



แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว (Audit Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ – ๒๕๗๐

หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลยางซิ่น

เสนอ

ผู้บริหารท้องถิ่น

จัดทำโดย

นางกรรณิกา โนนใหญ่

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

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 ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๖



หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลยางขึ้น

แผนการตรวจสอบระยะยาว

ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๐

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

ตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing) ตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing) และตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) และการตรวจสอบอื่น ๆ ซึ่งมีหน่วยรับตรวจที่จะตรวจสอบมีทั้งสิ้น จำนวน ๔ หน่วยรับตรวจ ประกอบด้วย สำนักปลัด, กองคลัง, กองช่าง และกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม รวมถึงศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด จำนวน ๕ ศูนย์ ประกอบด้วย ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านผักแว่น ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโพธิ์สนิม ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านยางขึ้น ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคำสมอ-หนองใหญ่ (สุนทรวิจิตรธรรม) และศูนย์พัฒนาเด็กก่อนเกณฑ์ในวัดบ้านกอน้อย รวม ๔๐ กิจกรรม โดยแบ่งการตรวจสอบ เป็น ๓ ปี ดังนี้

ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๔ หน่วย รวม ๙ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด อบต. ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ เด็กแรกเกิด ผู้ป่วยเอดส์
- ๒) การจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและการดำเนินการตามแผน
- ๓) การปฏิบัติงานสารบรรณ

๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การจัดทำบัญชีและการรายงานทางการเงิน
- ๒) การทำสัญญาและหลักประกันสัญญา

๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่
- ๑) การบำรุงรักษาซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ และไฟฟ้าตามจุดเสี่ยงต่าง ๆ
 - ๒) การปฏิบัติงานสารบรรณ
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่
- ๑) การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของสถานศึกษา
 - ๒) การขอรับเงินอุดหนุนประจำปี

ปีงบประมาณ ๒๕๖๙

ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๔ หน่วย รวม ๑๕ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๘ กิจกรรม ได้แก่
- ๑) การใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี
 - ๒) การดำเนินงานโครงการเศรษฐกิจชุมชน
 - ๓) การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
 - ๔) การช่วยเหลือฟื้นฟูผู้ประสบภัยต่างๆ
 - ๕) การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง
 - ๖) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น
 - ๗) การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
 - ๘) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่
- ๑) การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
 - ๒) การจัดซื้อจัดจ้างและกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
 - ๓) ระบบบัญชี E-laas
๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
- ๑) การควบคุมงานจ้าง/งานก่อสร้าง
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่
- ๑) การดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - ๒) การตรวจสอบด้านการเงิน บัญชี และพัสดุของสถานศึกษา
 - ๓) การบริหารพัสดุของสถานศึกษา

ปีงบประมาณ ๒๕๗๐

ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๔ หน่วย รวม ๑๖ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
- ๑) การดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์
๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๑๑ กิจกรรม ได้แก่
- ๑) การเบิกจ่ายเงินและการจัดทำเช็คส่งจ่าย
 - ๒) การเงินยืมงบประมาณ และการส่งใช้เงินยืม
 - ๓) การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
 - ๔) การจัดเก็บภาษีป้าย
 - ๕) แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างและแผนการจัดหาพัสดุ
 - ๖) การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

/๗) การรับเงิน ...

- ๗) การรับเงิน การฝากเงินและการเก็บรักษาเงิน
- ๘) การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
- ๙) ลูกหนี้ภาษีค้างชำระและการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้
- ๑๐) KTB Corporate Online
- ๑๑) New GFMS Thai

๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การขออนุญาต ปลูกสร้างอาคาร ตัดแปลง และการรื้อถอนอาคาร
- ๒) การใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล
- ๓) การประมาณราคาและกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การดำเนินงานตามโครงการ และการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

- นางกรรณิกา โนนใหญ่ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

รายการ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๘	ปีงบประมาณ ๒๕๖๙	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗
งบดำเนินงาน			
-ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐
-ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐
-ค่าวัสดุสำนักงาน	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐
-ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐
รวม	๒๕,๐๐๐	๒๕,๐๐๐	๒๕,๐๐๐

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางกรรณิกา โนนใหญ่)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบ

(นางพรทิพย์ วรรณทวี)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลยางขึ้นก

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ

(นายเทียน แผลงฤทธิ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลยางขึ้นก

การคำนวณ คน/วัน ทั้งหมดของหน่วยตรวจสอบภายใน สำหรับระยะเวลา ๑ ปี
(สำหรับใช้วางแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘)

๑. คำนวณหาวันทำการ (โดยประมาณ) ใน ๑ ปี สำหรับ ๑ คน ดังนี้

จำนวนวันทั้งหมดใน ๑ ปี		๓๖๕	วัน
หัก	๑. วันหยุดประจำสัปดาห์	๑๐๔	วัน
	๒. วันหยุดนักขัตฤกษ์ (รวมวันหยุดชดเชย (ถ้ามี))	๒๑	วัน
	๓. วันลาโดยเฉลี่ย ในกรณีต่าง ๆ		
	๓.๑ วันลาพักผ่อนประจำปี	(๑๐)	วัน
	๓.๒ วันลาป่วย/กิจ	(๑๕)	วัน
	๓.๓ วันอบรม/สัมมนา	(๒๐) ๔๕	วัน
∴ คงเหลือจำนวนวันทำการสุทธิ/ปี/คน		๑๙๕	วัน

ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระดับ ความเสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนคนวัน			รวม จำนวนคนวัน
			๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
สำนักปลัด	การใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนตาม งบประมาณรายจ่ายประจำปี	ต่ำ	-	๑๕		๑๕
	การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง	ต่ำ	-	๑๐		๑๐
	งานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น	ต่ำ	-	๑๐		๑๐
	การดำเนินงานโครงการเศรษฐกิจชุมชน	ต่ำ	-	๑๕		๑๕
	การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ เด็กแรก เกิด ผู้ป่วยเอดส์	สูง	๒๐	-		๒๐
	การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ต่ำ	-	๑๐		๑๐
	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	ต่ำ	-	๑๐		๑๐
	การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	ต่ำ	-	๑๕		๑๕
	การช่วยเหลือฟื้นฟูผู้ประสบภัยต่างๆ	ต่ำ	-	๑๕		๑๕
	การจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสา ธารณภัยและการดำเนินการตามแผน	สูง	๒๐	-		๒๐
	การดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์	ต่ำ	-	-	๑๐	๑๐
	การปฏิบัติงานสารบรรณ	ปานกลาง	๒๕	-		๒๕
กองคลัง	การรับเงิน การฝากเงินและการเก็บรักษาเงิน	ต่ำ	-	-	๑๐	๑๐
	การจัดทำบัญชีและการรายงานทางการเงิน	ปานกลาง	๒๐	-		๒๐
	การเบิกจ่ายเงินและการจัดทำเช็คส่งจ่าย	ต่ำ	-	-	๑๐	๑๐
	การเงินยืมงบประมาณ และการส่งใช้เงินยืม	ต่ำ	-	-	๑๐	๑๐
	การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ ผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ	ต่ำ	-	๑๐		๑๐
	การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุม ใบเสร็จรับเงิน	ต่ำ	-	-	๑๐	๑๐
	การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	ต่ำ	-	-	๑๕	๑๕
	การจัดเก็บภาษีป้าย	ต่ำ	-	-	๑๐	๑๐
	ลูกหนี้ภาษีค้างชำระและการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้	ต่ำ	-	-	๑๐	๑๐
	แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างและแผนการจัดหาพัสดุ	ต่ำ	-	-	๑๐	๑๐

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระดับ ความเสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนคนวัน			รวม จำนวนคนวัน
			๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
	การจัดซื้อจัดจ้างและกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	ต่ำ	-	๑๕		๑๕
	การทำสัญญาและหลักประกันสัญญา	ปานกลาง	๒๐	-		๒๐
	การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ	ต่ำ	-	-	๒๐	๒๐
	ระบบบัญชี E-laas	ต่ำ	-	๑๐		๑๐
	KTB Corporate Online	ต่ำ	-	-	๑๐	๑๐
	New GFMS Thai	ต่ำ	-	-	๑๐	๑๐
กองช่าง	การขออนุญาต ปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง และการ รื้อถอนอาคาร	ต่ำ	-	-	๑๕	๑๕
	การใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล	ต่ำ	-	-	๑๕	๑๕
	การประมาณราคาและกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง	ต่ำ	-	-	๑๕	๑๕
	การควบคุมงานจ้าง/งานก่อสร้าง	ต่ำ	-	๑๐		๑๐
	การปฏิบัติงานสารบรรณ	ปานกลาง	๒๐	-		๒๐
	การบำรุงรักษาซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ และไฟฟ้า ตามจุดเสี่ยงต่าง ๆ	สูง	๒๐	-		๒๐
กองการศึกษาฯ	การดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ต่ำ	-	๑๕		๑๕
	การตรวจสอบด้านการเงิน บัญชี และพัสดุของ สถานศึกษา	ต่ำ	-	๒๐		๒๐
	การขอรับเงินอุดหนุนประจำปี	ปานกลาง	๒๐	-		๒๐
	การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของสถานศึกษา	สูง	๓๐	-		๓๐
	การบริหารพัสดุของสถานศึกษา	ต่ำ	-	๑๕		๑๕
	การดำเนินงานตามโครงการ และการบริหาร งบประมาณรายจ่ายประจำปี	ต่ำ	-	-	๑๕	๑๕
รวมจำนวนคนวันที่ใช้ในการตรวจสอบ			๑๙๕	๑๙๕	๑๙๕	๕๘๕