

แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๓ ปี  
(ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๘)

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์  
ปฏิบัติตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑  
ข้อ ๑๗ (๔)



องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง  
อำเภอโนนไทย จังหวัดนครราชสีมา



แผนการตรวจสอบระยะยาว ๓ ปี  
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๘  
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง

**หลักการและเหตุผล**

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนที่ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการ รวมถึงนโยบายและมาตรการต่าง ๆ ตามที่กำหนด โดยผู้บริหารสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน

หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง จึงจัดทำแผนการตรวจสอบภายในขึ้นเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายใน ใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้เกิดความเชื่อมั่นต่อความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ของการดำเนินงาน ความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงิน และความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน ตลอดจนการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง อีกทั้งยังเป็นการช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงาน ข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น เพราะเป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเพื่อให้บริการต่อฝ่ายบริหาร เป็นเครื่องมือหรือผู้ช่วยที่สำคัญของผู้บริหาร ในการติดตามและประเมินการปฏิบัติงานของส่วนงานต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน รวมทั้งการเสนอแนะแนวทางหรือมาตรการที่จะทำให้ผลการดำเนินงานสามารถ

**วัตถุประสงค์การตรวจสอบ**

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายขององค์การบริหารส่วนตำบล
๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่าข้อมูลด้านการเงิน การบัญชี มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันกาล
๔. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนงาน/โครงการที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และประหยัด
๕. เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อสร้างคุณค่าเพิ่ม และเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๖. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็ว และทันเหตุการณ์

**ขอบเขตการตรวจสอบ**

หน่วยรับตรวจที่จะตรวจสอบมีทั้งสิ้น จำนวน ๑ สำนัก ๓ กอง ดังนี้

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

ปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ตรวจสอบและให้คำปรึกษาหน่วยรับตรวจ จำนวน ๔ หน่วย รวม ๕ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด

- ๑.) งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๒.) บริการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับเรื่องการควบคุมภายใน

๒. กองคลัง

- ๑.) งานพัสดุและทรัพย์สิน
- ๒.) การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online
- ๓.) บริการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับเรื่องการควบคุมภายใน

๓. กองช่าง

- ๑.) การดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ
- ๒.) บริการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับเรื่องการควบคุมภายใน

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- ๑.) กิจกรรมงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๒.) บริการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับเรื่องการควบคุมภายใน

ปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ตรวจสอบและให้คำปรึกษาหน่วยรับตรวจ จำนวน ๔ หน่วย รวม ๒๑ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด

- ๑.) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ๒.) การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๓.) งานรับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์
- ๔.) งานหลักประกันสุขภาพ
- ๕.) งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ
- ๖.) งานฝึกอบรมและฝึกซ้อมตามแผนการป้องกันฯ
- ๗.) การควบคุมภายใน
- ๘.) การบริหารจัดการความเสี่ยง
- ๙.) บริการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับเรื่องการควบคุมภายใน

๒. กองคลัง

- ๑.) งานจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและการพัฒนารายได้
- ๒.) งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- ๓.) งานจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ
- ๔.) การควบคุมภายใน
- ๕.) การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online
- ๖.) บริการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับเรื่องการควบคุมภายใน

๓. กองช่าง

- ๑.) การใช้และรักษารถยนต์
- ๒.) การขออนุญาตตามกฎหมายควบคุมอาคาร
- ๓.) การควบคุมภายใน
- ๔.) บริการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับเรื่องการควบคุมภายใน

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- ๑.) งานพัฒนาการศึกษา
- ๒.) งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๓.) งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- ๔.) การควบคุมภายใน
- ๕.) บริการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับเรื่องการควบคุมภายใน

ปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ตรวจสอบและให้คำปรึกษาหน่วยรับตรวจ จำนวน ๔ หน่วย รวม ๑๘ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด

- ๑.) การดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ
- ๒.) การใช้และรักษารถยนต์
- ๓.) งานแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๔.) การพัฒนาบุคลากร
- ๕.) งานบริหารงานบุคคล
- ๖.) การควบคุมภายใน
- ๗.) การบริหารจัดการความเสี่ยง
- ๘.) บริการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับเรื่องการควบคุมภายใน

๒. กองคลัง

- ๑.) งานรับเงินและนำส่งเงิน
- ๒.) การเบิกจ่ายเงิน
- ๓.) การควบคุมภายใน
- ๔.) การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online
- ๕.) บริการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับเรื่องการควบคุมภายใน

๓. กองช่าง

- ๑.) งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน สะพาน คลอง แหล่งน้ำ
- ๒.) งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา
- ๓.) การควบคุมภายใน
- ๔.) บริการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับเรื่องการควบคุมภายใน

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- ๑.) งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา
- ๒.) งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๓.) การควบคุมภายใน
- ๔.) บริการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับเรื่องการควบคุมภายใน

วิธีการตรวจสอบ

- ๑) การสุ่ม
- ๒) การตรวจนับ
- ๓) การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
- ๔) การสอบทาน
- ๕) การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน
- ๖) การทดสอบการบวกเลข

ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๘ (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย)

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงานจึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๑. อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายใน
๒. จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
๓. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆพร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติม ตามที่มีการร้องขอปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่างๆที่ผู้บริหารได้สั่งการให้ปฏิบัติ

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชีและด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องมีความถูกต้องสามารถนำไปเป็นข้อมูลในการบริหารด้านงบประมาณได้
๒. การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องเกิดประสิทธิภาพในการดำเนินงาน บรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานและมีการบริหารจัดการที่ดี
๓. มีการติดตามประเมินผล ระบบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจปรับปรุง แก้ไขได้อย่างเหมาะสม

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวณัฐิพร พิมพา ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ ..... ณัฐิพร ..... ผู้เสนอแผนงาน

(นางสาวณัฐิพร พิมพา)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ



ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบแผนงาน

(นายรณฤทธิ์ หิงสันเทียะ)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง



ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติแผนงาน

(นายสุทิน พูนน้อย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง

วันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๖

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ  
แบบแผนการตรวจสอบระยะยาว (๓ ปี)

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวนคนต่อวัน
			๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	
สำนักปลัด	งานบริหารงานทั่วไป					
	- การดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ	๑ ครั้ง/ปี	-	-	✓	๑/๑๕
	- การใช้และรักษารถยนต์	๑ ครั้ง/ปี			✓	๑/๑๕
	งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ					
	- การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑ ครั้ง/ปี	-	✓	-	๑/๑๕
	- การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑ ครั้ง/ปี	-	✓	-	๑/๑๕
	งานนิติการ					
	- งานรับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์	๑ ครั้ง/ปี	-	✓	-	๑/๑๕
	งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม					
	- งานหลักประกันสุขภาพ	๑ ครั้ง/ปี	-	✓	-	๑/๑๕
	- งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ	๑ ครั้ง/ปี	✓	-	-	๑/๑๕
	งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม					
	- งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ	๑ ครั้ง/ปี	-	✓	-	๑/๑๕
	งานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย					
	- งานแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑ ครั้ง/ปี	-	-	✓	๑/๑๕
	- งานฝึกอบรมและฝึกซ้อมตามแผนการป้องกันฯ	๑ ครั้ง/ปี	-	✓	-	
	งานการเจ้าหน้าที่					
	- การพัฒนาบุคลากร	๑ ครั้ง/ปี	-	-	✓	๑/๑๕
	- งานการบริหารงานบุคคล	๑ ครั้ง/ปี	-	-	✓	๑/๑๕
	การควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	-	✓	✓	๑/๑๕
การบริหารจัดการความเสี่ยง	๑ ครั้ง/ปี	-	✓	✓	๑/๑๕	
การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ (ควบคุมภายใน/บริหารความเสี่ยง)	ตลอดปีงบประมาณ					
กองคลัง	งานการเงินและบัญชี					
	- งานรับเงินและนำส่งเงิน	๑ ครั้ง/ปี	-	-	✓	๑/๑๕
	- การเบิกจ่ายเงิน	๑ ครั้ง/ปี	-	-	✓	๑/๑๕

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวนคนต่อวัน
			๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	
	งานพัฒนารายได้					
	- งานจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและการพัฒนารายได้	๑ ครั้ง/ปี	-	✓	-	๑/๑๕
	- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๑ ครั้ง/ปี	-	✓	-	๑/๑๕
	งานพัสดุและทรัพย์สิน					
	- งานจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ	๑ ครั้ง/ปี	-	✓	-	๑/๑๕
	- งานควบคุมตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑ ครั้ง/ปี	✓	-	-	๑/๑๕
	การควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	-	✓	✓	๑/๑๕
	การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	๑/๑๕
	การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ (ควบคุมภายใน)	ตลอดปี งบประมาณ				
กองช่าง	งานบริหารงานทั่วไป					
	- การดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ	๑ ครั้ง/ปี	✓	-	-	๑/๑๕
	- การใช้และรักษารถยนต์	๑ ครั้ง/ปี	-	✓	-	๑/๑๕
	งานแบบแผนและก่อสร้าง					
	- งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐานสะพาน คลอง แหล่งน้ำ	๑ ครั้ง/ปี	-		✓	๑/๑๕
	งานออกแบบและควบคุมอาคาร					
	-การขออนุญาตตามกฎหมายควบคุมอาคาร	๑ ครั้ง/ปี	-	✓		๑/๑๕
	งานสาธารณสุขโรค					
	- งานประสานสาธารณสุขโรคและกิจการประปา	๑ ครั้ง/ปี	-	-	✓	๑/๑๕
	การควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	-	✓	✓	๑/๑๕
	การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ (ควบคุมภายใน)	ตลอดปี งบประมาณ				
กองการศึกษาฯ	งานบริหารการศึกษา					
	- งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา	๑ ครั้ง/ปี	-	-	✓	๑/๑๕
	- งานพัฒนาการศึกษา	๑ ครั้ง/ปี	-	✓	-	๑/๑๕



หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวนคนต่อวัน
			๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	
	งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม					
	- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	๑/๑๕
	- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน	๑ ครั้ง/ปี	-	✓	-	๑/๑๕
	การควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	-	✓	✓	๑/๑๕
	การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ (ควบคุมภายใน)	ตลอดปีงบประมาณ				

คิดจำนวนคน : ปริมาณงาน : จำนวนวันทำการ / ปีงบประมาณ

อัตรากำลัง = ๑ คน / ปีงบประมาณ

ปริมาณงาน = ๕-๒๑ กิจกรรมหลัก / ปีงบประมาณ

จำนวนวันทำการ = ๑๕ วัน/๑ กิจกรรมหลัก

ปีงบประมาณ = จำนวน ๓๖๕ วัน

หัก วันหยุดเสาร์อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ๑๒๕ วัน

หัก วันหยุดลาพักผ่อน, วันลาป่วย, วันลากิจ ๓๐ วัน/ปี

หัก วันร่วมกิจกรรมงานโครงการของ อบต. ๑๕ วัน/ปี

หัก วันเข้าร่วมฝึกอบรม สัมมนาและเดินทางไปราชการ ๑๕ วัน/ปี

คงเหลือ วันทำการประมาณ ๑๘๐ วัน/ปีงบประมาณ

หมายเหตุ : ๑. จำนวนวันกำหนดเป็นวันทำการ

๒. สามารถปรับเฉลี่ยวันทำการได้ตามความเหมาะสมกับกิจกรรมที่ต้องตรวจในแต่ละปี ระยะเวลาการตรวจสอบและเรื่องที่ต้องตรวจสอบ กรณีจำเป็นอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเห็นของผู้บังคับบัญชาของค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง