องค์การบริหารส่วนตำบลท่าช้าง
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 ๕ ส่วนราชการ ประกอบด้วย

๑ สำนักปลัด
๒ กองคลัง
๓ กองช่าง
๔ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม รวมถึงศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๕ กองสวัสดิการสังคม

ปีงบประมาณ ๒๕๖๖	ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ	๕ หน่วย	รวม ๒๕ กิจกรรม	๒๑๐ วัน
ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ	๕ หน่วย	รวม ๒๕ กิจกรรม	๒๑๐ วัน
ปีงบประมาณ ๒๕๖๘	ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ	๕ หน่วย	รวม ๒๕ กิจกรรม	๒๑๐ วัน
ปีงบประมาณ ๒๕๖๙	ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ	๕ หน่วย	รวม ๒๖ กิจกรรม	๒๒๐ วัน

งบประมาณ

งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	จำนวนเงิน	๐.- บาท
งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	จำนวนเงิน	๐.- บาท
งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	จำนวนเงิน	๐.- บาท
งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	จำนวนเงิน	๐.- บาท

ช่วงเวลาที่เข้าตรวจสอบ

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นายคมน์ณัชนนท์ สุวรรณโณ นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบฯ
(นายคมน์ณัชนนท์ สุวรรณโณ)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบฯ
(นายสายชนม์ ครุฑกะ)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าช้าง

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบฯ
(นายวิก จันทร์สอน)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าช้าง

แผนการตรวจสอบระยะยาว ๔ ปี

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ				จำนวนคนต่อวัน
			๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
สำนักปลัด อบต.	**-งานบริหารทั่วไป**	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อปี					
	๑.การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน		/				๑/๑๐
	๒.การใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี				/		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 และการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี			/			๑/๑๐
	๘.งานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น		/				๑/๑๐
	๙.งานธุรการ			/			๑/๑๐
	๑๐.งานกิจการสภา					/	๑/๑๐
	๑๑.**ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน**		/	/	/	/	๑/๑๐
							๑/๑๐
	-งานการเจ้าหน้าที่						
	๑.การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน			/			๑/๑๐
	๒.การจัดทำแผนอัตรากำลังของ อบต.				/		๑/๑๐
	๓.การจัดทำทะเบียนวันลาของพนักงาน ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทั่วไป		/				๑/๑๐
	๔.การบันทึกฐานข้อมูลบุคลากรในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-Laas					/	๑/๑๐
	-งานวางแผนสถิติและวิชาการ						
	๑.การจัดทำเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี				/		๑/๑๐
	๒.การจัดทำแผนพัฒนา ๔ ปี						
	๓.การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ		/				๑/๑๐
				/			๑/๑๐
	-งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย						
	๑ การจัดฝึกอบรมหลักสูตรทบทวน เพื่อเพิ่มความรู้ ความสามารถ และศักยภาพในการปฏิบัติงาน					/	๑/๑๐

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 การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ			/			๑/๑๐
	,ฝึกอบรม					/	๑/๑๐
	๑๑ การเบิกจ่ายเงิน					/	๑/๑๐
	๑๒. การกันเงิน						
	๑๓ การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่า						๑/๑๐
	ใช้สอย				/		
	๑๔ การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่า						๑/๑๐
	วัสดุ				/		
	๑๕ การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่า						๑/๑๐
	สาธารณูปโภค					/	
	๑๖ การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวด						๑/๑๐
	เงินเดือน						
	๑๗ การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวด						๑/๑๐
	ค่าตอบแทน						
	๑๘ การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่า						๑/๑๐
	ครุภัณฑ์						
	๑๙ การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่า			/		/	๑/๑๐
	ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง		/		/	/	
	๒๐ ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน						๑/๑๐
	-งานผลประโยชน์		/	/			๑/๑๐
	๑ การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จฯ						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	๑.การขออนุญาต ปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง และการรื้อถอนอาคาร	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อปี	/				๑/๑๐
	๒.การบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้านงานโครงสร้างพื้นฐาน			/			๑/๑๐
	๓ การประมาณราคาและกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง		/			/	๑/๑๐
	๔ การควบคุมงานจ้าง/งานก่อสร้าง		/		/		๑/๑๐
	๕. การจัดซื้อครุภัณฑ์กองช่าง และการปรับปรุงซ่อมแซมครุภัณฑ์					/	๑/๑๐
	๖. การควบคุมพัสดุครุภัณฑ์งานก่อสร้างของกองช่าง			/			๑/๑๐
	๗. **ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน**		/	/	/	/	๑/๑๐
กอง การศึกษา	๑ การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน (อาหารกลางวัน)	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อปี	/				๑/๑๐
	๒ การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนฯ (นม)				/		๑/๑๐
	๓ การดำเนินงานด้านการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของ อปท			/	/		๑/๑๐
	๔ การพัฒนาส่งเสริมคุณภาพการศึกษาปฐมวัย (ตรวจการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)		/			/	๑/๑๐
	๕ การดำเนินงานตามโครงการ และการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี		/				๑/๑๐
	๖ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬา			/		/	๑/๑๐
	๗ ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน		/	/	/	/	๑/๑๐
กอง สวัสดิการ และสังคม	๑ การดำเนินงานตามโครงการ และการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อปี			/		๑/๑๐
	๒ การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ		/		/	/	๑/๑๐
	๓ การจัดทำทะเบียนคุมบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพประจำปีงบประมาณ		/			/	๑/๑๐
	๔ การดำเนินงานโครงการเศรษฐกิจชุมชน			/			๑/๑๐
	๕ การขึ้นทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพประจำปี				/		๑/๑๐
	๖ การตรวจสอบการมีชีวิตอยู่ของผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพ			/			๑/๑๐
	๗ **ติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน**		/	/	/	/	๑/๑๐

หมายเหตุ แผนการตรวจสอบ วันที่ ระยะเวลา อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม และความจำเป็น ตามนโยบายและอัตรากำลังที่มีอยู่

<u>คิดจำนวนคน : ปริมาณงาน : จำนวนวันทำการ / ปีงบประมาณ</u>

อัตรากำลัง	=	๑ คน / ปีงบประมาณ
ปริมาณงาน	=	๒๕ – ๒๖ กิจกรรมหลัก / ปีงบประมาณ
จำนวนวันทำการ	=	๑๐ วัน/๑ กิจกรรมหลัก
ปีงบประมาณ	=	จำนวน ๓๖๕ วัน

<u>หัก</u> วันหยุดเสาร์อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ๑๒๕ วัน
<u>หัก</u> วันหยุดพักผ่อน ๑๕ วัน <u>หัก</u> วันร่วมกิจกรรมงานโครงการของ อบต. ๑๕ วัน
<u>คงเหลือวันทำการประมาณ ๒๑๐ วัน/ปีงบประมาณ</u>

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

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