



แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๔ ปี (Audit Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๘

ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลควนกรด

อำเภอทุ่งสง จังหวัดนครศรีธรรมราช

เสนอ

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลควนกรด

จัดทำโดย

นางพิชญ์นิตา ขอบทำกิจ

หน่วยงานตรวจสอบภายใน

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

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙
๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๑ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๒ และฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๔



แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๔ ปี (Audit Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๘

ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลควนกรด

อำเภอทุ่งสง จังหวัดนครศรีธรรมราช

เสนอ

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลควนกรด

จัดทำโดย

นางพิชญ์นิตา ชอบทำกิจ


หน่วยงานตรวจสอบภายใน


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


๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙
๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๑ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๒ และฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๔

แผนการตรวจสอบระยะยาว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๘

หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลควนกรด จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๘ เพื่อกำหนดทิศทางของการปฏิบัติงานตรวจสอบ และสอดคล้องกับเป้าหมายและนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลควนกรด โดยดำเนินการภายใต้หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๑ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๒ และฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยนายกเป็นผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบระยะยาว

ลงชื่อ..... .....ผู้เสนอ
(นางพิชญ์ดินดา ขอบทำกิจ)
หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
วันที่..... ๑๙ มิ.ค. ๒๕๖๕.....

ลงชื่อ..... .....ผู้เห็นชอบ
(นางสารภี โชติพันธ์)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลควนกรด
วันที่..... ๑๙ มิ.ค. ๒๕๖๕.....

ลงชื่อ ว่าที่ร้อยตรี..... .....ผู้อนุมัติ
(สุรศักดิ์ แก้วเกื้อ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลควนกรด
วันที่..... ๑๙ มิ.ค. ๒๕๖๕.....

องค์การบริหารส่วนตำบลควนกรด
หน่วยงานตรวจสอบภายใน
แผนการตรวจสอบระยะยาว (แผน ๔ ปี)
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึง พ.ศ. ๒๕๖๘

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงินการบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อสอบหาระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอ และเหมาะสม
๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด
๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของ ผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจ แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผล ประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๔ ส่วนราชการ ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัด
 ๒. กองคลัง
 ๓. กองช่าง
 ๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม รวมถึงศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๔ หน่วย รวม ๒๖ กิจกรรม ๑๙๐ วัน
 - ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๔ หน่วย รวม ๒๖ กิจกรรม ๒๑๐ วัน
 - ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๔ หน่วย รวม ๒๖ กิจกรรม ๒๑๐ วัน
 - ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๔ หน่วย รวม ๒๗ กิจกรรม ๒๑๐ วัน
- (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

งบประมาณ

งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวนเงิน ๓๐,๐๐๐ บาท
งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวนเงิน ๕๐,๐๐๐ บาท
งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวนเงิน ๕๐,๐๐๐ บาท
งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวนเงิน ๕๐,๐๐๐ บาท

ช่วงเวลาเข้าตรวจสอบ

ตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางพิชญ์คนิตา ชอบทำกิจ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

เอกสารแนบแผนการตรวจสอบระยะยาว (4 ปี)

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การตรวจ สอบ	ปีงบประมาณ				จำนวน คนต่อวัน
			2565	2566	2567	2568	
สำนัก ปลัด อบต.	งานบริหารทั่วไป	ไม่น้อยกว่า					
	1. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน	1 ครั้ง	/				1/10
	2. การใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ต่อปี		/		/	1/10
	3. การใช้อานพาหนะและ การเก็บรักษาและซ่อมบำรุง การจัดทำแบบขอใช้รถ (1 - 6)				/		1/10
	4. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ			/			1/10
	5. การเบิกจ่ายเงินสำรองจ่าย			/			1/10
	6. การดำเนินงานตามโครงการ และการบริหารงบประมาณ รายจ่ายประจำปี		/		/		1/10
	7. งานโครงการกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบลควนกรด (สปสข.)			/			1/10
	8. งานธุรการ				/		1/10
	9. งานกิจการสภา					/	1/10
	10. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน		/	/	/	/	1/10
	งานการเจ้าหน้าที่						
	1. การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน				/		1/10
	2. การจัดทำแผนอัตรากำลังของ อบต.					/	1/10
	3. การจัดทำทะเบียนวันลาของพนักงาน ลูกจ้างประจำและ พนักงานจ้างทั่วไป			/			1/10
	4. การบันทึกฐานข้อมูลบุคลากรในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-Laas					/	1/10
	งานวิเคราะห์นโยบายและแผน						
	1. การจัดทำเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี			/			1/10
	2. การจัดทำแผนพัฒนา 4 ปี				/		1/10
	3. การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ		/				1/10
	งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน						
	1. การดำเนินงานตามโครงการ และการบริหารงบประมาณ รายจ่ายประจำปี			/			1/10
	2. การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ				/		1/10
	3. การจัดทำทะเบียนคุมบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพ ประจำปีงบประมาณ				/		1/10
	4. การดำเนินงานโครงการเศรษฐกิจชุมชน		/				1/10
	5. การขึ้นทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพประจำปี				/		1/10
	6. การตรวจสอบการมีชีวิตรอยู่ของผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพ				/		1/10

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การตรวจ สอบ	ปีงบประมาณ				จำนวน คนต่อวัน	
			2565	2566	2567	2568		
สำนัก ปลัด อบต.	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง ต่อปี		/			1/10	
	1. การจัดฝึกอบรมหลักสูตรทบทวน เพื่อเพิ่มความรู้ ความสามารถ และศักยภาพในการปฏิบัติงาน				/		1/10	
	2. การดำเนินงานตามโครงการ และการบริหารงบประมาณ รายจ่ายประจำปี							
	งานบริหารงานสาธารณสุข			/			1/10	
	1. การดำเนินงานตามโครงการ และการบริหารงบประมาณ รายจ่ายประจำปี			/			1/10	
กองคลัง	งานการเงินและบัญชี	ไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง ต่อปี		/	/	/	/	1/10
	1. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน		/	/	/	/	1/10	
	2. การรับส่งเงินและการนำฝากธนาคาร		/	/			1/10	
	3. การจัดทำบัญชีและงบการเงินประจำเดือน		/		/		1/10	
	4. การจัดทำรายงานทางการเงินประจำปีงบประมาณ		/				1/10	
	5. การจัดทำทะเบียน ต่าง ๆ และการบันทึกบัญชี		/		/		1/10	
	6. การเบิกจ่ายยืมงบประมาณ และการส่งใช้เงินยืม		/		/		1/10	
	7. การเขียนเช็คสั่งจ่าย			/			1/10	
	8. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร					/	1/10	
	9. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน					/	1/10	
	10. การโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online		/				1/10	
	11. การเบิกจ่ายเงินสะสม			/			1/10	
	12. การกั้นเงิน			/			1/10	
	13. การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวด ค่าใช้สอย		/				1/10	
	14. การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวด ค่าวัสดุ				/		1/10	
	15. การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวด ค่าสาธารณูปโภค					/	1/10	
	16. การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวด เงินเดือน บำเหน็จ บำนาญ		/				1/10	
	17. การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวด ค่าตอบแทน			/			1/10	
	18. การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวด ค่าครุภัณฑ์				/		1/10	
	19. การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวด ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง					/	1/10	
20. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	/	/	/	/	1/10			

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การตรวจ สอบ	ปีงบประมาณ				จำนวน คนต่อวัน
			2565	2566	2567	2568	
กองคลัง	งานพัฒนารายได้	ไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง ต่อปี					
	1. การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จฯ					/	1/10
	2. การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน					/	1/10
	3. การจัดเก็บภาษีป้าย					/	1/10
	4. การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่					/	1/10
	5. ลูกหนี้ภาษีค้างชำระและการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้	/		/		1/10	
	งานพัสดุและทรัพย์สิน						
	1. แผนปฏิบัติการจัดซื้อ/จ้างและแผนการจัดหาพัสดุ			/		1/10	
	2. วิธีการจัดซื้อ/จ้าง				/	1/10	
	3. ใบสั่งซื้อ/จ้าง การทำสัญญาซื้อ/จ้าง		/			1/10	
	4. การตรวจรับพัสดุ /ตรวจการจ้าง การบริหารสัญญา				/	1/10	
	5. ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ			/		1/10	
	6. หลักประกันสัญญา และการจัดทำทะเบียนคุมฯ	/				1/10	
	7. การควบคุมพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุประจำปี				/	1/10	
	8. การตรวจสอบพัสดุประจำปี				/	1/10	
	9. การใช้งานพาหนะและ การเก็บรักษา และซ่อมบำรุง การจัดทำแบบขอใช้รถ (1 - 6)			/		1/10	
	งานแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน						
1. การดำเนินงานตามโครงการ และการบริหารงบประมาณ รายจ่ายประจำปี	/				1/10		
กองช่าง	1. การขออนุญาต ปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง และการรื้อถอนอาคาร	ไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง ต่อปี				/	1/10
	2. การบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้านงาน โครงสร้างพื้นฐาน			/			1/10
	3. การประมาณราคาและกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง			/			1/10
	4. การควบคุมงานจ้าง/งานก่อสร้าง				/		1/10
	5. การจัดซื้อครุภัณฑ์กองช่าง และการปรับปรุง ซ่อมแซมครุภัณฑ์					/	1/10
	6. การควบคุมพัสดุครุภัณฑ์งานก่อสร้างของกองช่าง					/	1/10
	7. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน		/	/	/	/	1/10

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การตรวจ สอบ	ปีงบประมาณ				จำนวน คนต่อวัน
			2565	2566	2567	2568	
กอง การศึกษา	งานบริหารทั่วไป	ไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง ต่อปี					
	1. การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน (อาหารกลางวัน)					/	1/10
	2. การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนฯ (นม)			/			1/10
	3. การดำเนินงานด้านการนำเงินรายได้ของสถานศึกษา ไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของ อปท			/			1/10
	4. การพัฒนาส่งเสริมคุณภาพการศึกษาปฐมวัย (ตรวจการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)					/	1/10
	5. การดำเนินงานตามโครงการ และการบริหาร งบประมาณรายจ่ายประจำปี			/			1/10
	6. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬา					/	1/10
	7. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	/	/	/	/	1/10	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก						
	1. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	/	/			1/10	
	2. การจัดทำใบนำส่ง/ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน	/				1/10	
	3. การจัดทำบัญชีและงบการเงินประจำเดือน	/			/	1/10	
	4. ทะเบียนคุมพัสดุ	/				1/10	
	5. การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวด ค่าใช้จ่าย	/				1/10	
	6. การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวด ค่าวัสดุ	/				1/10	
	7. การเบิกจ่ายเงินยืมงบประมาณ และการส่งใช้เงินยืม	/				1/10	

คิดจำนวนคน : ปริมาณงาน : จำนวนวันทำการ / ปีงบประมาณ

อัตราค่าจ้าง = 1 คน / ปีงบประมาณ

ปริมาณงาน = 26 - 27 กิจกรรมหลัก / ปีงบประมาณ

จำนวนวันทำการ = 10 วัน/1 กิจกรรมหลัก

ปีงบประมาณ = จำนวน 365 วัน

หัก วันหยุดเสาร์อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ 125 วัน

หัก วันหยุดพักผ่อน 15 วัน

หัก วันร่วมกิจกรรมงานโครงการของ อบต. 15 วัน

คงเหลือวันทำการประมาณ 210 วัน/ปีงบประมาณ

หมายเหตุ ปีงบประมาณ 2565 คงเหลือวันทำการประมาณ 160 วัน เนื่องจากหน่วยงานได้มีการรับโอน (ย้าย)

ผู้ตรวจสอบภายใน เมื่อวันที่ 19 ตุลาคม 2564

THE HISTORY OF THE UNITED STATES OF AMERICA

1776