

**แผนการตรวจสอบระยะยาว**  
**ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙**  
**หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลทับสวาย**

**หลักการและเหตุผล**

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลทับสวายให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาด และลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด โดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลทับสวาย จึงจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาวขึ้นตามมาตรฐานประกอบกับระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง อันจะทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลทับสวายเป็นไปอย่างถูกต้องและบรรลุวัตถุประสงค์ของทางราชการ

**วัตถุประสงค์การตรวจสอบ**

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม
๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุงหรือแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด
๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาในการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

**ขอบเขตการตรวจสอบ**

๑. ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ของระบบการควบคุมภายในตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๖ หน่วยงาน ประกอบด้วย

- ๑.๑ สำนักปลัด
- ๑.๒ กองคลัง
- ๑.๓ กองช่าง
- ๑.๔ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- ๑.๕ กองสวัสดิการสังคม

- ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๕ หน่วย ๑๗ กิจกรรม รวม ๒๑๐ วัน
- ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๕ หน่วย ๑๗ กิจกรรม รวม ๒๑๐ วัน
- ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๕ หน่วย ๑๗ กิจกรรม รวม ๒๑๐ วัน

## ๒. เรื่องที่ตรวจสอบ

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ ในการ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวน คนต่อ วัน
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
สำนัก ปลัด	๑. การจัดทำงบประมาณประจำปี	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อปี		✓	✓	๑/๑๐
	๒. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น			✓		๑/๑๐
	๓. การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลง งบประมาณ		✓			๑/๑๐
	๔. การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ			✓	✓	๑/๑๐
	๕. งานบุคลากร		✓			๑/๑๐
	๖. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย		✓		✓	๑/๑๐
	๗. การดำเนินการจัดทำโครงการ				✓	๑/๑๐
	๘. การจัดทำทะเบียนคุมและการดำเนินการ เกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์ต่าง ๆ		✓		✓	๑/๑๐
	๙. ตรวจสอบโครงการที่ขอรับเงินสนับสนุน จากกองทุน สปสช.			✓		๑/๑๐
	๑๐. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการ			✓		๑/๑๐
	๑๑. การตรวจสอบเรื่องการเบิกเงินค่า สาธารณูปโภค (ค่าไฟ, ค่าน้ำ, ค่า โทรศัพท์, ค่าอินเทอร์เน็ต)			✓	✓	๑/๑๐
	๑๒. การควบคุมพัสดุ			✓	✓	๑/๑๐
กองคลัง	๑. การตรวจสอบพัสดุประจำปี	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อปี	✓			๑/๑๐
	๒. การจัดทำรายงานการเงินคงเหลือ ประจำวัน		✓		✓	๑/๑๐
	๓. การยืมเงินงบประมาณ การส่งใช้เงินยืม และการจัดทำทะเบียนคุม		✓			๑/๑๐
	๔. การจัดเก็บภาษี		✓	✓		๑/๑๐
	๕. งบแสดงฐานะทางการเงิน			✓		๑/๑๐
	๖. หลักประกันสัญญา				✓	๑/๑๐
	๗. ลูกหนี้ภาษีค้างชำระและการจัดทำ ทะเบียนคุมลูกหนี้			✓		๑/๑๐
	๘. การจำหน่ายพัสดุ				✓	๑/๑๐
	๙. แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างและแผนการ จัดหาพัสดุ			✓		๑/๑๐

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ ในการ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวน คนต่อ วัน
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองช่าง	๑. ตรวจสอบโครงการก่อสร้าง โครงสร้าง พื้นฐานและสาธารณูปโภค	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง		✓	✓	๑/๒๐
	๒. การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง และการรื้อถอนอาคาร	ต่อปี	✓	✓	✓	๑/๒๐
	๓. การควบคุมงานก่อสร้าง		✓	✓	✓	๑/๒๐
	๔. งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าสอง สว่างและไฟสัญญาณจราจร		✓			๑/๑๐
	๕. การใช้และรักษารถยนต์			✓	✓	๑/๑๐
กองการ ศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม	๑. การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อปี	✓		✓	๑/๑๐
	๒. การดำเนินการจัดทำโครงการ		✓	✓	✓	๑/๑๐
	๓. ตรวจสอบบัญชีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		✓		✓	๑/๑๐
	๔. การยืมและสงฆ์เงินยืม โครงการต่าง ๆ และค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ			✓	✓	๑/๑๐
	๕. ตรวจสอบเงินอุดหนุน			✓		๑/๑๐
	๖. การเบิกจ่ายเงินค่าช่วยเหลือเล่าเรียน บุตร		✓	✓		๑/๑๐
	๗. การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงิน อุดหนุน (นม)			✓		๑/๑๐
กอง สวัสดิการ สังคม	๑. การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ/คน พิการ/ผู้ป่วยเอดส์	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อปี	✓	✓	✓	๑/๑๐
	๒. การดำเนินการจัดทำโครงการ ต่าง ๆ		✓		✓	๑/๑๐
	๓. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินที่ขอรับการ สนับสนุนการดำเนินงานของคนพิการ		✓			๑/๑๐

ทั้งนี้ แผนการตรวจสอบภายในอาจปรับปรุงแก้ไขได้ ตามความเหมาะสม

๓. กิจกรรมการตรวจสอบ

๓.๑ กิจกรรมการตรวจสอบด้านผลการดำเนินงาน รวมทั้งการติดตามประเมินผลเป็นการ  
ตรวจสอบที่เน้นถึงผลงาน โดยให้ความสนใจเป็นพิเศษเกี่ยวกับผลงานที่เกิดขึ้นว่ามีปริมาณขนาดไหน คุณภาพอย่างไร  
และผลงานที่ได้ทันต่อการนำไปใช้ให้เป็นประโยชน์หรือไม่ โดยมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์  
และเป้าหมายหรือมาตรฐานงานที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม

๓.๒ กิจกรรมการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี และการรายงานสถานะทางการเงินเป็น  
การตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางการเงินการบัญชีและรายงานทางการเงิน โดย  
ครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของระบบต่าง ๆ ว่า

มีเพียงพอที่จะมั่นใจว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงาน ทะเบียน และเอกสารต่าง ๆ ถูกต้อง และสามารถสอบทานได้ หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหาย ของทรัพย์สินต่าง ๆ ได้

๓.๓ กิจกรรมการตรวจสอบด้านการบริหารงบประมาณ และดำเนินงานของทุกส่วนราชการ เป็นการตรวจสอบการบริหารงานว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผล การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงาน ด้านต่าง ๆ ที่เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจ รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงาน และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความเชื่อถือได้ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

๓.๔ กิจกรรมการตรวจสอบด้านการปฏิบัติกรเป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ระบบงาน ตลอดจนวิธีปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรมตามที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายใน และประเมินคุณภาพของการดำเนินงานว่าแต่ละหน่วยงานมีระบบการควบคุมภายในที่ดีและการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๕ กิจกรรมการตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามข้อกำหนดเป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงาน ต่าง ๆ ของส่วนราชการว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายใน และภายนอกองค์กร โดยประเมินว่าได้มีการปฏิบัติตามหรือไม่ รวมทั้งสอบทานและประเมินถึงความเหมาะสม และความเพียงพอของนโยบาย แผนงาน และวิธีการปฏิบัติงานต่าง ๆ ควบคู่ด้วย

๓.๖ กิจกรรมการตรวจสอบระบบงานสารสนเทศเป็นการตรวจสอบงานที่ใช้ระบบสารสนเทศในการดำเนินงาน เพื่อให้ทราบวาระบบงานมีความถูกต้อง เชื่อถือได้ และข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการเก็บรักษาความปลอดภัยของข้อมูล

๓.๗ กิจกรรมการตรวจสอบพิเศษ ที่นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมอบหมาย เป็นการตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร หรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าจะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤตินิชอบเกิดขึ้น

#### ๔. แนวทางการตรวจสอบภายใน

๔.๑ ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ด้วยเทคนิค และวิธีการ ตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบ การควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงาน ของหน่วยรับตรวจ

๔.๒ ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พักติ และทรัพย์สิน รวมถึงการบริหารงานด้านอื่น ๆ ขององค์กรให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแลรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สินและการใช้ทรัพยากรทุกประเภทว่ามีการบริหาร อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

๔.๓ ประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงาน ตามข้อ ๔.๑ และ ข้อ ๔.๒ เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ

๔.๔ ตรวจทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้อง กับนโยบาย

๔.๕ ติดตามผลการตรวจสอบ ข้อเสนอแนะ และให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารสูงสุดขององค์กร เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจถูกต้องตามที่ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแนะ

๔.๖ การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในและการเสนอความคิดเห็นในการตรวจสอบต้องมีความ เป็นอิสระ

๕. วิธีการตรวจสอบ

- ๕.๑ การสุ่ม
- ๕.๒ การตรวจนับ
- ๕.๓ การตรวจสอบเอกสารหลักฐานใบสำคัญ (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
- ๕.๔ การคำนวณ การทดสอบการบวกเลข
- ๕.๕ การตรวจหารายการผิดปกติ
- ๕.๖ การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
- ๕.๗ การสอบทาน

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวพรณิภา ชัยรุ่งทรัพย์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

งบประมาณในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงานจึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๑. อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๒. จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
๓. จัดเตรียมรายละเอียด แผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานเพื่อ

ประโยชน์ในการตรวจสอบ

๔. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบันพร้อมให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่าง ๆ ที่ผู้บริหารสูงสุดขององค์กรสั่งให้ปฏิบัติ

(ลงชื่อ)

ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวพรณิภา ชัยรุ่งทรัพย์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

วันที่ ๒๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ)

ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นางสาวอนุชณา อภัยนุกูล)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทับสวาย

วันที่ ๒๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ)

ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายสิทธิชัย ลวกโรสง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทับสวาย

วันที่ ๒๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