



แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๕ ปี (Audit Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๙

ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง

เสนอ

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง

จัดทำโดย

นางสาวยุวกร จักรรุ่งเรือง
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

องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง
หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนการตรวจสอบระยะยาว (แผน ๕ 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 เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของ ผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ของระบบการควบคุมภายในตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ ส่วนราชการ ประกอบด้วย

- ๑ สำนักงานปลัด
- ๒ กองคลัง
- ๓ กองช่าง
- ๔ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม รวมถึงศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๕ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๕ หน่วย รวม ๑๙ กิจกรรม ๑๙๐ วัน
 - ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๕ หน่วย รวม ๒๑ กิจกรรม ๒๑๐ วัน
 - ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๕ หน่วย รวม ๑๙ กิจกรรม ๑๙๐ วัน
 - ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๕ หน่วย รวม ๒๓ กิจกรรม ๒๓๐ วัน
- (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

งบประมาณ

ช่วงเวลาที่ใช้ตรวจสอบ

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวยุวกร จักรรุ่งเรือง ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน

เอกสารแนบแผนการตรวจสอบระยะยาว (4 ปี)

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ ในการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ				จำนวน คนต่อวัน
			2566	2567	2568	2569	
กองคลัง งานพัฒนา และจัดเก็บรายได้	1 การจัดเก็บภาษีป้ายและภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	ไม่น้อยกว่า	/				1/10
	2 การจัดเก็บค่าธรรมเนียมกำจัดขยะ/ค่าประปา	1 ครั้งต่อปี	/				1/10
	3 ใบเสร็จรับเงินภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ		/				1/10
	4 งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน		/				1/10
	5 ลูกหนี้ภาษีค้างชำระและการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้		/				1/10
กองคลัง งานพัสดุ	1 แผนปฏิบัติการจัดซื้อ/จ้างและแผนการจัดหาพัสดุ	ไม่น้อยกว่า	/				1/10
	2 วิธีการจัดซื้อ/จ้าง	1 ครั้งต่อปี	/				1/10
	3 ใบสั่งซื้อ/จ้าง การทำสัญญาซื้อ/จ้าง		/				1/10
	4 การตรวจรับพัสดุ /ตรวจการจ้าง การบริหารสัญญา		/				1/10
	5 ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ		/				1/10
	6 หลักประกันสัญญา และการจัดทำทะเบียนคุมฯ		/				1/10
	7 การควบคุมพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุประจำปี		/				1/10
	8 การตรวจสอบพัสดุประจำปี		/				1/10
	9 การใช้ยานพาหนะและ การเก็บรักษา และซ่อมบำรุง การจัดทำแบบขอใช้รถ (1 - 6)		/				1/10
สำนักปลัด งานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	1การเบิกจ่ายโครงการป้องกัน และลดอุบัติเหตุในช่วงเทศกาลต่างๆ	ไม่น้อยกว่า 1 ครั้งต่อปี	/				1/10
	2การเบิกจ่ายค่าตอบแทนและค่าวัสดุเครื่องแต่งกาย ของอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน		/				1/10
กองคลัง งานการเงินและบัญชี	1 การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	ไม่น้อยกว่า		/			1/10
	2 การรับส่งเงินและการนำฝากธนาคาร	1 ครั้งต่อปี		/			1/10
	3 การจัดทำบัญชีและงบการเงินประจำเดือน			/			1/10
	4 การจัดทำรายงานทางการเงินประจำปีงบประมาณ			/			1/10
	5 การจัดทำทะเบียน ต่าง ๆ และการบันทึกบัญชี			/			1/10
	6 การเงินยืมงบประมาณ และการส่งใช้เงินยืม			/			1/10
	7 การเขียนเช็คสั่งจ่าย			/			1/10
	8 การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร			/			1/10
	9 การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน			/			1/10
	10 การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ,ฝึกอบรม			/			1/10
	11 การเบิกจ่ายเงินสะสม			/			1/10
	12 การกัณเงิน			/			1/10
	13 การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าใช้สอย			/			1/10
	14 การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าวัสดุ			/			1/10
	15 การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าสาธารณูปโภค			/			1/10

