

แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๔ ปี (Audit Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๘

ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลหงาว

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

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๔
๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๑ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๒ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๔

แผนการตรวจสอบระยะยาว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๘

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลหางว จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๘ เพื่อกำหนดทิศทางของการปฏิบัติงานตรวจสอบ และสอดคล้องกับเป้าหมายและนโยบายของเทศบาลตำบลหางว โดยดำเนินการภายใต้หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๑ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๒ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๔ นายกเป็นผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบระยะยาว

ลงชื่อ.....ผู้เสนอ

(นางพิมล ตะไฉ)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
วันที่ 15 พ.ย. 2564

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบ

(นายนิพนธ์ ฐิตสกุล)

ปลัดเทศบาลตำบลหางว
วันที่ 15 พ.ย. 2564

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(นายเจริญ ปิยะชากรณ์)

นายกเทศมนตรีตำบลหางว
วันที่ 15 พ.ย. 2564

เทศบาลตำบลหางว อำเภอมืองระนอง จังหวัดระนอง
หน่วยตรวจสอบภายใน
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 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 ๖ ส่วนราชการ ประกอบด้วย

- ๑ สำนักปลัด
- ๒ กองคลัง
- ๓ กองช่าง
- ๔ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๕ กองการศึกษา
- ๖ กองประปา

- ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๖ หน่วย รวม ๒๑ กิจกรรม ๑๑๘ วัน
- ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๖ หน่วย รวม ๑๗ กิจกรรม ๒๑๐ วัน
- ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๖ หน่วย รวม ๒๐ กิจกรรม ๒๑๐ วัน
- ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๖ หน่วย รวม ๑๗ กิจกรรม ๒๒๐ วัน

(รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

งบประมาณ

งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวนเงิน	-	บาท
งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวนเงิน	-	บาท
งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวนเงิน	-	บาท
งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวนเงิน	-	บาท

ช่วงเวลาที่ใช้ตรวจสอบ

ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๕ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

๑. นางพิมล ตะไฉ่ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ ผู้ตรวจสอบภายใน

เอกสารแนบแผนการตรวจสอบระยะยาว (4 ปี)

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การตรวจ สอบ	ปีงบประมาณ				จำนวนคนต่อวัน
			2565	2566	2567	2568	
สำนัก ปลัด	1.การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและ ศึกษาดูงาน	ไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง ต่อปี			/		1/10
	2.การใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน ตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี			/			1/10
	3.การใช้จ่ายยานพาหนะและ การเก็บรักษา และซ่อมบำรุง การจัดทำแบบขอใช้รถ(1 – 6)	/					1/10
	4.การเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษา ของ อปท.				/		1/10
	5.การเบิกจ่ายเงินสำรองจ่าย			/			1/10
	6.การดำเนินงานตามโครงการ และการบริหาร งบประมาณรายจ่ายประจำปี				/		1/10
	7.งานธุรการ			/			1/10
	8.งานกิจการสภา				/		1/10
	9.การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน			/			1/10
	10.การจัดทำแผนอัตรากำลังของ เทศบาล			/			1/10
	11.การจัดทำทะเบียนวันลาของพนักงาน ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทั่วไป					/	1/10
	12.การดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์	/					1/10
	13.การจัดทำเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี	/					1/10
	14.การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น			/			1/10
	15.การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ			/			1/10
	16.การจัดฝึกอบรมหลักสูตรทบทวน เพื่อเพิ่มความรู้ ความสามารถและศักยภาพในการปฏิบัติงาน				/		1/10
	17.ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	/					1/10

เอกสารแนบแผนการตรวจสอบระยะยาว (4 ปี)

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การตรวจ สอบ	ปีงบประมาณ				จำนวนคนต่อวัน
			2565	2566	2567	2568	
กองคลัง	1. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	ไม่น้อยกว่า	/				1/10
	2. การรับส่งเงินและการนำฝากธนาคาร	1 ครั้ง	/				1/10
	3. การจัดทำบัญชีและงบการเงินประจำเดือน	ต่อปี	/				1/10
	4. การจัดทำรายงานทางการเงินประจำปีงบประมาณ			/			1/10
	5. การจัดทำทะเบียน ต่าง ๆ และการบันทึกบัญชี			/			1/10
	6. การเงินยืมงบประมาณ และการส่งใช้เงินยืม					/	1/10
	7. การเขียนเช็คสั่งจ่าย				/		1/10
	8. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร				/		1/10
	9. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน				/		1/10
	10. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/ ฝึกอบรม					/	1/10
	11.การเบิกจ่ายเงินสะสม				/		1/10
	12. การกักเงิน				/		1/10
	13. การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน หมวดค่าใช้สอย				/		1/10
	14. การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน หมวดค่าวัสดุ				/		1/10
	15. การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน หมวดค่าสาธารณูปโภค					/	1/10
	16. การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน หมวดเงินเดือน					/	1/10
	17.การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน หมวดค่าตอบแทน					/	1/10
	18. การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน หมวดค่าครุภัณฑ์					/	1/10
	19. การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง					/	1/10
	20. การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จฯ			/			1/10
	21. การจัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะและทะเบียนคุมผู้ใช้				/		1/10
	22. การจัดเก็บภาษีป้าย				/		1/10
	23. ลูกหนี้ภาษีค้างชำระและการจัดทำทะเบียนคุม ลูกหนี้					/	1/10
	24. การเร่งรัดติดตามลูกหนี้			/			1/10
	25. แผนปฏิบัติการจัดซื้อ/จ้าง และแผนการจัดหาพัสดุ			/			1/10

เอกสารแนบแผนการตรวจสอบระยะยาว (4 ปี)

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การตรวจ สอบ	ปีงบประมาณ				จำนวนคนต่อวัน
			2565	2566	2567	2568	
กองคลัง	27. ใบสั่งซื้อ/จ้าง การทำสัญญาซื้อ/จ้าง 28. การตรวจรับพัสดุ /ตรวจการจ้าง การบริหารสัญญา 29. ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ 30. หลักประกันสัญญา และการจัดทำทะเบียนคุมฯ 31. การควบคุมพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุประจำปี 32. การตรวจสอบพัสดุประจำปี 33. การใช้จ่ายพาหนะและ การเก็บรักษา และซ่อมบำรุง การจัดทำแบบขอใช้รถ (1 – 6) 34. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	ไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง ต่อปี	/	/	/	/	1/10 1/10 1/10 1/10 1/10 1/10 1/10 1/10
กองช่าง	1. การขออนุญาต ปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง และการรื้อถอนอาคาร 2. การบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้านงาน โครงสร้างพื้นฐาน 3. การประมาณราคาและกำหนดราคากลางงาน ก่อสร้าง 4. การควบคุมงานจ้าง/งานก่อสร้าง 5. การจัดซื้อครุภัณฑ์กองช่าง และการปรับปรุง ซ่อมแซมครุภัณฑ์ 6. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	ไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง ต่อปี	/	/	/	/	1/10 1/10 1/10 1/10 1/10 1/10
กอง สาธารณสุข	1.การควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ 2.การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ 3.การควบคุมดูแลตลาด 4.การใช้จ่ายพาหนะและ การเก็บรักษา และซ่อมบำรุง การจัดทำแบบขอใช้รถ(1 – 6) 5. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	ไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง ต่อปี	/	/	/	/	1/10 1/10 1/10 1/10 1/10
กอง การศึกษา	1. การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน (อาหารกลางวัน) 2.การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนฯ (นม) 3. การดำเนินงานด้านการนำเงินรายได้ของสถานศึกษา ไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของ อปท 4. การพัฒนาส่งเสริมคุณภาพการศึกษาปฐมวัย (ตรวจการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) 5. การดำเนินงานตามโครงการ และการบริหาร งบประมาณรายจ่ายประจำปี 6. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	ไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง ต่อปี	/	/	/	/	1/10 1/10 1/10 1/10 1/10 1/10

เอกสารแนบแผนการตรวจสอบระยะยาว (4 ปี)

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การตรวจ สอบ	ปีงบประมาณ				จำนวนคนต่อวัน
			2565	2566	2567	2568	
กอง ประปา	1. การจัดเก็บรายได้ค่าน้ำประปา	ไม่น้อยกว่า	/				1/10
	2. การควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ	1 ครั้ง	/				1/10
	3. การขออนุญาตขอใช้และยกเลิกใช้	ต่อปี		/			1/10
	4. การจัดทำรายงานทางการเงินประจำเดือน			/			1/10
	5. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน				/		1/10
	6. การจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย				/		1/10
	7. การจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้และการเร่งรัดจัดเก็บหนี้					/	1/10
	8. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน		/				1/10

คิดจำนวนคน : ปริมาณงาน : จำนวนวันทำการ / ปีงบประมาณ

อัตรากำลัง = 1 คน / ปีงบประมาณ
 ปริมาณงาน = 17 – 21 กิจกรรมหลัก / ปีงบประมาณ
 จำนวนวันทำการ = 10 วัน/1 กิจกรรมหลัก
 ปีงบประมาณ = จำนวน 365 วัน

หัก วันหยุดเสาร์อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ 125 วัน

หัก วันหยุดพักผ่อน 15 วัน หัก วันร่วมกิจกรรมงานโครงการของ เทศบาล 15 วัน

คงเหลือวันทำการประมาณ 210 วัน/ปีงบประมาณ โดยปีงบประมาณ 2565 เหลือ 118 วัน