



แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๔ ปี (Audit Plan)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ – พ.ศ. ๒๕๗๑
ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก

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 พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖



แผนการตรวจสอบระยะยาว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ – พ.ศ. ๒๕๗๑

หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ – ๒๕๗๑ เพื่อกำหนดทิศทางของการปฏิบัติงานตรวจสอบ และสอดคล้องกับเป้าหมายและนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก โดยดำเนินการภายใต้หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ นายกององค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคกเป็นผู้อนุมัติ แผนการตรวจสอบระยะยาว

ลงชื่อ.....ผู้เสนอ
(นางสาวมัลลิกา โนนยะโส)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบ
(สุดใจ อินทร์สีเมือง)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก
วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(นายบุญธรรม เหล่าบ้านเหนือ)
นายกององค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก
วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก
หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนการตรวจสอบระยะยาว (แผน ๔ ปี)
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ถึง พ.ศ. ๒๕๗๑

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 ๕ ส่วนราชการ ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัด
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม รวมถึงศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๕. กองสวัสดิการสังคม

(รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

ช่วงเวลาที่ใช้ตรวจสอบ

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๗๑

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

๑. นางสาวมัลลิกา โนนะโส ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงานจึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบ ทั้งนี้มีงบประมาณสำหรับการฝึกอบรมและการจัดฝึกอบรม เพื่อพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน และพัฒนา เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง คณะผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่น ให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้องและสมบูรณ์ ในการใช้จ่ายงบประมาณตาม ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ ทั้งนี้งบประมาณดังกล่าวจะถูกกำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปีของแต่ละปีงบประมาณ

แผนการตรวจสอบระยะยาว (๔ ปี)

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			
			๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๗๑
สำนักปลัด	<p>งานบริหารงานทั่วไป</p> <p>๑. งานสารบรรณและธุรการ</p> <p>๒. การใช้อยานพาหนะ การเก็บรักษา และซ่อมบำรุง การจัดทำแบบขอใช้รถ (๑ - ๖) และน้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>๓. งานทะเบียนพาณิชย์</p> <p>๔. งานรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์</p> <p>งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ</p> <p>๑. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น</p> <p>๒. การจัดทำแผนดำเนินงาน</p> <p>๓. การติดตามแผนพัฒนาท้องถิ่น</p> <p>๔. การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>๕. การโอนงบประมาณและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง</p> <p>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๑. การดำเนินการช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๒. การใช้อยานพาหนะ การเก็บรักษา และซ่อมบำรุง การจัดทำแบบขอใช้รถ (แบบ ๑ - แบบ ๖) และน้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>งานกิจการสภา</p> <p>๑. งานกิจการสภา</p> <p>งานการเจ้าหน้าที่</p> <p>๑. การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล และค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจ</p> <p>๒. การมาปฏิบัติราชการและการลาของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานทั่วไป</p>	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี	✓ ✓	✓ ✓	✓ ✓	✓

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			
			๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๗๑
สำนักปลัด	<p>งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๑. การแพทย์ฉุกเฉิน (หน่วยกู้ชีพกู้ภัย)</p> <p>๒. โครงการกองทุนหลักประกันสุขภาพ แห่งชาติ (สปสช.)</p> <p>งานสวัสดิการสังคม</p> <p>๑. ตรวจสอบการลงทะเบียน และเบิกจ่าย เบี้ยยังชีพของผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วย เอดส์</p> <p>๒. การดำเนินงานโครงการเศรษฐกิจชุมชน</p>	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี			✓	✓
กองคลัง	<p>งานบริหารงานคลัง</p> <p>๑. งานสารบรรณและธุรการ</p> <p>งานการเงินและบัญชี</p> <p>๑. รายงานสถานะการเงินประจำวันและงบ กระทบยอดเงินฝากธนาคาร</p> <p>๒. การจัดทำบัญชี งบการเงินประจำเดือน และประจำปีประมาณ</p> <p>๓. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือ คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ ภาครัฐ</p> <p>๔. การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online</p> <p>๕. การปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงิน การคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai)</p> <p>๖. การยืมและการส่งใช้เงินยืม</p> <p>งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</p> <p>๑. การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง</p> <p>๒. การจัดเก็บภาษีป้าย</p> <p>๓. การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียน ทรัพย์สิน</p> <p>๔. ลูกหนี้ภาษีค้างชำระและการจัดทำ ทะเบียนคุมลูกหนี้</p> <p>งานพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>๑. การตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>๒. หลักประกันสัญญา</p> <p>๓. การจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding)</p>	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี		✓	✓	✓

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			
			๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๗๑
กองช่าง	๑. การประมาณการราคางานก่อสร้าง ๒. การดำเนินการซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ ๓. การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง และการรื้อถอนอาคาร ๔. การควบคุมงานการก่อสร้าง ๕. การตรวจการจ้าง ๖. การใช้น้ำมัน การเก็บรักษา และ ซ่อมบำรุง การจัดทำแบบขอใช้รถ (๑ - ๖) และน้ำมันเชื้อเพลิง ๗. งานสารบรรณและธุรการ	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี	✓		✓	
กอง การศึกษา ฯ	๑. เงินอุดหนุนด้านการจัดการศึกษาท้องถิ่น ๒. แผนพัฒนาการศึกษา ๓. การจัดทำบัญชีและการรายงานการเงิน ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๔. การดำเนินการอาหารกลางวันและอาหาร เสริม (นม) ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๕. เงินอุดหนุนด้านการจัดการศึกษาท้องถิ่น ๖. งานสารบรรณและธุรการ	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี	✓ ✓			✓
ทุกสำนัก/ กอง	๑. การเบิกจ่ายเงินค่าเดินทางไปราชการและ ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม ๒. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและ การบริหารความเสี่ยง	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	✓