

องค์การบริหารส่วนตำบลกะเปียด หน่วยตรวจสอบภายใน

แผนการตรวจสอบระยะยาว

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ – พ.ศ. ๒๕๖๙

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลกะเปียด จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๖๙ เพื่อกำหนดทิศทางของการปฏิบัติงานตรวจสอบและสอดคล้องกับ เป้าหมายและนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลกะเปียด โดยดำเนินการภายใต้หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐฉบับที่ ๑ พ.ศ.๒๕๖๑ ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๖๒ ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๔ นายกรัฐมนตรีแผนการตรวจสอบระยะยาว

ลงชื่อ.....ผู้เสนอ

(นางวิริอร เกษเพชร)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

วันที่ 29 ก.ย. 2565

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบ

(นางสาววนิดา ธรฤทธิ์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกะเปียด

วันที่ 29 ก.ย. 2565

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(นายบำรุง ยอดมณี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกะเปียด

วันที่ 29 ก.ย. 2565

องค์การบริหารส่วนตำบลกะเปียด
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 มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด
- ๓ เพื่อสอบหาระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอ และเหมาะสม
- ๔ เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด
- ๕ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของ ผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผล ประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๓ ส่วนราชการ ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัด
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๓ หน่วย รวม ๑๔ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด	ตรวจสอบ	๙	กิจกรรม
๒. กองช่าง	ตรวจสอบ	๒	กิจกรรม
๓. กองคลัง	ตรวจสอบ	๓	กิจกรรม

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๓ หน่วย รวม ๒๓ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด	ตรวจสอบ	๙	กิจกรรม
๒. กองช่าง	ตรวจสอบ	๓	กิจกรรม
๓. กองคลัง	ตรวจสอบ	๑๑	กิจกรรม

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๓ หน่วย รวม ๒๑ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด	ตรวจสอบ	๗	กิจกรรม
๒. กองช่าง	ตรวจสอบ	๓	กิจกรรม
๓. กองคลัง	ตรวจสอบ	๑๑	กิจกรรม

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๓ หน่วย รวม ๒๒ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด	ตรวจสอบ	๘	กิจกรรม
๒. กองช่าง	ตรวจสอบ	๓	กิจกรรม
๓. กองคลัง	ตรวจสอบ	๑๑	กิจกรรม

(รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

งบประมาณ

งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวนเงิน ๑๕,๐๐๐.- บาท
งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวนเงิน ๑๕,๐๐๐.- บาท
งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวนเงิน ๑๕,๐๐๐.- บาท
งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ จำนวนเงิน ๑๕,๐๐๐.- บาท
งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ ไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ เนื่องจากเป็นการตรวจสอบภายในหน่วยงาน

ช่วงเวลาที่ใช้ตรวจสอบ

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางวีรธร เกษเพชร ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ลงชื่อ.....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นางวีรธร เกษเพชร)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

วันที่ 29 ก.ย. 2565

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(นางสาวนิตา ธรฤทธิ์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกะเปียด

วันที่ 29 ก.ย. 2565

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นายบำรุง ยอดมณี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกะเปียด

วันที่ 29 ก.ย. 2565

แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๔ ปี (Audit Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๙

ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลกะเปียด

เสนอ

นายบำรุง ยอดมณี

จัดทำโดย

นางวีรอร เกษเพชร

หน่วยตรวจสอบภายใน

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

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

เอกสารแนบแผนการตรวจสอบระยะยาว (๔ ปี)

หน่วย รับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การตรวจ สอบ	ปีงบประมาณ				จำนวนคน ต่อวัน
			๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
สำนักปลัด	<u>-งานบริหารทั่วไป</u>	ไม่น้อยกว่า					
	๑.การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน	๑ ครั้ง			/		๑/๑๐
	๒.การใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนตาม งบประมาณรายจ่ายประจำปี	ต่อปี	/				๑/๑๐
	๓.การใช้นายพาหนะ การเก็บรักษา และซ่อมบำรุง การจัดทำแบบขอใช้รถ (แบบ ๑ - แบบ ๖)		/				๑/๑๐
	๔.การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา				/		๑/๑๐
	๕.การเบิกจ่ายเงินสำรองจ่าย					/	๑/๑๐
	๖.การดำเนินงานตามโครงการ และการบริหาร งบประมาณรายจ่ายประจำปี			/			๑/๑๐
	๗.งานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น			/			๑/๑๐
	๘.งานธุรการ					/	๑/๑๐
	๙.งานกิจการสภา		/				๑/๑๐
	<u>-งานการเจ้าหน้าที่</u>						
	๑.การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน			/			๑/๑๐
	๒.การจัดทำแผนอัตรากำลังของ อบต.				/		๑/๑๐
	๓.การจัดทำทะเบียนวันลาของพนักงาน ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทั่วไป					/	๑/๑๐
	๔.การบันทึกฐานข้อมูลบุคลากรในระบบบัญชี คอมพิวเตอร์ e-LAAS		/				๑/๑๐
	<u>-งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</u>						
	๑.การจัดทำเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี			/			๑/๑๐
	๒.การจัดทำแผนพัฒนา ๔ ปี				/		๑/๑๐
	๓.การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ		/				๑/๑๐
	<u>-งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u>						
	๑.การจัดฝึกอบรมหลักสูตรทบทวน เพื่อเพิ่มความรู้ ความสามารถ และศักยภาพในการปฏิบัติงาน					/	๑/๑๐
	<u>-งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม</u>						
	๑.การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน (ค่าจัดการ เรียนการสอน,ค่าอาหารกลางวัน,คชจ.ในการจัดการศึกษา)		/				๑/๑๐
	๒.การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนฯ (นม)			/			๑/๑๐

หน่วย รับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การตรวจ สอบ	ปีงบประมาณ				จำนวนคน ต่อวัน
			๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	๓.การดำเนินงานด้านการนำเงินรายได้ของสถานศึกษา ไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก				/		๑/๑๐
	๔.การพัฒนาส่งเสริมคุณภาพการศึกษาปฐมวัย (ตรวจการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)					/	๑/๑๐
	๕.การดำเนินงานตามโครงการ และการบริหาร งบประมาณรายจ่ายประจำปี			/			๑/๑๐
	๖.การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬา -งานพัฒนาชุมชน		/				๑/๑๐
	๑.การดำเนินงานตามโครงการ และการบริหาร งบประมาณรายจ่ายประจำปี			/			๑/๑๐
	๒.การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ				/		๑/๑๐
	๓.การจัดทำทะเบียนคุมบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงิน เบี้ยยังชีพประจำปีงบประมาณ			/			๑/๑๐
	๔.การดำเนินงานโครงการเศรษฐกิจชุมชน		/				๑/๑๐
	๕.การขึ้นทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพประจำปี					/	๑/๑๐
	๖.การตรวจสอบการมีชีวิตรอยู่ของผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพ					/	๑/๑๐
	ติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน		/	/	/	/	๑/๑๐
กองช่าง	๑.การขออนุญาต ปลูกสร้างอาคาร ตัดแปลง และการ รื้อถอนอาคาร	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง				/	๑/๑๐
	๒.การบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้านงาน โครงสร้างพื้นฐาน	ต่อปี			/		๑/๑๐
	๓.การประมาณราคาและกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง			/			๑/๑๐
	๔.การควบคุมงานจ้าง/งานก่อสร้าง				/		๑/๑๐
	๕.การจัดซื้อครุภัณฑ์กองช่าง และการปรับปรุง ซ่อมแซมครุภัณฑ์					/	๑/๑๐
	๖.การควบคุมพัสดุครุภัณฑ์งานก่อสร้างของกองช่าง			/			๑/๑๐
	๗.การใช้นานพาหนะ การเก็บรักษา และซ่อมบำรุง การจัดทำแบบขอใช้รถ (แบบ ๑ - แบบ ๖)		/				๑/๑๐
	ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน		/	/	/	/	๑/๑๐

หน่วย รับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การตรวจ สอบ	ปีงบประมาณ				จำนวนคน ต่อวัน
			๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองคลัง	-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.การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฝึกอบรม			/			๑/๑๐
	๑๑.การเบิกจ่ายเงินสะสม					/	๑/๑๐
	๑๒.การกักเงิน				/		๑/๑๐
	๑๓.การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน หมวดค่าใช้สอย			/			๑/๑๐
	๑๔.การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน หมวดค่าวัสดุ				/		๑/๑๐
	๑๕.การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน หมวดค่าสาธารณูปโภค					/	๑/๑๐
	๑๖.การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน หมวดเงินเดือน			/			๑/๑๐
	๑๗.การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน หมวดค่าตอบแทน				/		๑/๑๐
	๑๘.การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน หมวดค่าครุภัณฑ์					/	๑/๑๐
	๑๙.การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง				/		๑/๑๐
	-งานพัสดุ และทรัพย์สิน						
	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

หน่วย รับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การตรวจ สอบ	ปีงบประมาณ				จำนวนคน ต่อวัน
			๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	๖.หลักประกันสัญญา และการจัดทำทะเบียนคุมฯ			/			๑/๑๐
	๗.การควบคุมพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุประจำปี					/	๑/๑๐
	๘.การตรวจสอบพัสดุประจำปี			/			๑/๑๐
	-งานพัฒนารายได้						
	๑.การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จ		/				๑/๑๐
	๒.การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง			/			๑/๑๐
	๓.การจัดเก็บภาษีป้าย				/		๑/๑๐
	๔.ลูกหนี้ภาษีค้างชำระและการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้		/				๑/๑๐
	๕.การจัดทำแผนที่ภาษี					/	๑/๑๐
	ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน		/	/	/	/	๑/๑๐

คิดจำนวนคน : ปริมาณงาน : จำนวนวันทำการ / ปีงบประมาณ

อัตรากำลัง	=	๑ คน / ปีงบประมาณ
ปริมาณงาน	=	๑๔ - ๒๓ 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