

แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๓ ปี (Audit Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๘

ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งแดง



เสนอ

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งแดง

จัดทำโดย

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งแดง

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



องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งแดง
หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนการตรวจสอบระยะยาว (แผน ๓ ปี)
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึง พ.ศ. ๒๕๖๘

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 ประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๔ ส่วนราชการ ประกอบด้วย

- ๑ สำนักปลัด
 - ๒ กองคลัง
 - ๓ กองช่าง
 - ๔ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม รวมถึงศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๔ หน่วย รวม ๑๗ กิจกรรม ๑๗๕ วัน
 - ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๔ หน่วย รวม ๑๗ กิจกรรม ๑๗๕ วัน
 - ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๔ หน่วย รวม ๑๗ กิจกรรม ๑๗๕ วัน
- (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

งบประมาณ

งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร จำนวนเงิน - บาท

ช่วงเวลาที่เข้าตรวจสอบ

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวปาริฉัตร ขวัญมา ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน



แผนการตรวจสอบระยะยาว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๘

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งแดง จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๘ เพื่อกำหนดทิศทางของการปฏิบัติงานตรวจสอบ และสอดคล้อง กับเป้าหมายและนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลโป่งแดง โดยดำเนินการภายใต้หลักเกณฑ์กระทรวง การคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๑ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๒ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๔ นายกเป็นผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบระยะยาว

ลงชื่อ.....*Penw*.....ผู้เสนอ
(นางสาวปาริฉัตร ขวัญมา)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
วันที่ ๑๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ลงชื่อ.....*วิจิตร*.....ผู้เห็นชอบ
(นายจิรกร แซ่จ้อหอ)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งแดง
วันที่ ๑๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ลงชื่อ.....*สปีน*.....ผู้อนุมัติ
(นายสีปพนนท์ ศรีโพธา)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งแดง
วันที่ ๑๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

เอกสารแนบแผนการตรวจสอบระยะยาว (๓ ปี)

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การตรวจ สอบ	ปีงบประมาณ			จำนวนคนต่อวัน
			๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	
สำนัก ปลัด	๑.การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อปี	/		/	๑/๑๐
	๒.การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ			/		๑/๑๐
	๓.การใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนตาม งบประมาณรายจ่ายประจำปี				/	๑/๑๐
	๔.การดำเนินงานและการลงทะเบียนผู้สูงอายุ		/	/		๑/๑๐
	๕.การดำเนินงานโครงการเศรษฐกิจชุมชน			/		๑/๑๐
	๖.การใช้อยานพาหนะและ การเก็บรักษา และซ่อมบำรุง การจัดทำแบบขอใช้รถ (๑ - ๖)		/			๑/๑๐
	๗.การเก็บและการบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ				/	๑/๑๐
	๘.ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน		/	/	/	๑/๑๐
	๙.สอบทานประเมินผลควบคุมภายใน		/	/	/	๑/๑๐
	๑๐.สอบทานประเมินผลการบริหารความเสี่ยง		/	/	/	๑/๑๐
	๑๑.การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจาก การตรวจสอบครั้งก่อน		/	/	/	๑/๑๐
	๑๒.การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ	ทุกวัน	/	/	/	
กองคลัง	๑.การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อปี	/	/		๑/๑๐
	๒.การรับส่งเงินและการนำฝากธนาคาร			/	/	๑/๑๐
	๓.การจัดทำรายงานทางการเงินประจำปีงบประมาณ		/	/	/	๑/๑๐
	๔.การเงินยืมงบประมาณ และการส่งใช้เงินยืม				/	๑/๑๐
	๕.การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่า วัสดุ (สุ่มตรวจ)			/	/	๑/๑๐
	๖.การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่า ครุภัณฑ์ (สุ่มตรวจ)		/		/	๑/๑๐
	๗.การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่า ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (สุ่มตรวจ)		/	/		๑/๑๐
	๘.ลูกหนี้ภาษีค้างชำระและการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้				/	๑/๑๐
	๙.แผนปฏิบัติการจัดซื้อ/จ้างและแผนการจัดหาพัสดุ		/			๑/๑๐
	๑๐.การตรวจสอบระบบ e - lass			/		๑/๑๐
	๑๑.หลักประกันสัญญา และการจัดทำทะเบียนคุมฯ			/	/	๑/๑๐
	๑๒.การเก็บและการบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ		/		/	๑/๑๐
	๑๓.การตรวจสอบพัสดุประจำปี		/	/		๑/๑๐
	๑๔.การใช้อยานพาหนะและ การเก็บรักษา และซ่อมบำรุง การจัดทำแบบขอใช้รถ (๑ - ๖)		/			๑/๑๐
	๑๕.ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน		/	/	/	๑/๑๐
	๑๖.สอบทานประเมินผลควบคุมภายใน		/	/	/	๑/๑๐
	๑๗.สอบทานประเมินผลการบริหารความเสี่ยง		/	/	/	๑/๑๐
	๑๘.การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการ ตรวจสอบครั้งก่อน		/	/	/	๑/๑๐
	๑๙.การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ	ทุกวัน	/	/	/	

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การตรวจ สอบ	ปีงบประมาณ			จำนวนคนต่อวัน
			๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	
กองช่าง	๑.การขออนุญาต ปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง และการรื้อถอนอาคาร	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อปี	/	/	/	๑/๑๐
	๒.การเก็บและการบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ			/		๑/๑๐
	๓.ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน		/	/	/	๑/๑๐
	๔.สอบทานประเมินผลควบคุมภายใน		/	/	/	๑/๑๐
	๕.สอบทานประเมินผลการบริหารความเสี่ยง		/	/	/	๑/๑๐
	๖.การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการ ตรวจสอบครั้งก่อน		/	/	/	๑/๑๐
	๗.การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ	ทุกวัน	/	/	/	
กอง การศึกษา	๑.การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน (อาหารกลางวัน)	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อปี	/	/	/	๑/๑๐
	๒.การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนฯ (นม)			/		๑/๑๐
	๓.ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน		/	/	/	๑/๑๐
	๔.สอบทานประเมินผลควบคุมภายใน		/	/	/	๑/๑๐
	๕.สอบทานประเมินผลการบริหารความเสี่ยง		/	/	/	๑/๑๐
	๖.การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการ ตรวจสอบครั้งก่อน		/	/	/	๑/๑๐
	๗.การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ	ทุกวัน	/	/	/	

คิดจำนวนคน : ปริมาณงาน : จำนวนวันทำการ / ปีงบประมาณ

อัตรากำลัง = ๑ คน / ปีงบประมาณ

ปริมาณงาน = ๑๗ กิจกรรมหลัก / ปีงบประมาณ

จำนวนวันทำการ = ๑๐ วัน/๑ กิจกรรมหลัก

ปีงบประมาณ = จำนวน ๓๖๕ วัน

หัก วันหยุดเสาร์อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ๑๒๕ วัน

หัก วันหยุดพักผ่อน ๑๕ วัน

หัก วันลาป่วย/กิจ ๑๕ วัน

หัก วันร่วมกิจกรรมงานโครงการของ อบต. ๑๕ วัน

หัก อบรม/สัมมนา/ประชุม ๒๐ วัน

คงเหลือวันทำการประมาณ ๑๗๕ วัน/ปีงบประมาณ