๔. แนวทางการตรวจสอบภายใน

(๑) ตรวจสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับได้โดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

(๒) สอบทานการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่น ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามนโยบายกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี

(๓) ประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงาน ตาม (๑) และ (๒) เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ

(๔) สอบทานระบบปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือ ระเบียบ ข้อบังคับคำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

๕. วิธีการตรวจสอบ

(๑) การสุ่มตรวจตัวอย่าง

(๒) การตรวจนับ

(๓) การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)

(๔) การสอบทาน

(๕) การวิเคราะห์เปรียบเทียบ

(๖) การสอบถาม การสอบทาน

(๗) การสังเกตการณ์

(๘) การตรวจทาน

(๙) การประเมินผล

(๑๐) เทคนิคอื่น ๆ ที่ใช้ในการตรวจสอบ

๖. ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙-๒๕๗๑

๗. รายละเอียดประกอบการขอเขตการตรวจสอบ

ตามแผนการตรวจสอบระยะยาว (๓) ปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙-๒๕๗๑ (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายนี้)

๘. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

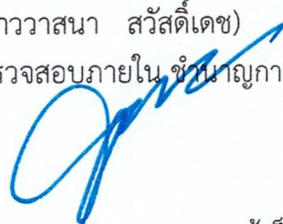
๙. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาววาสนา สวัสดิ์เดช ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ เพื่อดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ)..........ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาววาสนา สวัสดิ์เดช)

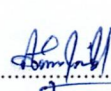
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ)..........ผู้เห็นชอบตรวจสอบ

(นายเจริญชาติ แก่งคำ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโอโล

19 ก.ค. ๖๙

ร.ต.อ..........ผู้อนุมัติแผนตรวจสอบ

(จำเริญ นวนวโอโล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโอโล

องค์การบริหารส่วนตำบลโละ อำเภอกุฉิเยว จังหวัดชัยภูมิ

หน่วยตรวจสอบภายใน

เอกสารแนบแผนการตรวจสอบระยะยาว (๓ ปี)

ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ - ๒๕๗๑

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวนคน ต่อวัน
			๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๗๑	
สำนักปลัด	งานนโยบายและแผน					
	การจัดทำแผนพัฒนา	๑ ครั้ง/ปี		✓		๑/๑๕
	การจัดทำแผนการดำเนินงาน	๑ ครั้ง/ปี		✓		๑/๑๕
	การติดตามและประเมินผลแผนงาน	๑ ครั้ง/ปี		✓		๑/๑๕
	การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี		✓		๑/๑๕
	การโอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๑ ครั้ง/ปี	✓			๑/๑๕
	งานบริหารงานบุคคล					
	การจัดทำแผนอัตรากำลัง	๑ ครั้ง/ปี			✓	๑/๑๕
	การจัดทำทะเบียนลา	๑ ครั้ง/ปี	✓			๑/๑๕
	การจัดทำทะเบียน (กพ.๗)	๑ ครั้ง/ปี		✓		๑/๑๕
	งานธุรการ					
	งานสารบรรณ	๑ ครั้ง/ปี			✓	๑/๑๕
	งานกิจการสภา	๑ ครั้ง/ปี			✓	๑/๑๕
	การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑ ครั้ง/ปี			✓	๑/๑๕
	งานสวัสดิการสังคม					
	การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์	๑ ครั้ง/ปี	✓			๑/๑๕
	การลงทะเบียนเด็กแรกเกิด ผู้สูงอายุและผู้พิการ	๑ ครั้ง/ปี		✓		๑/๑๕
	โครงการเศรษฐกิจชุมชน	๑ ครั้ง/ปี		✓		๑/๑๕
	งานอื่น ๆ					
	การควบคุมการเบิก-จ่ายพัสดุ	๑ ครั้ง/ปี		✓		๑/๑๕
	การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง	๑ ครั้ง/ปี	✓			๑/๑๕
กองคลัง	งานจัดเก็บรายได้					
	ลูกหนี้ค้างชำระ	๒ ครั้ง/ปี	✓			๑/๑๕
	การจัดเก็บภาษี	๑ ครั้ง/ปี	✓			๑/๑๕
	การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน	๑ ครั้ง/ปี			✓	๑/๑๕
	การรับเงินและการนำส่งเงินรายได้	๑ ครั้ง/ปี	✓			๑/๑๕
	งานพัสดุ					
	การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อ/จัดจ้าง	๑ ครั้ง/ปี			✓	๑/๑๕
	การร่างขอบเขตงานจ้าง/การจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะพัสดุ	๒ ครั้ง/ปี	✓	✓		๑/๑๕
	การบริหารสัญญา	๑ ครั้ง/ปี	✓			๑/๑๕
	การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding	๑ ครั้ง/ปี		✓		๑/๑๕

