

แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๔ ปี (Audit Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๙

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

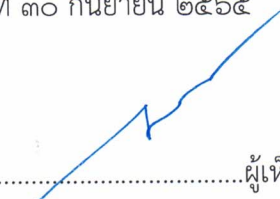
แผนการตรวจสอบระยะยาว

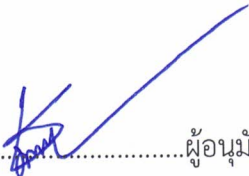
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๖๙

หน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลพยุห์จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาวประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๖๙ เพื่อกำหนดทิศทางของการปฏิบัติงานตรวจสอบ และสอดคล้องกับเป้าหมายและนโยบายของเทศบาลตำบลพยุห์ โดยดำเนินการภายใต้หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๑ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๒ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยนายกเป็นผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบระยะยาว

ลงชื่อ..........ผู้เสนอ
(นางสาวณัฐชา ปาทาน)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

ลงชื่อ..........ผู้เห็นชอบ
(นางอรุณรัตน์ วิมลสุข)
ปลัดเทศบาลตำบลพยุห์
วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

ลงชื่อ..........ผู้อนุมัติ
(นายธนาวัฒน์ อภัยสิลา)
นายกเทศมนตรีตำบลพยุห์
วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

เทศบาลตำบลพยุห์
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 หรือแนวในการปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด
๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของ 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. ๒๕๖๖ ไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน
 ประมาณการค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน
 ประมาณการค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน
 ประมาณการค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

ช่วงเวลาที่ใช้ตรวจสอบ

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวณัฐชา ปาทาน ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ

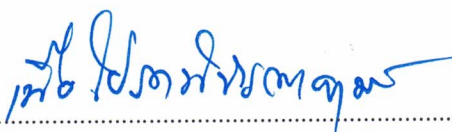


ผู้เสนอแผนการตรวจสอบระยะยาว

(นางสาวณัฐชา ปาทาน)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ความเห็น.....



(นางอรุณรัตน์ วัฒนสุข)

ปลัดเทศบาลตำบลพยุห์

ข้อสั่งการ.....



(นายธนาวัฒน์ อภัยศิลา)

นายกเทศมนตรีตำบลพยุห์

เอกสารแนบแผนการตรวจสอบระยะยาว (๔ ปี)

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ ในการ ตรวจ สอบ	ปีงบประมาณ				จำนวน คนต่อ วัน
			๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
สำนักปลัด	-งานบริหารทั่วไป	ไม่น้อย กว่า 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					/	๑/๑๐
	๗. การควบคุมพัสดุ		/				๑/๑๐
	๘. งานกิจการสภา				/		๑/๑๐
	๙. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและ บริหารจัดการความเสี่ยง		/	/	/	/	๑/๑๐
	-งานการเจ้าหน้าที่						
	๑. การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน					/	๑/๑๐
	๒. การจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาล					/	๑/๑๐
	๓. การจัดทำทะเบียนวันลาของพนักงาน ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทั่วไป			/			๑/๑๐
	๔. การบันทึกฐานข้อมูลบุคลากรในระบบบัญชี คอมพิวเตอร์ e-Laas			/			๑/๑๐
	-งานวางแผนสถิติและวิชาการ						
	๑. การจัดทำเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี					/	๑/๑๐
	๒. การจัดทำแผนพัฒนา ๓ ปี				/		๑/๑๐
	๓. การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ			/			๑/๑๐

	-งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑. การจัดฝึกอบรมหลักสูตรทบทวน เพื่อเพิ่ม ความรู้ ความสามารถ และศักยภาพในการ ปฏิบัติงาน			/		/	๑/๑๐
กองคลัง	-งานการเงินและบัญชี ๑. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ๒. การรับส่งเงินและการนำฝากธนาคาร ๓. การจัดทำบัญชีและงบการเงินประจำเดือน ๔. การจัดทำรายงานทางการเงินประจำปี งบประมาณ ๕. การจัดทำทะเบียน ต่าง ๆ และการบันทึก บัญชี ๖. การเงินยืมงบประมาณ และการส่งใช้เงินยืม ๗. การเขียนเช็คสั่งจ่าย ๘. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษา ของบุตร ๙. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน ๑๐. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ,ฝึกอบรม ๑๑. การเบิกจ่ายเงินสะสม ๑๒. การกักเงิน ๑๓. การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิก จ่ายเงินหมวดค่าใช้สอย ๑๔. การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิก จ่ายเงินหมวดค่าวัสดุ ๑๕. การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิก จ่ายเงินหมวดค่าสาธารณูปโภค ๑๖. การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิก จ่ายเงินหมวดเงินเดือน ๑๗. การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิก จ่ายเงินหมวดค่าตอบแทน ๑๘. การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิก จ่ายเงินหมวดค่าครุภัณฑ์	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 ๑/๑๐ ๑/๑๐ ๑/๑๐ ๑/๑๐

	๑๙. การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิก จ่ายเงินหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง			/			๑/๑๐
	๒๐. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและ การบริหารจัดการความเสี่ยง -งานผลประโยชน์		/	/	/	/	๑/๑๐
	๑. การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุม ใบเสร็จฯ					/	๑/๑๐
	๒. การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน				/		๑/๑๐
	๓. การจัดเก็บภาษีป้าย				/		๑/๑๐
	๔. การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่				/		๑/๑๐
	๕. ลูกหนี้ภาษีค้างชำระและการจัดทำทะเบียน คุมลูกหนี้				/		๑/๑๐
	-งานพัสดุ						
	๑. แผนปฏิบัติการจัดซื้อ/จ้างและแผนการจัดหา พัสดุ			/			๑/๑๐
	๒. วิธีการจัดซื้อ/จ้าง			/			๑/๑๐
	๓. ใบสั่งซื้อ/จ้าง การทำสัญญาซื้อ/จ้าง			/			๑/๑๐
	๔. การตรวจรับพัสดุ /ตรวจการจ้าง การบริหาร สัญญา				/	/	๑/๑๐
	๕. ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทน คณะกรรมการ				/		๑/๑๐
	๖. หลักประกันสัญญา และการจัดทำทะเบียนคุม					/	๑/๑๐
	๗. การควบคุมพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ ประจำปี				/		๑/๑๐
	๘. การตรวจสอบพัสดุประจำปี			/	/	/	๑/๑๐
	๙. การไต่สวนพาหนะและ การเก็บรักษา และซ่อมบำรุง การจัดทำแบบขอใช้รถ (๑ - ๖)			/		/	๑/๑๐
กองช่าง	๑. การขออนุญาต ปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง และการรื้อถอนอาคาร	ไม่น้อย กว่า		/	/		๑/๑๐
	๒.การบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้าน งานโครงสร้างพื้นฐาน	๑ ครั้ง ต่อปี		/			๑/๑๐
	๓. การจัดซื้อครุภัณฑ์กองช่าง และการปรับปรุง ซ่อมแซมครุภัณฑ์			/			๑/๑๐

	๔. การควบคุมพัสดุครุภัณฑ์งานก่อสร้างของกองช่าง		/	/	/	/	๑/๑๐
	๕. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและบริหารจัดการความเสี่ยง		/	/	/	/	๑/๑๐
กองการศึกษา	๑. การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน (อาหารกลางวัน)	ไม่น้อยกว่า		/	/		๑/๑๐
	๒. การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนฯ (นม)	๑ ครั้งต่อปี		/	/		๑/๑๐
	๓. การดำเนินงานด้านการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของ อปท.				/		๑/๑๐
	๔. การพัฒนาส่งเสริมคุณภาพการศึกษาปฐมวัย (ตรวจการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)			/			๑/๑๐
	๕. การดำเนินงานตามโครงการ และการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี		/		/	/	๑/๑๐
	๖. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬา			/			๑/๑๐
	๗. การยืมเงินงบประมาณ		/		/		๑/๑๐
	๘. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและบริหารจัดการความเสี่ยง		/	/	/	/	๑/๑๐
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑. การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน	ไม่น้อยกว่า	/				๑/๑๐
	๒. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งฯ, การออกใบอนุญาตในการประกอบกิจการต่างๆตามเทศบัญญัติเกี่ยวกับการสาธารณสุขในเขตพื้นที่เทศบาลฯ	๑ ครั้งต่อปี	/	/	/	/	๑/๑๐
	๓. การใช้ยานพาหนะและ การเก็บรักษาและซ่อมบำรุง การจัดทำแบบขอใช้รถ (๑ - ๖)			/		/	๑/๑๐
	๔. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและบริหารจัดการความเสี่ยง		/	/	/	/	๑/๑๐

กองการ ประปา	๑. การบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ไม่น้อย		/	/		๑/๑๐
	๒. การจัดเก็บรายได้ค่าน้ำประปา	กว่า	/	/	/	/	๑/๑๐
	๓. การจัดทำทะเบียนคุมบัญชีรายชื่อผู้ใช้น้ำ ประปา	๑ ครั้ง ต่อปี		/			๑/๑๐
	๔. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน			/	/	/	๑/๑๐
	๕. การรับส่งเงินและการนำฝากธนาคาร			/	/	/	๑/๑๐
	๖. การจัดทำบัญชีและงบการเงินประจำเดือน			/	/	/	๑/๑๐
	๗. การจัดทำรายงานทางการเงินประจำปี งบประมาณ			/		/	๑/๑๐
	๘. การจัดทำทะเบียน ต่าง ๆ และการบันทึก บัญชี			/		/	๑/๑๐
	๙. การควบคุม และเบิกจ่ายพัสดุ		/		/		๑/๑๐
	๑๐. ติดตามประเมินผลระบบการควบคุม ภายในและบริหารจัดการความเสี่ยง		/	/	/	/	๑/๑๐

****หมายเหตุ** แผนการตรวจสอบตามรายละเอียดข้างต้น อาจเปลี่ยนแปลงหรือคาดเคลื่อนได้เนื่องจากมีงานอื่น
ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติ มีผลให้การตรวจสอบไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้

คิดจำนวนคน : จำนวนวันทำการ / ปีงบประมาณ

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

คงเหลือวันทำการประมาณ ๒๒๐ วัน/ปีงบประมาณ