

แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๔ ปี (Audit Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๗๐

ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลพยุห์ อำเภอพยุห์ จังหวัดศรีสะเกษ

เสนอ

ผู้บริหารท้องถิ่น

จัดทำโดย

หน่วยตรวจสอบภายใน

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

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

แผนการตรวจสอบระยะยาว

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๗๐

หน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลพยุห์จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาวประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๗๐ เพื่อกำหนดทิศทางของการปฏิบัติงานตรวจสอบ และสอดคล้องกับเป้าหมายและนโยบายของเทศบาลตำบลพยุห์ โดยดำเนินการภายใต้หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๑ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๒ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยนายกเทศมนตรีตำบลพยุห์ เป็นผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบระยะยาว

ลงชื่อ.....ผู้เสนอ
(นางสาวณัฐชา ปาทาน)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
วันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบ
(นางอรุณรัตน์ วิมลสุข)
ปลัดเทศบาลตำบลพยุห์
วันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(นายธนาวัฒน์ อภัยศิลา)
นายกเทศมนตรีตำบลพยุห์
วันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖

เทศบาลตำบลพยุห์
หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนการตรวจสอบระยะยาว (แผน ๔ ปี)
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ถึง พ.ศ. ๒๕๗๐

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงินการบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อสอบหาระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอ และเหมาะสม
๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวในการปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด
๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหา การปฏิบัติงานของ ผู้ใต้บังคับบัญชาและสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ของระบบการควบคุมภายในตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๑ สำนัก ๕ กองงาน ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัด
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา รวมถึงศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๖. กองการประปา

(รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ ปรากฏตามรายละเอียดแนบ)

งบประมาณ

ประมาณการค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน
 ประมาณการค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน
 ประมาณการค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน
 ประมาณการค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

ช่วงเวลาเข้าตรวจสอบ

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวณัฐชา ปาทาน ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ



ผู้เสนอแผนการตรวจสอบระยะยาว

(นางสาวณัฐชา ปาทาน)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ความเห็น



(นางอรุณรัตน์ วัฒนสุข)

ปลัดเทศบาลตำบลพยุห์

ข้อสั่งการ



(นายธนาวัฒน์ อภัยศิลา)

นายกเทศมนตรีตำบลพยุห์

เอกสารแนบแผนการตรวจสอบระยะยาว (๕ ปี)

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ ในการ ตรวจ สอบ	ปีงบประมาณ				จำนวน คนต่อ วัน
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
สำนักปลัด	-งานบริหารทั่วไป	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อปี					
	๑. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและ ศึกษาดูงาน			/			๑/๑๐
	๒. การใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน ตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี				/		๑/๑๐
	๓. การใช้อานพาหนะและ การเก็บรักษา และซ่อมบำรุง การจัดทำแบบขอใช้รถ (๑-๖)				/		๑/๑๐
	๔. การเบิกจ่ายเงินสำรองจ่าย					/	๑/๑๐
	๕. การดำเนินงานตามโครงการ และการบริหาร งบประมาณรายจ่ายประจำปี			/			๑/๑๐
	๖. งานธุรการ ดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ		/				๑/๑๐
	๗. การควบคุมพัสดุ					/	๑/๑๐
	๘. งานกิจการสภา				/		๑/๑๐
	๙. ตรวจสอบระบบการร้องเรียนของหน่วยงาน (Whistleblowing System)		/	/	/	/	๑/๑๐
	๑๐. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและ บริหารจัดการความเสี่ยง		/	/	/	/	๑/๑๐
	-งานการเจ้าหน้าที่						
	๑. การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน					/	๑/๑๐
	๒. การจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาล					/	๑/๑๐
	๓. การจัดทำทะเบียนวันลาของพนักงาน ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทั่วไป						๑/๑๐
	๔. การบันทึกฐานข้อมูลบุคลากรในระบบบัญชี คอมพิวเตอร์ e-Laas			/			
	-งานวางแผนสถิติและวิชาการ						๑/๑๐
	๑. การจัดทำเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี			/		/	๑/๑๐
	๒. การจัดทำแผนพัฒนา ๓ ปี				/		๑/๑๐
	๓. การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ		/				
	-งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย						
	๑. การจัดฝึกอบรมหลักสูตรทบทวน เพื่อเพิ่ม ความรู้ ความสามารถ และศักยภาพในการ ปฏิบัติงาน					/	๑/๑๐

