



แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๔ ปี (Audit Plan)  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๑  
ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน  
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองไผ่ล้อม

เสนอ  
ผู้บริหารท้องถิ่น

จัดทำโดย  
หน่วยงานตรวจสอบภายใน

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

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙
๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖
๓. มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๑๐ , ๒๐๒๐

**องค์การบริหารส่วนตำบลหนองไผ่ล้อม**  
**หน่วยงานตรวจสอบภายใน**  
**แผนการตรวจสอบระยะยาว ๔ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๘ ถึง พ.ศ. ๒๕๗๑)**

**วัตถุประสงค์การตรวจสอบ**

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองไผ่ล้อม
๒. เพื่อให้ทราบว่า การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่าข้อมูลการเงิน การบัญชี มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันกาล
๔. เพื่อให้ทราบว่าระบบข้อมูลด้านองค์การบริหารส่วนตำบลหนองไผ่ล้อม มีความมั่นคง ปลอดภัยและพร้อมใช้งานเสมอ
๕. เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อสร้างคุณค่าเพิ่ม และเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๖. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้ทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

**ขอบเขตการตรวจสอบ**

ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผล ประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจจำนวน ๔ ส่วนราชการ ประกอบด้วย

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

- ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๔ หน่วย รวม ๒๕ กิจกรรม ๒๑๐ วัน
  - ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๔ หน่วย รวม ๒๔ กิจกรรม ๒๑๐ วัน
  - ปีงบประมาณ ๒๕๗๐ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๔ หน่วย รวม ๒๕ กิจกรรม ๒๑๐ วัน
  - ปีงบประมาณ ๒๕๗๑ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๔ หน่วย รวม ๒๔ กิจกรรม ๒๑๐ วัน
- (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

**งบประมาณ**


งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร	จำนวนเงิน	๕,๐๐๐ บาท
งบประมาณที่ใช้ในการเดินทางไปราชการ	จำนวนเงิน	๑๐,๐๐๐ บาท
งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน	จำนวนเงิน	๓,๐๐๐ บาท

**ช่วงเวลาที่จะเข้าตรวจสอบ**

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๗๑


ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวสุกัญญา ยอดเพชร นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ)  ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ  
(นางสาวสุกัญญา ยอดเพชร)  
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ)  ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ  
(นางเพียรวิ โกศรีงาม)  
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองไผ่ล้อม  
ตามมติที่ประชุม กฤษฎาคม  
ตามความจำเป็นและเหมาะสม

- แผนการตรวจสอบของสภาประชาสงเคราะห์

(ลงชื่อ)  ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ  
(นายสุรพงษ์ ศิลาวีเศษ)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองไผ่ล้อม

(ลงชื่อ)  ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ  
(นายฉานพาคิตต์ สีหามาศย์)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองไผ่ล้อม

เอกสารแนบแผนการตรวจสอบระยะยาว ๔ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๑

