



แผนการตรวจสอบภายใน
(Audit Plan)
ระยะยาวประจำปีงบประมาณ
พ.ศ.๒๕๖๗ ถึง พ.ศ.๒๕๗๐

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลโพรงาม
อำเภอคำชะอี จังหวัดมุกดาหาร

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโพรงงาม
แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ถึง พ.ศ.๒๕๗๐

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายขององค์การบริหารส่วนตำบลโพรงงาม
๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่าข้อมูลด้านการเงิน การบัญชี มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันกาล
๔. เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อสร้างคุณค่าเพิ่ม และเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)
 - ๑.๑ การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit)
 - ๑.๒ การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)
 - ๑.๓ การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)
 - ๑.๔ การตรวจสอบอื่นๆ หมายถึง การตรวจสอบนอกเหนือจาก ข้อ ๑.๑-๑.๓ เช่น การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยการประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายใน และการตรวจสอบพิเศษ การตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ เป็นต้น
๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

การบริการให้คำปรึกษา แนะนำและบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการ โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ และปรับปรุงกระบวนการการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น

หน่วยรับตรวจสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพรงงาม จำนวน ๓ สำนัก/กอง ดังนี้

๑. สำนักปลัด
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง

เรื่องที่ตรวจ...

เรื่องที่ตรวจสอบ

ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๓ สำนัก/กอง

สำนักปลัด ๑ กิจกรรม

๑. การตรวจสอบสถานศึกษา

กองคลัง ๕ กิจกรรม

๑. การเบิกจ่าย
๒. หลักประกันสัญญา
๓. การจัดซื้อจัดจ้าง
๔. การบริหารกิจการประปาหมู่บ้าน
๕. การบริหารสัญญางานก่อสร้าง

กองช่าง ๓ กิจกรรม

๑. การควบคุมงานก่อสร้าง
๒. การกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง
๓. การกำหนดรูปแบบรายการงานก่อสร้าง

เรื่องอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารและผู้บังคับบัญชา

ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๒ สำนัก/กอง

สำนักปลัด ๔ กิจกรรม

๑. การใช้และรักษารถยนต์
๒. การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๓. การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
๔. การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผน

กองคลัง ๕ กิจกรรม

๑. การรับเงินและนำส่งเงิน
๒. การควบคุมพัสดุ
๓. การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน
๔. เกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง
๕. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๒ สำนัก/กอง

สำนักปลัด ๕ กิจกรรม

๑. การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
๒. การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้พิการ
๓. การจัดทำทะเบียนคุมบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพ
๔. การขึ้นทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพประจำปี
๕. การตรวจสอบการมีชีวิตรอยู่ของผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพ

/กองคลัง ...

กองคลัง ๓ กิจกรรม

๑. การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินฝากบัญชีธนาคาร
๒. การรับ-จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ
๓. การตรวจสอบพัสดุประจำปี
๔. แผนการปฏิบัติการจัดซื้อ/จ้างและแผนการจัดหาพัสดุ

ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๓ สำนัก/กอง

สำนักปลัด ๖ กิจกรรม

๑. การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ
๒. การจัดทำทะเบียนประวัติ,ทะเบียนวันลา
๓. การพัฒนาบุคลากร
๔. งานอำนวยการป้องกันสาธารณภัย
๕. งานการประชุม
๖. การรับเรื่องราวร้องทุกข์

กองคลัง ๑ กิจกรรม

๑. การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ

กองช่าง

๑. การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ
๒. การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอน

- ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๓ สำนัก/กอง...๔...กิจกรรม
- ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๒ สำนัก/กอง...๔...กิจกรรม
- ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๒ สำนัก/กอง...๔...กิจกรรม
- ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๓ สำนัก/กอง...๔...กิจกรรม

การคิดจำนวนคน : ปริมาณคน : จำนวนวันทำการ/ปีงบประมาณ

อัตราค่าจ้าง = ๑ คน/ปีงบประมาณ

ปริมาณงาน = ๔ กิจกรรมหลัก/ปีงบประมาณ

จำนวนวันทำการ = ๒๐ - ๒๕ / ๑ กิจกรรมหลัก

ปีงบประมาณ = จำนวน ๓๖๕ วัน

หัก วันหยุดเสาร์อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ๑๒๐ วัน

หัก วันลาพักผ่อน,วันลาป่วย,วันลากิจ ๒๐ วัน/ปี

หัก วันร่วมกิจกรรมงานโครงการ ประชุมของเทศบาล ๒๐ วัน

หัก วันเข้าร่วมอบรมและเดินทางไปราชการ ๒๐ วัน

คงเหลือวันทำการ = จำนวน ๑๘๕ วัน/ปีงบประมาณ

*****สามารถปรับเฉลี่ยวันทำการได้ตามความเหมาะสมกับกิจกรรมที่ต้องตรวจในแต่ละปีงบประมาณ**

/ระยะ ...

ระยะเวลาของการตรวจสอบ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๗๐ (๔ ปี)

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาววัชรภรณ์ รัชอินทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

รายการ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	ปีงบประมาณ ๒๕๖๘	ปีงบประมาณ ๒๕๖๙	ปีงบประมาณ ๒๕๗๐
งบดำเนินงาน				
-ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	-	-	-	-
-ค่าพัฒนาบุคลากร	-	-	-	-
-ค่าวัสดุสำนักงาน	-	๒,๐๐๐	๒,๐๐๐	๒,๐๐๐
-ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน	-	๑.เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กจำนวน ๑ เครื่องละ ๒๔,๐๐๐ บาท ๒.เครื่องพิมพ์จำนวน ๑ เครื่องละ ๙,๐๐๐ บาท	-	-

ลงชื่อ.....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาววัชรภรณ์ รัชอินทร์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นางพิศมัย คล่องแคล่ว)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายสัญญา สีดา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม