

แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๔ ปี (Audit Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๙

ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสันทราย

อำเภอแม่จัน จังหวัดเชียงราย

เสนอ

ผู้บริหารท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนตำบลสันทราย

อำเภอแม่จัน จังหวัดเชียงราย

จัดทำโดย

หน่วยตรวจสอบภายใน

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

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙
๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๑ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๒ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๔

องค์การบริหารส่วนตำบลสันทราย
หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนการตรวจสอบระยะยาว (แผน ๔ ปี)
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึง พ.ศ. ๒๕๖๙

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

- ๑ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงินการบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๒ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติ คณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด
- ๓ เพื่อสอบหาระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอ และเหมาะสม
- ๔ เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวในการปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด
- ๕ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผล ประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๔ ส่วนราชการ ประกอบด้วย

- ๑ สำนักปลัด
- ๒ กองคลัง
- ๓ กองช่าง
- ๔ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม รวมถึงศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๔ หน่วย รวม ๒๖ กิจกรรม ๒๑๐ วัน
 - ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๔ หน่วย รวม ๒๖ กิจกรรม ๒๑๐ วัน
 - ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๔ หน่วย รวม ๒๖ กิจกรรม ๒๑๐ วัน
 - ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๔ หน่วย รวม ๒๗ กิจกรรม ๒๒๐ วัน
- (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

งบประมาณ

งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวนเงิน ๒๐,๐๐๐ บาท

งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวนเงิน ๒๐,๐๐๐ บาท

งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวนเงิน ๒๐,๐๐๐ บาท

งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวนเงิน ๒๐,๐๐๐ บาท

ช่วงเวลาที่เขาตรวจสอบ

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

๑. นายธนวัฒน์ สุทธิจันโย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน

แผนการตรวจสอบระยะยาว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๙

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลลำทราย จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๙ เพื่อกำหนดทิศทางของการทำงานตรวจสอบ และสอดคล้องกับเป้าหมายและนโยบายของ ผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลลำทราย โดยดำเนินการภายใต้หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๑ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๒ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๔ นายกรัฐมนตรีเป็นผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบระยะยาว

ลงชื่อ.....ผู้เสนอ

(นายธวัชฉัตร สุทธิจันทร์)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

วันที่ 20 ก.ย. 2565

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบ

(นายวิฑิต รัตนกาญจนกุล)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลำทราย

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(นายสงกรานต์ เกษิน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลำทราย

วันที่.....

เอกสารแนบแผนการตรวจสอบระยะยาว (๔ ปี)

ยี่สิบ วง	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การตรวจ สอบ	ปีงบประมาณ				จำนวนคนต่อวัน
			๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	-งานบริหารทั่วไป	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อปี					
	๑.การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและ ศึกษาดูงาน		/				๑/๑๐
	๒.การใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน ตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี				/		๑/๑๐
	๓.การใช้ยานพาหนะและ การเก็บรักษา และซ่อมบำรุง การจัดทำแบบขอใช้รถ (๑ - ๖)		/				๑/๑๐
	๔.การเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษา ของ อปท.				/		๑/๑๐
	๕.การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา				/		๑/๑๐
	๖.การเบิกจ่ายเงินสำรองจ่าย			/			๑/๑๐
	๗. การดำเนินงานตามโครงการ และการบริหาร งบประมาณรายจ่ายประจำปี			/			๑/๑๐
	๘.งานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น		/				๑/๑๐
	๙.งานธุรการ			/			๑/๑๐
	๑๐.งานกิจการสภา				/		๑/๑๐
	๑๑.ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน		/	/	/	/	๑/๑๐
	-งานการเจ้าหน้าที่						
	๑.การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน			/			๑/๑๐
	๒.การจัดทำแผนอัตรากำลังของ อบต.				/		๑/๑๐
	๓.การจัดทำทะเบียนวันลาของพนักงาน ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทั่วไป		/				๑/๑๐
	๔.การบันทึกฐานข้อมูลบุคลากรในระบบบัญชี คอมพิวเตอร์ e-Laas				/		๑/๑๐
	-งานวางแผนสถิติและวิชาการ						
	๑.การจัดทำเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี		/		/		๑/๑๐
	๒.การจัดทำแผนพัฒนา ๔ ปี		/				๑/๑๐
	๓.การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ			/			๑/๑๐
	-งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย						
	๑ การจัดฝึกอบรมหลักสูตรทบทวน เพื่อเพิ่มความรู้ ความสามารถ และศักยภาพในการปฏิบัติงาน				/		๑/๑๐

ครั้งที่	-งานการเงินและบัญชี	ไม่น้อยกว่า					
	๑ การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	๑ ครั้ง	/	/	/		๑/๑๐
	๒ การรับส่งเงินและการนำฝากธนาคาร	ต่อปี				/	๑/๑๐
	๓ การจัดทำบัญชีและงบการเงินประจำเดือน		/	/	/		๑/๑๐
	๔ การจัดทำรายงานทางการเงินประจำปีงบประมาณ		/	/	/	/	๑/๑๐
	๕ การจัดทำทะเบียน ต่าง ๆ และการบันทึกบัญชี					/	๑/๑๐
	๖ การเงินยืมงบประมาณ และการส่งใช้เงินยืม		/				๑/๑๐
	๗ การเขียนเช็คสั่งจ่าย				/		๑/๑๐
	๘ การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร			/			๑/๑๐
	๙ การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน				/		๑/๑๐
	๑๐ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ			/			๑/๑๐
	ฝึกอบรม					/	๑/๑๐
	๑๑ การเบิกจ่ายเงินสะสม					/	๑/๑๐
	๑๒ การกักเงิน			/			๑/๑๐
	๑๓ การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าใช้สอย					/	๑/๑๐
	๑๔ การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าวัสดุ				/		๑/๑๐
	๑๕ การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าสาธารณูปโภค					/	๑/๑๐
	๑๖ การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดเงินเดือน						๑/๑๐
	๑๗ การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าตอบแทน						๑/๑๐
	๑๘ การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าครุภัณฑ์						๑/๑๐
	๑๙ การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง		/	/	/	/	๑/๑๐
	๒๐ การตรวจสอบการจ่ายเงินทาง KTB Corporate online		/	/	/	/	๑/๑๐
	๒๑ ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน		/				๑/๑๐
	-งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้			/			
	๑ การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จจำ				/		๑/๑๐
	๒ การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน					/	๑/๑๐
	๓ การจัดเก็บภาษีป้าย			/			๑/๑๐
	๔ การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่						๑/๑๐
	๕ ลูกหนี้ภาษีค้างชำระและการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้						
	-งานพัสดุ				/		๑/๑๐
	๑ แผนปฏิบัติการจัดซื้อ/จ้างและแผนการจัดหาพัสดุ			/			๑/๑๐
	๒ วิธีการจัดซื้อ/จ้าง					/	๑/๑๐
	๓ ใบสั่งซื้อ/จ้าง การทำสัญญาซื้อ/จ้าง		/				๑/๑๐
	๔ การตรวจรับพัสดุ /ตรวจการจ้าง การบริหารสัญญา			/			๑/๑๐
	๕ ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ					/	๑/๑๐
	๖ หลักประกันสัญญา และการจัดทำทะเบียนคุมฯ				/		๑/๑๐
	๗ การควบคุมพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุประจำปี		/				๑/๑๐
	๘ การตรวจสอบพัสดุประจำปี						๑/๑๐
	๙ การใช้ยานพาหนะและ การเก็บรักษา						
	และซ่อมบำรุง การจัดทำแบบขอใช้รถ (๑ - ๖)						

กองช่าง	1. การขออนุญาต ปลูกสร้างอาคาร ตัดแปลง และการรื้อถอนอาคาร 2. การบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้านงาน โครงสร้างพื้นฐาน 3. การประมาณราคาและกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง 4. การควบคุมงานจ้าง/งานก่อสร้าง 5. การจัดซื้อครุภัณฑ์กองช่าง และการปรับปรุง ซ่อมแซมครุภัณฑ์ 6. การควบคุมพัสดุครุภัณฑ์งานก่อสร้างของกองช่าง 7. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อปี	/	/	/	/	๑/๑๐
กองการศึกษา	1. การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน (อาหารกลางวัน) 2. การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนฯ (นม) 3. การดำเนินงานด้านการนำเงินรายได้ของสถานศึกษา ไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของ อปท. 4. การพัฒนาส่งเสริมคุณภาพการศึกษาปฐมวัย (ตรวจการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) 5. การดำเนินงานตามโครงการ และการบริหาร งบประมาณรายจ่ายประจำปี 6. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬา 7. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อปี	/	/	/	/	๑/๑๐

คิดจำนวนคน : ปริมาณงาน : จำนวนวันทำการ / ปีงบประมาณ

อัตรากำลัง = ๑ คน / ปีงบประมาณ

ปริมาณงาน = ๒๖ - ๒๗ กิจกรรมหลัก / ปีงบประมาณ

จำนวนวันทำการ = ๑๐ วัน/๑ กิจกรรมหลัก

ปีงบประมาณ = จำนวน ๓๖๕ วัน

หัก วันหยุดเสาร์อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ๑๒๕ วัน

หัก วันหยุดพักผ่อน ๑๕ วัน หัก วันร่วมกิจกรรมงานโครงการของ อบต. ๑๕ วัน

คงเหลือวันทำการประมาณ ๒๑๐ วัน/ปีงบประมาณ