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ				จำนวนคนต่อวัน
			๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๗๑	
สำนักปลัด	- งานบริหารทั่วไป	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อปี			/		๑/๑๐
	๑. การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ				/		๑/๑๐
	๒. การดำเนินงานตามโครงการ และการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี			/		/	๑/๑๐
	๓. การใช้อานพาหนะ การเก็บรักษาและซ่อมบำรุง และการจัดทำแบบขอใช้รถ (แบบ ๑ - ๖)					/	๑/๑๐
	๔. การจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสาร				/		๑/๑๐
	๕. งานธุรการ					/	๑/๑๐
	๖. การเบิกจ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน			/	/		๑/๑๐
	๗. การขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน และเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน		/			/	๑/๑๐
	๘. การควบคุมพัสดุ		/			/	๑/๑๐
	๙. การจัดซื้อจัดจ้าง		/				๑/๑๐
	๗. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง	/	/	/	/	๑/๑๐	
	- งานการเจ้าหน้าที่						
	๑. การจัดทำแผนอัตรากำลังของ อบต.				/	๑/๑๐	
	๒. การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน	/	/		/	๑/๑๐	
	๓. การบันทึกฐานข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น			/		๑/๑๐	
	- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย						
	๑. การดำเนินงานของศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย				/	๑/๑๐	
	๒. การจัดฝึกอบรมหลักสูตรทบทวน เพื่อเพิ่มความรู้		/		/	๑/๑๐	
	๓. การใช้จ่ายงบประมาณและการดำเนินโครงการ/งาน	/				๑/๑๐	
	- งานนโยบายและแผน						
	๑. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นห้าปี	/			/	๑/๑๐	
	๒. การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย		/			๑/๑๐	
	๓. งานกิจการสภา		/		/	๑/๑๐	
	๔. การติดตามประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น			/		๑/๑๐	
- งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน							
๑. การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพ		/			๑/๑๐		
๒. การขึ้นทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพ				/	๑/๑๐		
๓. การจัดทำทะเบียนคุมบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพประจำปีงบประมาณ	/		/		๑/๑๐		
- งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม							
๑. งานกองทุนหลักประกันสุขภาพท้องถิ่น				/	๑/๑๐		
๒. การใช้จ่ายงบประมาณและการดำเนินโครงการ	/				๑/๑๐		
กองคลัง	- งานการเงิน	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อปี					
	๑. การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online		/	/	/	/	๑/๑๐
	๒. การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน		/	/	/		๑/๑๐
	๓. การรับส่งเงินและการนำฝากธนาคาร				/		๑/๑๐
	๔. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และการฝึกอบรม			/			๑/๑๐
	๕. การกักเงิน			/			๑/๑๐
	๖. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร		/				๑/๑๐
	๗. การจัดทำบัญชีและงบการเงินประจำเดือน		/		/		๑/๑๐
๘. การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน	/				๑/๑๐		

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ				จำนวนคนต่อวัน	
			๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๗๑		
กองคลัง	- งานการเงิน ๙. การจ่ายเงินยืมและการส่งใช้เงินยืม ๑๐. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน ๑๑. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อปี		/		/	๑/๑๐	
				/		/	๑/๑๐	
			/	/	/	/	๑/๑๐	
	- งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ๑. การจัดทำทะเบียนพัสดุ ๒. การตรวจสอบพัสดุประจำปี ๓. หลักประกันสัญญา ๔. แผนการปฏิบัติการจัดซื้อ/จัดจ้างและแผนการจัดหาพัสดุ		/		/		๑/๑๐	
				/		/	๑/๑๐	
			/				๑/๑๐	
					/		๑/๑๐	
	- งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ๑. โครงการเศรษฐกิจชุมชน ๒. ลูกหนี้ภาษีค้างชำระและการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ ๓. การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ๔. การจัดเก็บภาษีป้าย			/			๑/๑๐	
			/				๑/๑๐	
					/		๑/๑๐	
						/	๑/๑๐	
	กองช่าง	- งานก่อสร้าง ๑. การดำเนินงาน และการเบิกจ่ายเงินโครงการก่อสร้าง ๒. การควบคุมงานก่อสร้าง ๓. งานกิจการประปา ๔. การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ตัดแปลง และรื้อถอนอาคาร ๕. การจัดซื้อครุภัณฑ์กองช่าง และการปรับปรุงซ่อมแซมครุภัณฑ์ ๖. งานควบคุมพัสดุ ๗. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อปี	/			/	๑/๑๐
				/				๑/๑๐
					/		๑/๑๐	
				/			๑/๑๐	
/				/	/	/	๑/๑๐	
/				/	/	/	๑/๑๐	
/				/	/	/	๑/๑๐	
กองการศึกษา และศพด.อบต. หนองไผ่ล้อม	- งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๑. การจัดทำบัญชี การเบิกจ่ายเงิน การจัดเก็บเอกสาร และการรายงานเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลหนองไผ่ล้อม ๒. การจัดซื้อจัดจ้าง/งานพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลหนองไผ่ล้อม ๓. การควบคุมครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินงาน ๔. การจัดกิจกรรม โครงการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ๕. การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๖. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อปี	/	/	/	/	๑/๑๐	
					/		๑/๑๐	
			/			/	๑/๑๐	
				/			๑/๑๐	
			/	/	/	/	๑/๑๐	
			/	/	/	/	๑/๑๐	