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ ในการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวนคน ต่อวัน
			๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๗๑	
	การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	๑ ครั้ง/ปี	✓			๑/๑๕
	การควบคุมและการเบิกจ่ายพัสดุ	๑ ครั้ง/ปี		✓		๑/๑๕
	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑ ครั้ง/ปี			✓	๑/๑๕
	การจำหน่ายพัสดุ	๑ ครั้ง/ปี			✓	๑/๑๕
	หลักประกันสัญญาและการจัดทำทะเบียนคุม	๑ ครั้ง/ปี	✓			๑/๑๕
	การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล	๑ ครั้ง/ปี		✓		๑/๑๕
	การกำหนดเกณฑ์การสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง	๑ ครั้ง/ปี		✓		๑/๑๕
	งานการเงินและบัญชี					
	การยืมเงินงบประมาณ	๑ ครั้ง/ปี			✓	๑/๑๕
	การส่งใช้เงินยืมงบประมาณ	๑ ครั้ง/ปี			✓	๑/๑๕
	การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค	๑ ครั้ง/ปี			✓	๑/๑๕
	การเบิกจ่ายเงินค่าสวัสดิการค่าเช่าบ้าน	๑ ครั้ง/ปี			✓	๑/๑๕
	การเบิกจ่ายเงินค่าสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล	๑ ครั้ง/ปี			✓	๑/๑๕
	การเบิกจ่ายเงินค่าสวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร	๑ ครั้ง/ปี			✓	๑/๑๕
	การเบิกจ่ายค่าวัสดุ	๑ ครั้ง/ปี		✓		๑/๑๕
	การเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย	๑ ครั้ง/ปี			✓	๑/๑๕
กองช่าง	การปฏิบัติงานสารบรรณและงานธุรการ	๑ ครั้ง/ปี			✓	๑/๑๕
	การขออนุญาตปลูกสร้างต่าง ๆ	๑ ครั้ง/ปี		✓		๑/๑๕
	การควบคุมและการเบิกจ่ายพัสดุ	๑ ครั้ง/ปี	✓			๑/๑๕
	การติดตั้งและซ่อมบำรุงไฟฟ้าส่องสว่าง	๑ ครั้ง/ปี			✓	๑/๑๕
กองการศึกษา	การปฏิบัติงานสารบรรณและงานธุรการ	๑ ครั้ง/ปี			✓	๑/๑๕
	การจัดซื้อจัดจ้าง ศพด	๑ ครั้ง/ปี		✓		๑/๑๕
	การเบิกจ่ายเงิน ศพด	๑ ครั้ง/ปี	✓			๑/๑๕
	การควบคุมการเบิก-จ่ายวัสดุ	๑ ครั้ง/ปี	✓			๑/๑๕
	การคำนวณค่าเสื่อมราคา	๑ ครั้ง/ปี		✓		๑/๑๕
	การตรวจสอบพัสดุประจำปี (ศพด)	๑ ครั้ง/ปี	✓			๑/๑๕
	การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน	๑ ครั้ง/ปี	✓			๑/๑๕
	การเจาะปรุใบเสร็จรับเงิน	๑ ครั้ง/ปี	✓			๑/๑๕
ทุกกอง	รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	๑/๑๕
	สอบทานผลการประเมินผลระบบควบคุมภายในตามระเบียบ	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	๑/๑๕
	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ					
	การควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๖๓ (ปก.๑,ปก.๔,ปก.๕,ปก.๖)					
	การควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๖๓ (ปก.๑,ปก.๔,ปก.๕,ปก.๖)					

หมายเหตุ : การตรวจสอบ ความถี่ในการตรวจสอบ และระยะในการตรวจสอบของแต่ละกิจกรรมสามารถยืดหยุ่นได้ตามปริมาณงานที่ตรวจจริงตามปริมาณงานที่ได้รับมอบหมายนอกเหนือจากกิจกรรมการตรวจสอบและตามสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง

อัตรากำลัง	๑ คน/ปีงบประมาณ	
ปริมาณงาน	๑๙ กิจกรรมหลัก/ปีงบประมาณ	
วันทำงานทั้งปี	๒๔๐	วัน
หัก ลาพักผ่อน	๑๐	วัน
หัก อบรม	๑๕	วัน
หัก เข้าร่วมกิจกรรมโครงการต่างๆ	๕	วัน
เหลือ	๒๑๐	วัน

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาววาสนา สวัสดิ์เดช)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน สำนักงานการ

(ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายเจริญชาติ แก่งคำ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโอโล

ร.ต.อ.....ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(จำเริญ แนวนโโล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโอโล