

แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๔ ปี (Audit Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๙

ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเขาไฟ

อำเภอรัษฎา จังหวัดตรัง

เสนอ

๑. ผู้บริหารท้องถิ่น
๒. หัวหน้าส่วนราชการ
๓. รายงานต่อผู้กำกับดูแล (อำเภอ)

จัดทำโดย

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเขาไฟ

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

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙
๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕
๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ (ข้อ ๑๘) และมาตรฐาน (ฉบับที่ ๔) มาตรฐานการวางแผนการตรวจสอบ



องค์การบริหารส่วนตำบลเขาไพร
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 มติ คณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอ และเหมาะสม
๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวในการปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด
๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของ ผู้ได้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผล ประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๓ ส่วนราชการ ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัด
 ๒. กองคลัง
 ๓. กองช่าง
- | | | | |
|-------------------|-----------------------------|--------|-----------------|
| - ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ | ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๓ หน่วย | รวม ๑๕ | กิจกรรม ๑๗๐ วัน |
| - ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ | ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๓ หน่วย | รวม ๑๓ | กิจกรรม ๒๐๐ วัน |
| - ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ | ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๓ หน่วย | รวม ๑๒ | กิจกรรม ๒๐๐ วัน |
| - ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ | ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๓ หน่วย | รวม ๑๒ | กิจกรรม ๒๐๐ วัน |
- (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวลัดดาวัลย์ ไชยช่วย ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

/เอกสารแนบแผน...

เอกสารแนบแผนการตรวจสอบระยะยาว (๔ ปี) พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๙

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ				จำนวนคนต่อวัน
			๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
สำนักปลัด	๑.การใช้ยานพาหนะ การเก็บรักษา และ ซ่อมบำรุง การจัดทำแบบขอใช้รถ (แบบ ๑-๖)	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้งต่อปี	/				๑ คน/๕-๑๐ วัน
	๒.การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและ .ศึกษาดูงาน			/			๑ คน/๑๐-๒๐ วัน
	๓.การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ				/		๑ คน/๑๐-๒๐ วัน
	๔.การเบิกจ่ายเงินโครงการเศรษฐกิจชุมชน					/	๑ คน/๑๐-๒๐ วัน
	๕.การดำเนินงานตามโครงการ และการ บริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี			/			๑ คน/๑๐-๒๐ วัน
	๖.การบันทึกฐานข้อมูลบุคลากรในระบบ บัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS				/		๑ คน/๑๐-๒๐ วัน
	๗.การฝึกอบรม/สัมมนา ของบุคลากร					/	๑ คน/๑๐-๒๐ วัน
	๘.การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ		/				๑ คน/๑๐-๒๐ วัน
	๙.การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน		/				๑ คน/๑๐-๒๐ วัน
	๑๐.การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี			/			๑ คน/๑๐-๒๐ วัน
	๑๑.สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน		/	/	/	/	๑ คน/๕-๑๐ วัน
	๑๒.สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง		/	/	/	/	๑ คน/๕-๑๐ วัน
กองคลัง	๑.การจัดทำใบนำส่งเงิน ใบสรุปใบนำส่งเงิน	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้งต่อปี			/		๑ คน/๑๐-๒๐ วัน
	๒.การรับเงินและการเก็บรักษาเงิน					/	๑ คน/๑๐-๒๐ วัน
	๓.การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน			/			๑ คน/๑๐-๒๐ วัน
	๔.การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน				/		๑ คน/๑๐-๒๐ วัน
	๕.การตรวจสอบพัสดุประจำปี		/				๑ คน/๑๐-๒๐ วัน
	๖.การใช้ยานพาหนะ การเก็บรักษาและซ่อม บำรุง การจัดทำแบบขอใช้รถ (๑-๖)		/				๑ คน/๕-๑๐ วัน
	๗.การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย หมวดค่าใช้สอย					/	๑ คน/๑๐-๒๐ วัน
	๘.การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษี โรงเรือน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้าย			/			๑ คน/๑๐-๒๐ วัน
	๙.การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ		/				๑ คน/๑๐-๒๐ วัน
	๑๐.สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน		/	/	/	/	๑ คน/๕-๑๐ วัน
	๑๑.สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง		/	/	/	/	๑ คน/๕-๑๐ วัน
กองช่าง	๑.การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้งต่อปี	/				๑ คน/๑๐-๒๐ วัน
	๒.การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน			/			๑ คน/๑๐-๒๐ วัน
	๓.แผนการตรวจสอบถนนประจำปี				/		๑ คน/๑๐-๒๐ วัน

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ				จำนวนคนต่อวัน
			๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองช่าง	๔.การใช้ยานพาหนะ การเก็บรักษาและซ่อมบำรุง การจัดทำแบบขอใช้รถ (๑-๖)		/			/	๑ คน/๕-๑๐ วัน
	๕.การควบคุมงานจ้าง/งานก่อสร้าง				/	๑ คน/๑๐-๒๐ วัน	
	๖.การกำหนดราคากลาง			/		๑ คน/๑๐-๒๐ วัน	
	๗.งานอื่นที่ระบุเป็นหน้าที่ของกองช่าง การขออนุญาต ขุดดิน ถมดิน และก่อสร้างอาคาร		/			๑ คน/๑๐-๒๐ วัน	
	๘.การควบคุมพัสดุครุภัณฑ์งานก่อสร้างของกองช่าง		/			๑ คน/๑๐-๒๐ วัน	
	๙.สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน		/	/	/	/	๑ คน/๕-๑๐ วัน
	๑๐.สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง		/	/	/	/	๑ คน/๕-๑๐ วัน

คิดจำนวนคน : ปริมาณงาน : จำนวนวันทำการ / ปีงบประมาณ

อัตรากำลัง = ๑ คน / ปีงบประมาณ

ปริมาณงาน = ๑๒-๒๐ กิจกรรมหลัก / ปีงบประมาณ

จำนวนวันทำการ = ๕-๒๐ วัน / ๑ กิจกรรมหลัก

ปีงบประมาณ = จำนวน ๓๖๕ วัน

หัก วันหยุดเสาร์อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ประมาณ ๑๒๕ วัน

หัก วันหยุดพักผ่อน ๑๕ วัน

หัก วันร่วมกิจกรรมงานโครงการของอบต. ประมาณ ๑๕ วัน

หัก วันเข้าร่วมประชุม/อบรมสัมมนา ประมาณ ๑๐ วัน

คงเหลือ วันทำการประมาณ ๒๐๐ วัน / ปีงบประมาณ

โดยบริหารความเสี่ยงในการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน โดยพิจารณาจากการบริหารจัดการองค์กรใน ๕ ด้าน

๑.ด้านกลยุทธ์

๒.ด้านการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงาน

๓.ด้านการบริหารความรู้

๔.ด้านการเงิน

๕.ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

ด้านกลยุทธ์

๑.กำหนดกลยุทธ์ผิดพลาดไม่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ขององค์กร

๒.กิจกรรมตามแผนกลยุทธ์ไม่สามารถนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์องค์กรได้

๓.กลยุทธ์ขององค์กรขาดการพัฒนาให้ทันต่อสถานการณ์

ด้านการดำเนินงาน

- ๑.คุณภาพของระบบการควบคุมภายใน
- ๒.กระบวนการและวิธีการปฏิบัติงาน
- ๓.การกระจายสถานที่ ขนาด และจำนวนหน่วยงาน/กิจกรรม
- ๔.ผลการปฏิบัติงานตามแผน
- ๕.การเปลี่ยนแปลงระบบงานที่สำคัญ
- ๖.ต้นทุนต่อหน่วย

ด้านการบริหารความรู้

- ๑.ความรู้ความสามารถของผู้บริหาร
- ๒.ความรู้ความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน

ด้านการเงิน

- ๑.งบประมาณ
- ๒.ขนาดของรายได้
- ๓.ขนาดค่าใช้จ่าย

ด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

- ๑.กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
- ๒.ผลการประเมิน/ตรวจสอบจากหน่วยงานภายใน และภายนอก

ช่วงเวลาที่ใช้ตรวจสอบ


ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

ผู้ตรวจสอบ

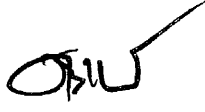
นางสาวลัดดาวัลย์ ไชยช่วย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ


งบประมาณ

งบประมาณจากสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเขาไพร

(ลงชื่อ)  ผู้จัดทำแผนตรวจสอบระยะยาว
(นางสาวลัดดาวัลย์ ไชยช่วย)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)  ผู้เห็นชอบแผนตรวจสอบระยะยาว
(นางพลอยทิพย์ ไชยมณี)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาไพร

(ลงชื่อ)  ผู้เห็นชอบแผนตรวจสอบระยะยาว
(นายอนรรักษ์ บัวตุม)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาไพร

(ลงชื่อ)  ผู้อนุมัติแผนตรวจสอบระยะยาว
(นายทรงสนฤทธิ์ คำสุข)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาไพร