

แผนการตรวจสอบภายใน

ระยะยาว ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๗๐



หน่วยตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลนาบัว

อำเภอเพ็ญ จังหวัดอุดรธานี



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาบัว
เรื่อง แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว (๓ ปี)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘-๒๕๗๐

ด้วย หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาบัว ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว พร้อมทั้งกำหนดขอบเขต และระยะเวลาการเข้าตรวจสอบของแต่ละส่วนราชการภายในองค์กรตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘-๒๕๗๐ เพื่อให้การดำเนินงานได้บรรลุวัตถุประสงค์ ส่งเสริมให้งานประสบผลสำเร็จ ลดความผิดพลาด และป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นภายในองค์กร ดังมีรายละเอียดต่างๆ ตามแผนการตรวจสอบภายในที่แนบท้ายประกาศนี้

อาศัย อำนาจตามความในมาตรา ๕๙ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๖๒ ประกอบข้อ ๑๗ (๔) ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่๓) พ.ศ.๒๕๖๔ องค์การบริหารส่วนตำบลนาบัว จึงประกาศใช้แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว (๓ ปี) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘-๒๕๗๐

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๗

ร้อยตำรวจเอก

(สุรพล บุญไชยศรี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาบัว

คำนำ

การตรวจสอบภายใน เป็นการดำเนินการตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และข้อบังคับ เพื่อให้การดำเนินงานตรวจสอบภายในเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และประสบความสำเร็จ จึงจำเป็นต้องจัดทำแผนเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ซึ่งการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘- ๒๕๗๐ ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาบัว นั้น เพื่อให้ทราบถึงแนวทางในการปฏิบัติงาน ตั้งแต่ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ถึง ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ ว่าจะต้องดำเนินการตรวจสอบหน่วยรับตรวจใด และตรวจสอบเรื่องใดบ้าง ใช้ระยะเวลาในการตรวจสอบเท่าใด และมีวิธีการตรวจสอบอย่างไร

หน่วยตรวจสอบภายในหวังเป็นอย่างยิ่งว่า แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘- ๒๕๗๐ นี้ จะสามารถทำให้การดำเนินงานการตรวจสอบภายในเป็นไปตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลนาบัว



แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘-๒๕๗๐

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาบัว จัดทำแผนตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘-๒๕๗๐ เพื่อกำหนดทิศทางของการปฏิบัติงานตรวจสอบ และสอดคล้องกับเป้าหมาย และนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลนาบัว โดยดำเนินการภายใต้หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ฉบับที่ ๑ พ.ศ.๒๕๖๑ ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๖๒ ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๔ มาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมการปฏิบัติงานของส่วนราชการ ซึ่งต้องผ่านการเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาบัว และนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาบัว เป็นผู้อนุมัติให้ดำเนินการ

ลงชื่อ

(นายจักรพงษ์ สุดแสง)

ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ

นายจิรเมธ พริ้งเพระ

ตำแหน่ง รองปลัด อบต.นาบัว รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม

ลงชื่อ

นางพัชรี ทิพย์สุนา

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

ลงชื่อ

นางสาวอนงลักษณ์ บัวเกษ

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

ลงชื่อ

นายอลงกต วัฒนวิบูลย์กิจ

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง

ลงชื่อ



นางสาววินดา แก้วน่าน

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา

ลงชื่อ



นางสาวนภาพร มุสิกบุญเลิศ

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

ลงชื่อ

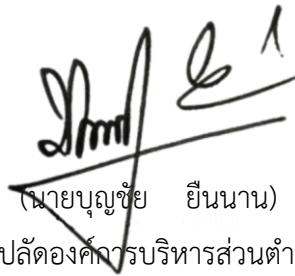


นางกาญยานี โพนบัว

ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร

ลงชื่อ

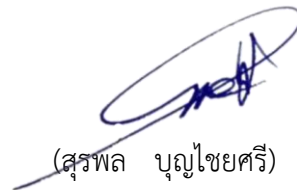


(นายบุญชัย ยืนนาน)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาบัว

ผู้อนุมัติ

ร้อยตำรวจเอก



(สรพ.ล บุญไชยศรี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาบัว

ผู้อนุมัติ



แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๐
องค์การบริหารส่วนตำบลนาบัว

หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจ ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาบัว เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยง จากการดำเนินงานผิดพลาด และลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้น ยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้อง ตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด โดยผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้อง และใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน

ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาบัว เป็นไปอย่างถูกต้อง และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงินการบัญชี การรายงานสถานะการเงิน และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง)

๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงาน และผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ ว่าบรรลุผลสำเร็จ ตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างถูกต้อง และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง มติ คณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนดหรือไม่

๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ว่าเพียงพอ และเหมาะสมหรือไม่โดยสามารถลดข้อบกพร่อง ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้หรือไม่

๔. เพื่อติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจ หรือตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ (สังกัด/กอง) ว่าปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานตัวชี้วัดการรับรองการปฏิบัติราชการ และเป็นไปตามหลักของการบริหารกิจการที่ดีหรือไม่ ตลอดจนยังสามารถให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการ ปรับปรุงแก้ไขในการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลยิ่งขึ้นโดยมีการบริหารทรัพยากร อย่างประหยัด คุ่มค่า รวมทั้งช่วยป้องกัน และ

สร้างภูมิคุ้มกันไม่ให้เกิดการรั่วไหล การสูญเสีย การทุจริต และความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับทางราชการของเทศบาลตำบลนาบัวได้

๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ คณะผู้บริหาร และผู้บังคับบัญชา ได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบให้เป็นประโยชน์ และเป็นเครื่องมือในการตัดสินใจแก้ไข ปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็ว และทันเหตุการณ์ ก่อนที่หน่วยงานตรวจสอบภายนอก เช่น สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ปปช.) หรือผู้กำกับดูแล (กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น/จังหวัด/อำเภอ) เข้าตรวจสอบ

ขอบเขตของงานตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลนาบัว กำหนดขอบเขตการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี และการปฏิบัติตามข้อกำหนด ด้านการบริหาร ด้านการดำเนินงาน การประเมินผลการควบคุมภายใน รวมทั้งบริการ ให้คำปรึกษา และงานด้านอื่นๆ โดยคัดเลือกกิจกรรม หรือเรื่อง/โครงการ ที่มีความเสี่ยงสูงสุดมาดำเนินการตรวจสอบก่อนตามลำดับ สำหรับวิธีการประเมินความเสี่ยงเพื่อเลือกกิจกรรมหรือเรื่อง/โครงการนั้น ซึ่งข้อมูลที่ใช้ในการประเมินความเสี่ยงมาจากระบบควบคุมภายใน รายงานผลการตรวจสอบภายใน คำสั่งการมอบหมายงาน และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ โครงสร้างอัตรากำลัง และกระบวนการปฏิบัติงาน เป็นต้น

หน่วยตรวจรับ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ – ๒๕๗๐

๑. สำนักปลัด
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. สวัสดิการสังคม
๕. กองการศึกษา
๖. กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม
๗. กองส่งเสริมการเกษตร

เรื่องที่ตรวจสอบ

๑. กิจกรรมการตรวจสอบด้านผลการดำเนินงาน (PERFORMANCE AUDITING) รวมทั้งการติดตามประเมินผล เป็นการตรวจสอบที่เน้นถึงผลงาน โดยให้ความสนใจเป็นพิเศษเกี่ยวกับผลงานที่เกิดขึ้นว่ามีปริมาณแค่ไหน คุณภาพอย่างไร และผลงานที่ได้ทันต่อการนำไปใช้ให้เป็นประโยชน์หรือไม่ โดยมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายหรือมาตรฐานงานที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม

๒. กิจกรรมการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี (FINANCIAL AUDITING) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูล และตัวเลขต่างๆ ทางการเงินการบัญชี และรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของระบบต่างๆ ว่ามีความเพียงพอที่จะมั่นใจว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงาน ทะเบียน และเอกสารต่างๆ ถูกต้อง และสามารถสอบทานได้ หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหายของทรัพย์สินต่างๆ ได้

๓. **กิจกรรมการตรวจสอบด้านการบริหาร (MANAGEMENT AUDITING)** เป็นการตรวจสอบการบริหารงานว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผนการควบคุมการประเมินผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณการบริหารการเงิน การบริหารพัสดุ และทรัพย์สินรวมทั้งการบริหารงานด้านต่างๆ ที่เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจ รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงาน และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความรับผิดชอบต่อความเป็นธรรม และความโปร่งใส

๔. **กิจกรรมการตรวจสอบด้านการดำเนินงาน หรือปฏิบัติงาน (OPERATION AUDITING)** เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ระบบงาน ตลอดจนวิธีปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรมตามที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายใน และประเมินคุณภาพของการดำเนินงานว่าแต่ละหน่วยงานมีระบบควบคุมภายในที่ดี และการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๕. **กิจกรรมการตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING)** เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่างๆ ของส่วนราชการว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ทั้งจากภายใน และภายนอกองค์กร โดยประเมินว่าได้มีการปฏิบัติตามหรือไม่ รวมทั้งสอบทาน และประเมินถึงความเหมาะสม และความเพียงพอของนโยบาย แผนงาน และวิธีการปฏิบัติงานต่างๆ ควบคู่ด้วย

๖. **กิจกรรมการตรวจสอบระบบสารสนเทศ (INFORMATION TECHNOLOGY AUDITING)** เป็นการตรวจสอบงาน เพื่อให้ทราบว่าระบบงานมีความถูกต้องเชื่อถือได้ และข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไข และการเก็บรักษาความปลอดภัยของข้อมูล

๗. **กิจกรรมการตรวจสอบพิเศษ (SPECIAL AUDITING)** เป็นการตรวจสอบในกรณีที่ได้มอบหมายจากฝ่ายบริหาร หรือกรณีที่มีการทุจริต หรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าจะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต หรือประพฤติดีมิชอบเกิดขึ้น

แนวทางการตรวจสอบภายใน

๑. ตรวจสอบความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของข้อมูล และตัวเลขต่างๆ ด้วยเทคนิค และวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็น และเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน และความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์ และประเมินการบริหาร และการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๒. ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภท ว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

๓. ประเมินการปฏิบัติงาน และเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุง แก้ไขเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ

๔. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนดเพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์ และสอดคล้องกับนโยบาย

วิธีการตรวจสอบ

๑. การสุ่มตรวจ
๒. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
๓. การสอบทาน
๔. การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน
๕. การสัมภาษณ์
๖. การยืนยัน
๗. เทคนิคสำหรับการตรวจสอบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ช่วงเวลาที่ใช้ตรวจสอบ

- ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ถึง ปีงบประมาณ ๒๕๗๐

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

ตามแผนการตรวจสอบระยะยาว (๓ ปี)

(รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ ปรากฏตามเอกสารแนบ)

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน คำว่าวัสดุสำนักงานในการตรวจสอบภายใน ประจำปี ไม่ได้ขอตั้งงบประมาณเบิกจ่าย เพื่อเป็นการประหยัดทรัพยากร และเป็นการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุด ดังนั้น การใช้วัสดุสำนักงานในการตรวจสอบภายใน จึงเบิกวัสดุสำนักงานเท่าที่จำเป็นจากสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาบัว

(ลงชื่อ)

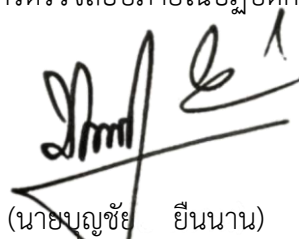


(นายจักรพงษ์ สุตแสง)

ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)

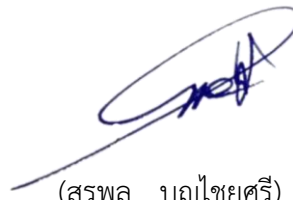


(นายบุญชัย ยืนนาน)

ผู้อนุมัติ

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาบัว

ร้อยตำรวจเอก



ผู้อนุมัติ

(สุรพล บุญไชยศรี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาบัว

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบ

เอกสารแนบแผนการตรวจสอบระยะยาว (๓ ปี)

ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ - ๒๕๗๐

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวน คน ต่อวัน
			๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
สำนักปลัด	๑. การดำเนินงานตามโครงการ ตาม ข้อบัญญัติประจำปี	๑ ครั้ง/ปี		√		๑/๑๐
	๒. การปฏิบัติงานสารบรรณ และธุรการ	๑ ครั้ง/ปี		√		๑/๑๐
	๓. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑ ครั้ง/ปี		√		๑/๑๐
	๔. การจัดทำแผนอัตรากำลัง	๑ ครั้ง/ปี		√		๑/๑๐
	๕. การโอน/การแก้ไขเปลี่ยนแปลง งบประมาณ	๑ ครั้ง/ปี			√	๑/๑๐
	๖. การจัดทำข้อบัญญัติ	๑ ครั้ง/ปี	√			๑/๑๐
	๗. การตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุม วันลาของพนักงานส่วนตำบล และ พนักงานจ้าง	๑ ครั้ง/ปี	√			๑/๑๐
	๘. การป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย	๑ ครั้ง/ปี		√		๑/๑๐
	๙. การดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน-ร้อง ทุกข์	๑ ครั้ง/ปี			√	๑/๑๐
	๑๐. การพัฒนาบุคลากร และการ ฝึกอบรม/สัมมนา	๑ ครั้ง/ปี			√	๑/๑๐
	๑๑. สอบทานการติดตาม และรายงาน การประเมินการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	√	√	√	๑/๑๐
	๑๒. สอบทานการติดตาม และรายงาน การบริหารความเสี่ยง	๑ ครั้ง/ปี	√	√	√	๑/๑๐
งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) งานบริการให้คำปรึกษาและแนะนำ			ตลอดทั้งปี			

เอกสารแนบแผนการตรวจสอบระยะยาว (๓ ปี)

ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ - ๒๕๗๐

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวน คน ต่อวัน
			๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
กองคลัง	๑. การควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลาง และการควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง	๑ ครั้ง/ปี	√			๑/๑๐
	๒. การจัดทำทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษา การจำหน่ายพัสดุ และ การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑ ครั้ง/ปี	√			๑/๑๐
	๓. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร	๑ ครั้ง/ปี			√	๑/๑๐
	๔. การควบคุมหลักประกันสัญญา	๑ ครั้ง/ปี		√		๑/๑๐
	๕. การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย	๑ ครั้ง/ปี		√		๑/๑๐
	๖. การรับ-ส่งเงิน การฝากเงิน และการเก็บรักษาเงิน	๑ ครั้ง/ปี		√		๑/๑๐
	๗. การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน	๑ ครั้ง/ปี			√	๑/๑๐
	๘. การให้บริการข้อมูลแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน	๑ ครั้ง/ปี			√	๑/๑๐
	๙. การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	๑ ครั้ง/ปี			√	๑/๑๐
	๑๑. สอบทานการติดตาม และรายงานการประเมินการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	√	√	√	๑/๑๐
	๑๒. สอบทานการติดตาม และรายงานการบริหารความเสี่ยง	๑ ครั้ง/ปี	√	√	√	๑/๑๐
งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) งานบริการให้คำปรึกษาและแนะนำ			ตลอดทั้งปี			

เอกสารแนบแผนการตรวจสอบระยะยาว (๓ ปี)

ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ - ๒๕๗๐

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวน คน ต่อวัน
			๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
กองช่าง	๑. การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร	๑ ครั้ง/ปี		✓		๑/๑๐
	๒. การควบคุมงานก่อสร้าง	๑ ครั้ง/ปี		✓		๑/๑๐
	๓. การประมาณราคา และการกำหนด ราคากลางงานก่อสร้าง	๑ ครั้ง/ปี			✓	๑/๑๐
	๔. สอบทานการติดตาม และรายงาน การประเมินการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	๑/๑๐
	๕. สอบทานการติดตาม และรายงาน การบริหารความเสี่ยง	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	๑/๑๐
งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) งานบริการให้คำปรึกษาและแนะนำ			ตลอดทั้งปี			
กอง สวัสดิการ สังคม	๑. การดำเนินงานตามโครงการ ตาม ข้อบัญญัติประจำปี	๑ ครั้ง/ปี		✓		๑/๑๐
	๒. การรับลงทะเบียน และตรวจสอบ การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้ พิการ และผู้ป่วยเอดส์	๑ ครั้ง/ปี	✓		✓	๑/๑๐
	๓. สอบทานการติดตาม และรายงาน การประเมินการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	๑/๑๐
	๔. สอบทานการติดตาม และรายงาน การบริหารความเสี่ยง	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	๑/๑๐
งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) งานบริการให้คำปรึกษาและแนะนำ			ตลอดทั้งปี			

เอกสารแนบแผนการตรวจสอบระยะยาว (๓ ปี)

ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ - ๒๕๗๐

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวน คน ต่อวัน
			๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
กอง การศึกษา	๑. การดำเนินงานตามโครงการ ตาม ข้อบัญญัติประจำปี	๑ ครั้ง/ปี	✓		✓	๑/๑๐
	๒. การดำเนินการโครงการอาหาร กลางวัน และอาหารเสริม (นม)	๑ ครั้ง/ปี	✓			๑/๑๐
	๓. การบริหารพัสดุ	๑ ครั้ง/ปี		✓		๑/๑๐
	๔. แผนพัฒนาการศึกษา สามปีของ สถานศึกษา	๑ ครั้ง/ปี			✓	๑/๑๐
	๕. แผนปฏิบัติงานประจำปี	๑ ครั้ง/ปี		✓		๑/๑๐
	๖. คำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าสถานศึกษา หัวหน้าหน่วยการคลัง เจ้าหน้าที่ การเงิน	๑ ครั้ง/ปี	✓			๑/๑๐
	๗. สอบทานการติดตาม และรายงาน การประเมินการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	๑/๑๐
	๘. สอบทานการติดตาม และรายงาน การบริหารความเสี่ยง	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	๑/๑๐
งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) งานบริการให้คำปรึกษาและแนะนำ			ตลอดทั้งปี			
กอง สาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม	๑. การดำเนินงานตามโครงการ ตาม ข้อบัญญัติประจำปี	๑ ครั้ง/ปี	✓			๑/๑๐
	๒. การบริการผู้ป่วย และการแพทย์ ฉุกเฉิน	๑ ครั้ง/ปี		✓		๑/๑๐
	๓. งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ (สปสช)	๑ ครั้ง/ปี			✓	๑/๑๐
	๔. สอบทานการติดตาม และรายงาน การประเมินการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	๑/๑๐
	๕. สอบทานการติดตาม และรายงาน การบริหารความเสี่ยง	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	๑/๑๐
งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) งานบริการให้คำปรึกษาและแนะนำ			ตลอดทั้งปี			

เอกสารแนบแผนการตรวจสอบระยะยาว (๓ ปี)

ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ - ๒๕๗๐

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวน คน ต่อวัน
			๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
กองส่งเสริม การเกษตร	๑. การดำเนินงานตามโครงการ ตาม ข้อบัญญัติประจำปี	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	๑/๑๐
	๒. สอบทานการติดตาม และรายงาน การประเมินการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	๑/๑๐
	๓. สอบทานการติดตาม และรายงาน การบริหารความเสี่ยง	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	๑/๑๐
งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) งานบริการให้คำปรึกษาและแนะนำ			ตลอดทั้งปี			

จำนวนคน : ปริมาณงาน : จำนวนวันทำการ / ปีงบประมาณ

อัตรากำลัง = ๑ คน / ปีงบประมาณ

ปริมาณงาน = ๑๐ – ๒๐ กิจกรรมหลัก / ปีงบประมาณ

จำนวนวันทำการ = ๑๐ วัน/๑ กิจกรรมหลัก

ปีงบประมาณ = จำนวน ๓๖๕ วัน

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๗ หน่วยตรวจ จำนวน ๑๒ เรื่อง

สำนัก/กอง	กิจกรรม/เรื่อง	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ
สำนักปลัด	๑. สอบทานการติดตาม และรายงานการประเมินการควบคุมภายใน ๒. สอบทานการติดตาม และรายงานการบริหารความเสี่ยง ๓. การจัดทำข้อบัญญัติ ๔. การตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคู่มือวันลาของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง	พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ธันวาคม ๒๕๖๗ มกราคม ๒๕๖๘ มิถุนายน ๒๕๖๘
กองคลัง	๑. สอบทานการติดตาม และรายงานการประเมินการควบคุมภายใน ๒. สอบทานการติดตาม และรายงานการบริหารความเสี่ยง ๓. การควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลาง และการควบคุมน้ำมัน เชื้อเพลิง ๔. การจัดทำทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษา การจำหน่ายพัสดุ และ การตรวจสอบพัสดุประจำปี	พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ธันวาคม ๒๕๖๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ กันยายน ๒๕๖๘
กองช่าง	๑. สอบทานการติดตาม และรายงานการประเมินการควบคุมภายใน ๒. สอบทานการติดตาม และรายงานการบริหารความเสี่ยง	พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ธันวาคม ๒๕๖๗
กองสวัสดิการ สังคม	๑. สอบทานการติดตาม และรายงานการประเมินการควบคุมภายใน ๒. สอบทานการติดตาม และรายงานการบริหารความเสี่ยงการรับ ๓. การรับลงทะเบียน และตรวจสอบการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์	พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ธันวาคม ๒๕๖๗ สิงหาคม ๒๕๖๘
กองการศึกษา	๑. สอบทานการติดตาม และรายงานการประเมินการควบคุมภายใน ๒. สอบทานการติดตาม และรายงานการบริหารความเสี่ยงการดำเนิน ๓. งานตามโครงการ ตามข้อบัญญัติประจำปี ๔. การดำเนินการโครงการอาหารกลางวัน และอาหารเสริม (นม)	พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ธันวาคม ๒๕๖๗ พฤษภาคม ๒๕๖๘ กรกฎาคม ๒๕๖๘

สำนัก/กอง	กิจกรรม/เรื่อง	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ
กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	๑. สอบทานการติดตาม และรายงานการประเมินการควบคุมภายใน ๒. สอบทานการติดตาม และรายงานการบริหารความเสี่ยง ๓. การดำเนินงานตามโครงการ ตามข้อบัญญัติประจำปี	พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ธันวาคม ๒๕๖๗ มีนาคม ๒๕๖๘
กองส่งเสริม การเกษตร	๑. สอบทานการติดตาม และรายงานการประเมินการควบคุมภายใน ๒. สอบทานการติดตาม และรายงานการบริหารความเสี่ยง ๓. การดำเนินงานตามโครงการ ตามข้อบัญญัติประจำปี	พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ธันวาคม ๒๕๖๗ เมษายน ๒๕๖๘

ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ จำนวน ๗ หน่วยตรวจ จำนวน ๑๗ เรื่อง

สำนัก/กอง	กิจกรรม/เรื่อง	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ
สำนักปลัด	๑. สอบทานการติดตาม และรายงานการประเมินการควบคุมภายใน ๒. สอบทานการติดตาม และรายงานการบริหารความเสี่ยง ๓. การปฏิบัติงานสารบรรณ และธุรการ ๔. การดำเนินงานตามโครงการ ตามข้อบัญญัติประจำปี ๕. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๖. การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๗. การป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย	พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ธันวาคม ๒๕๖๘ ธันวาคม ๒๕๖๘ มกราคม ๒๕๖๙ สิงหาคม ๒๕๖๙ สิงหาคม ๒๕๖๙ กันยายน ๒๕๖๙
กองคลัง	๑. สอบทานการติดตาม และรายงานการประเมินการควบคุมภายใน ๒. สอบทานการติดตาม และรายงานการบริหารความเสี่ยง ๓. การควบคุมหลักประกันสัญญา ๔. การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ๕. การรับ-ส่งเงิน การฝากเงิน และการเก็บรักษาเงิน	พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ธันวาคม ๒๕๖๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ กันยายน ๒๕๖๙
กองช่าง	๑. สอบทานการติดตาม และรายงานการประเมินการควบคุมภายใน ๒. สอบทานการติดตาม และรายงานการบริหารความเสี่ยง ๓. การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร ๔. การควบคุมงานก่อสร้าง	พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ธันวาคม ๒๕๖๘ มีนาคม ๒๕๖๙ มีนาคม ๒๕๖๙
กองสวัสดิการ สังคม	๑. สอบทานการติดตาม และรายงานการประเมินการควบคุมภายใน ๒. สอบทานการติดตาม และรายงานการบริหารความเสี่ยงการรับ ๓. การดำเนินงานตามโครงการ ตามข้อบัญญัติประจำปี	พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ธันวาคม ๒๕๖๘ เมษายน ๒๕๖๙
กองการศึกษา	๑. สอบทานการติดตาม และรายงานการประเมินการควบคุมภายใน ๒. สอบทานการติดตาม และรายงานการบริหารความเสี่ยงการดำเนิน ๓. การบริหารพัสดุ ๔. แผนปฏิบัติงานประจำปี	พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ธันวาคม ๒๕๖๘ พฤษภาคม ๒๕๖๙ พฤษภาคม ๒๕๖๙

สำนัก/กอง	กิจกรรม/เรื่อง	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ
กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	๑. สอบทานการติดตาม และรายงานการประเมินการควบคุมภายใน ๒. สอบทานการติดตาม และรายงานการบริหารความเสี่ยง ๓. การบริการผู้ป่วย และการแพทย์ฉุกเฉิน	พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ธันวาคม ๒๕๖๘ มิถุนายน ๒๕๖๙
กองส่งเสริม การเกษตร	๑. สอบทานการติดตาม และรายงานการประเมินการควบคุมภายใน ๒. สอบทานการติดตาม และรายงานการบริหารความเสี่ยง ๓. การดำเนินงานตามโครงการ ตามข้อบัญญัติประจำปี	พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ธันวาคม ๒๕๖๘ กรกฎาคม ๒๕๖๙

ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ จำนวน ๗ หน่วยตรวจ จำนวน ๑๕ เรื่อง

สำนัก/กอง	กิจกรรม/เรื่อง	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ
สำนักปลัด	๑. สอบทานการติดตาม และรายงานการประเมินการควบคุมภายใน ๒. สอบทานการติดตาม และรายงานการบริหารความเสี่ยง ๓. การดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์ ๔. การโอน/การแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ๕. การพัฒนาบุคลากร และการฝึกอบรม/สัมมนา	พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ธันวาคม ๒๕๖๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ธันวาคม ๒๕๖๙ มกราคม ๒๕๗๐
กองคลัง	๑. สอบทานการติดตาม และรายงานการประเมินการควบคุมภายใน ๒. สอบทานการติดตาม และรายงานการบริหารความเสี่ยง ๓. การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน ๔. การให้บริการข้อมูลแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน ๕. การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ๖. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร	พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ธันวาคม ๒๕๖๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๗๐ พฤษภาคม ๒๕๗๐ พฤษภาคม ๒๕๗๐ สิงหาคม ๒๕๗๐
กองช่าง	๑. สอบทานการติดตาม และรายงานการประเมินการควบคุมภายใน ๒. สอบทานการติดตาม และรายงานการบริหารความเสี่ยง ๓. การประมาณราคา และการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง	พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ธันวาคม ๒๕๖๙ มีนาคม ๒๕๗๐
กองสวัสดิการ สังคม	๑. สอบทานการติดตาม และรายงานการประเมินการควบคุมภายใน ๒. สอบทานการติดตาม และรายงานการบริหารความเสี่ยงการรับ ๓. การรับลงทะเบียน และตรวจสอบการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์	พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ธันวาคม ๒๕๖๙ กันยายน ๒๕๗๐
กองการศึกษา	๑. สอบทานการติดตาม และรายงานการประเมินการควบคุมภายใน ๒. สอบทานการติดตาม และรายงานการบริหารความเสี่ยงการดำเนิน ๓. การดำเนินงานตามโครงการ ตามข้อบัญญัติประจำปี ๔. แผนพัฒนาการศึกษา สามปีของสถานศึกษา	พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ธันวาคม ๒๕๖๙ เมษายน ๒๕๗๐ เมษายน ๒๕๗๐

สำนัก/กอง	กิจกรรม/เรื่อง	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ
กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	๑. สอบทานการติดตาม และรายงานการประเมินการควบคุมภายใน ๒. สอบทานการติดตาม และรายงานการบริหารความเสี่ยง ๓. งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ (สปสช)	พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ธันวาคม ๒๕๖๗ มิถุนายน ๒๕๗๐
กองส่งเสริม การเกษตร	๑. สอบทานการติดตาม และรายงานการประเมินการควบคุมภายใน ๒. สอบทานการติดตาม และรายงานการบริหารความเสี่ยง ๓. การดำเนินงานตามโครงการ ตามข้อบัญญัติประจำปี	พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ธันวาคม ๒๕๖๗ กรกฎาคม ๒๕๗๐



แผนการตรวจสอบภายใน ระยะยาว ๓ ปี



หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาบัว