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ ในการ ตรวจ สอบ	ปีงบประมาณ				จำนวน คนต่อ วัน
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
กองคลัง	-งานการเงินและบัญชี	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อปี					
	๑. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน		/	/	/	/	๑/๑๐
	๒. การรับส่งเงินและการนำฝากธนาคาร			/	/		๑/๑๐
	๓. การจัดทำบัญชีและงบการเงินประจำเดือน				/	/	๑/๑๐
	๔. การจัดทำรายงานทางการเงินประจำปีงบประมาณ			/	/	/	๑/๑๐
	๕. การปฏิบัติงานผ่านระบบ New GFMS Thai		/				๑/๑๐
	๖. การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online			/	/		๑/๑๐
	๗. การเงินยืมงบประมาณ และการส่งใช้เงินยืม				/		๑/๑๐
	๘. การเขียนเช็คสั่งจ่าย			/			๑/๑๐
	๙. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร					/	๑/๑๐
	๑๐. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน				/	/	๑/๑๐
	๑๑. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ, ฝึกอบรม				/		๑/๑๐
	๑๒. การเบิกจ่ายเงินสะสม					/	๑/๑๐
	๑๓. การกักเงิน						
	๑๔. การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าใช้สอย			/			๑/๑๐
	๑๕. การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าวัสดุ				/		๑/๑๐
	๑๖. การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าสาธารณูปโภค					/	๑/๑๐
	๑๗. การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดเงินเดือน					/	๑/๑๐
	๑๘. การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าตอบแทน					/	๑/๑๐
	๑๙. การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าครุภัณฑ์			/			๑/๑๐
	๒๐. การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง				/		๑/๑๐
	๒๑. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง		/	/	/	/	๑/๑๐
	-งานผลประโยชน์						
	๑. การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จฯ					/	๑/๑๐
	๒. การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน			/			๑/๑๐

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ ในการ ตรวจ สอบ	ปีงบประมาณ				จำนวน คนต่อ วัน
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
	๓. การจัดเก็บภาษีป้าย ๔. การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ ๕. ลูกหนี้ภาษีค้างชำระและการจัดทำทะเบียน คุมลูกหนี้ -งานพัสดุ ๑. แผนปฏิบัติการจัดซื้อ/จ้างและแผนการ จัดหาพัสดุ ๒. วิธีการจัดซื้อ/จ้าง ๓. ใบสั่งซื้อ/จ้าง การทำสัญญาซื้อ/จ้าง ๔. การตรวจรับพัสดุ /ตรวจการจ้าง การ บริหารสัญญา ๕. ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทน คณะกรรมการ ๖. หลักประกันสัญญาและการจัดทำทะเบียนคุม ๗. การควบคุมพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ ประจำปี ๘. การตรวจสอบพัสดุประจำปี ๙. การใช้จ่ายงานพาหนะและการเก็บรักษา และซ่อมบำรุง การจัดทำแบบขอใช้รถ (๑ - ๖) ๑๐. การเก็บ การบันทึก และการเบิกจ่ายพัสดุ	ไม่น้อย กว่า ๑ ครั้ง ต่อปี		/			๑/๑๐ ๑/๑๐ ๑/๑๐
				/	/	/	๑/๑๐
				/	/	/	๑/๑๐
					/	/	๑/๑๐
					/	/	๑/๑๐
				/			๑/๑๐
			/				๑/๑๐
				/			๑/๑๐
			/				๑/๑๐
					/		๑/๑๐
			/				๑/๑๐
กองช่าง	๑. การขออนุญาต ปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง และการรื้อถอนอาคาร ๒. การบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้าน งานโครงสร้างพื้นฐาน ๓. การจัดซื้อครุภัณฑ์กองช่าง และการปรับปรุง ซ่อมแซมครุภัณฑ์ ๔. การควบคุมพัสดุครุภัณฑ์งานก่อสร้างของกองช่าง ๕. การกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ๖. การใช้จ่ายงานพาหนะและการเก็บรักษาและ ซ่อมบำรุง การจัดทำแบบขอใช้รถ (๑ - ๖) ๗. การเก็บ การบันทึก และการเบิกจ่ายพัสดุ ๘. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและ บริหารจัดการความเสี่ยง				/	/	๑/๑๐ ๑/๑๐ ๑/๑๐ ๑/๑๐ ๑/๑๐ ๑/๑๐ ๑/๑๐ ๑/๑๐
				/	/	/	๑/๑๐
			/	/	/	/	๑/๑๐
				/	/	/	๑/๑๐
			/	/	/	/	๑/๑๐
			/	/	/	/	๑/๑๐

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ ในการ ตรวจ สอบ	ปีงบประมาณ				จำนวน คนต่อ วัน
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
กอง การศึกษา	๑. การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน (อาหารกลางวัน)	ไม่น้อย กว่า ๑ ครั้ง ต่อปี		/		/	๑/๑๐
	๒. การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน (นม)		/		/		๑/๑๐
	๓. การดำเนินงานด้านการนำเงินรายได้ของ สถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัด การศึกษาของ อปท.			/			๑/๑๐
	๔. การพัฒนาส่งเสริมคุณภาพการศึกษาปฐมวัย (ตรวจการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)				/		๑/๑๐
	๕. การดำเนินงานตามโครงการ และการบริหาร งบประมาณรายจ่ายประจำปี			/		/	๑/๑๐
	๖. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬา			/			๑/๑๐
	๗. การยืมเงินงบประมาณ					/	๑/๑๐
	๘. การบันทึกบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		/				๑/๑๐
	๙. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและ บริหารจัดการความเสี่ยง		/	/	/	/	๑/๑๐
กอง สาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม	๑. การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน/ติดตามเงินอุดหนุน	ไม่น้อย กว่า ๑ ครั้ง ต่อปี			/		๑/๑๐
	๒. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งฯ, การออกใบอนุญาต ในการประกอบกิจการต่างๆตามเทศบัญญัติ เกี่ยวกับการสาธารณสุขในเขตพื้นที่เทศบาลฯ					/	๑/๑๐
	๓.การจัดเก็บค่าธรรมเนียมในการประกอบ กิจการต่างๆตามเทศบัญญัติเกี่ยวกับการ สาธารณสุขในเขตพื้นที่เทศบาลฯ		/			/	๑/๑๐
	๔. การใชยานพาหนะและ การเก็บรักษา และซ่อมบำรุง การจัดทำแบบขอใช้รถ (๑ - ๖)				/		๑/๑๐
	๕.การเบิกจ่ายกองทุน (สปสช.)			/			๑/๑๐
	๖.การบริหารจัดการขยะมูลฝอย				/		๑/๑๐
	๗. การเก็บ บันทึก และการเบิกจ่ายพัสดุ		/				๑/๑๐
	๘. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและ บริหารจัดการความเสี่ยง		/	/	/	/	๑/๑๐

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ ในการ ตรวจ สอบ	ปีงบประมาณ				จำนวน คนต่อ วัน
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
กองการ ประปา	๑. การบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ไม่น้อย กว่า ๑ ครั้ง ต่อปี		/	/		๑/๑๐
	๒. การจัดเก็บรายได้ค่าน้ำประปา			/	/	/	๑/๑๐
	๓. การจัดทำทะเบียนคุมบัญชีรายชื่อผู้ใช้น้ำ ประปา			/			๑/๑๐
	๔. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน				/		๑/๑๐
	๕. การรับส่งเงินและการนำฝากธนาคาร				/		๑/๑๐
	๖. การจัดทำบัญชีและงบการเงินประจำเดือน			/		/	๑/๑๐
	๗. การจัดทำรายงานทางการเงินประจำปี งบประมาณ		/	/		/	๑/๑๐
	๘. การจัดทำทะเบียนต่าง ๆ และการบันทึก บัญชี			/		/	๑/๑๐
	๙. การควบคุม และเบิกจ่ายพัสดุ				/		๑/๑๐
	๑๐. ติดตามประเมินผลระบบการควบคุม ภายในและบริหารจัดการความเสี่ยง		/	/	/	/	๑/๑๐

****หมายเหตุ** แผนการตรวจสอบตามรายละเอียดข้างต้น อาจเปลี่ยนแปลงหรือขาดเคลื่อนได้เนื่องจากมีงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติ มีผลให้การตรวจสอบไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้

คิดจำนวนคน : จำนวนวันทำการ / ปีงบประมาณ ๒๕๖๗

อัตรากำลัง = ๑ คน / ปีงบประมาณ

จำนวนวันทำการ = ๑๐ วัน/๑ กิจกรรมหลัก

ปีงบประมาณ = จำนวน ๓๖๕ วัน

หัก วันหยุดเสาร์อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ๑๒๕ วัน

หัก วันหยุดพักผ่อน ๑๐ วัน

หัก วันร่วมกิจกรรมงานโครงการของเทศบาล ๒๐ วัน

หัก ลาคลอดบุตร ๙๐ วัน

คงเหลือวันทำการประมาณ ๑๒๐ วัน/ปีงบประมาณ

คิดจำนวนคน : จำนวนวันทำการ / ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ -๒๕๗๐

อัตรากำลัง = ๑ คน / ปีงบประมาณ

จำนวนวันทำการ = ๑๐ วัน/๑ กิจกรรมหลัก

ปีงบประมาณ = จำนวน ๓๖๕ วัน

หัก วันหยุดเสาร์อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ๑๒๕ วัน

หัก วันหยุดพักผ่อน ๑๐ วัน

หัก วันร่วมกิจกรรมงานโครงการของเทศบาล ๑๐ วัน