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ ในการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ				จำนวน คนต่อวัน
			2566	2567	2568	2569	
	16 การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดเงินเดือน	ไม่น้อยกว่า		/			1/10
	17 การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าตอบแทน	1 ครั้งต่อปี		/			1/10
	18 การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าครุภัณฑ์			/			1/10
	19 การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน			/			1/10
	หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง						1/10
สำนักปลัด งานบริหารทั่วไป	1 การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและ ศึกษาดูงาน	ไม่น้อยกว่า 1 ครั้งต่อปี			/		1/10
	2 การใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน ตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี				/		1/10
	3 การใช้ยานพาหนะและ การเก็บรักษา และซ่อมบำรุง การจัดทำแบบขอใช้รถ (1 - 6)				/		1/10
	4 การเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษา ของ อปท.				/		1/10
	5 การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา				/		1/10
	6 การเบิกจ่ายเงินสำรองจ่าย				/		1/10
	7 การดำเนินงานตามโครงการ และการบริหาร งบประมาณรายจ่ายประจำปี				/		1/10
	8 งานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น				/		1/10
	9 งานธุรการ				/		1/10
	10 งานกิจการสภา				/		1/10
สำนักปลัด งานการเจ้าหน้าที่	1 การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน	ไม่น้อยกว่า			/		1/10
	2 การจัดทำแผนอัตรากำลังของ อบต.	1 ครั้งต่อปี			/		1/10
	3 การจัดทำทะเบียนวันลาของพนักงาน ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทั่วไป				/		1/10
	4 การบันทึกฐานข้อมูลบุคลากรในระบบบัญชี คอมพิวเตอร์ e-Laas				/		1/10
สำนักปลัด งานวิเคราะห์ นโยบายและแผน	1 การจัดทำเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี	ไม่น้อยกว่า 1 ครั้งต่อปี			/		1/10
	2 การจัดทำแผนพัฒนา 4 ปี				/		1/10
	3 การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ				/		1/10
สำนักปลัด งานพัฒนาชุมชน	1 การดำเนินงานตามโครงการ และการบริหาร งบประมาณรายจ่ายประจำปี	ไม่น้อยกว่า 1 ครั้งต่อปี				/	1/10
	2 การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ					/	1/10
	3 การจัดทำทะเบียนคุมบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงิน เบี้ยยังชีพประจำปีงบประมาณ					/	1/10
	4 การดำเนินงานโครงการเศรษฐกิจชุมชน					/	1/10

หน่วยรับผิดชอบ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ ในการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ				จำนวน คนต่อวัน
			2566	2567	2568	2569	
	5 การขึ้นทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพประจำปี					/	1/10
	6 การตรวจสอบการมีชีวิตอยู่ของผู้มีสิทธิรับเงิน เบี้ยยังชีพ					/	1/10
กองช่าง	1 การขออนุญาต ปลุกสร้างอาคาร ดัดแปลง และการรื้อถอนอาคาร	ไม่น้อยกว่า 1 ครั้งต่อปี				/	1/10
	2 การบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้านงาน โครงสร้างพื้นฐาน					/	1/10
	3 การประมาณราคาและกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง					/	1/10
	4 การควบคุมงานจ้าง/งานก่อสร้าง					/	1/10
	5การจัดซื้อครุภัณฑ์กองช่าง และการปรับปรุง ซ่อมแซมครุภัณฑ์					/	1/10
	6 การควบคุมพัสดุครุภัณฑ์งานก่อสร้างของกองช่าง					/	1/10
กองการศึกษา	1 การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน (อาหารกลางวัน)	ไม่น้อยกว่า 1 ครั้งต่อปี				/	1/10
	2 การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนฯ (นม)					/	1/10
	3 การดำเนินงานด้านการนำเงินรายได้ของสถานศึกษา ไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของ อบต					/	1/10
	4 การพัฒนาส่งเสริมคุณภาพการศึกษาปฐมวัย (ตรวจการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)					/	1/10
	5 การดำเนินงานตามโครงการ และการบริหาร งบประมาณรายจ่ายประจำปี					/	1/10
	6 การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬา					/	1/10
งานสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	1การใช้จ่ายเงินตามโครงการงานบริการสาธารณสุข	ไม่น้อยกว่า 1 ครั้งต่อปี				/	1/10
	2การใช้จ่ายเงินตามโครงการงานสาธารณสุขอื่น					/	1/10
	3 การใช้จ่ายเงินอุดหนุนสำหรับการดำเนินงาน					/	1/10
	ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน(ทุกกอง)		/	/	/	/	1/10
	ติดตามการบริหารจัดการความเสี่ยง(ทุกกอง)		/	/	/	/	1/10

คิดจำนวนคน : ปริมาณงาน : จำนวนวันทำการ / ปีงบประมาณ

อัตราค่าจ้าง

= 1 คน / ปีงบประมาณ

ปริมาณงาน

= 19- 23 กิจกรรมหลัก / ปีงบประมาณ

จำนวนวันทำการ

= 10 วัน/1 กิจกรรมหลัก

ปีงบประมาณ

= จำนวน 365 วัน

หัก วันหยุดเสาร์อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ 125 วัน

หัก วันหยุดพักผ่อน 15 วัน

หัก วันร่วมกิจกรรมงานโครงการของ อบต. 15 วัน