



แผนการตรวจสอบระยะยาว

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - พ.ศ. ๒๕๖๘

จัดทำโดย

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลเทวราช
อำเภอไชโย จังหวัดอ่างทอง

คำนำ

การตรวจสอบภายใน เป็นกิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

แผนการตรวจสอบ จะจัดทำขึ้นไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติการตรวจสอบ เพื่อประโยชน์ในการสอบทานความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นระยะๆ และให้ปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่นทันตามกำหนดเวลา

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเทวราช จึงจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อเป็นกรอบในการปฏิบัติงาน โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือและการอำนวยความสะดวกจากหน่วยรับตรวจเป็นอย่างดี

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลเทวราช
อำเภอไชโย จังหวัดอ่างทอง

สารบัญ

หน้า

แผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - พ.ศ.๒๕๖๘

- | | |
|------------------------------------------------------------|---|
| - วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ | ๑ |
| - ขอบเขตการตรวจสอบ | ๑ |
| - ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ | ๓ |
| - งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ | ๓ |
| - ขอบเขตการตรวจสอบระยะยาว ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๘ | ๔ |

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเทวราช

แผนการตรวจสอบระยะยาว

ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๘

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ทราบว่า การบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายขององค์การบริหารส่วนตำบลเทวราช
๒. เพื่อให้ทราบว่า การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่า ข้อมูลด้านการเงิน การบัญชี มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันกาล
๔. เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อสร้างคุณค่าเพิ่ม และเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

ตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามข้อกำหนด การบริหาร และการปฏิบัติงาน หน่วยรับตรวจที่จะตรวจสอบมีทั้งสิ้น จำนวน ๕ หน่วย รวม ๓๓ กิจกรรม โดยแบ่งตรวจสอบเป็น ๓ ปี ดังนี้

ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ หน่วย รวม ๕ กิจกรรม

๑. กองช่าง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การเก็บ การบันทึกและการเบิกจ่ายพัสดุ
๒. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การเก็บ การบันทึกและการเบิกจ่ายพัสดุ
๓. กองคลัง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การเก็บ การบันทึกและการเบิกจ่ายพัสดุ
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การเก็บ การบันทึกและการเบิกจ่ายพัสดุ
๕. กองการศึกษาฯ และวัฒนธรรม
 - ๑) การเก็บ การบันทึกและการเบิกจ่ายพัสดุ

ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ หน่วย รวม ๑๒ กิจกรรม

๑. กองช่าง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลงและรื้อถอนอาคาร
๒. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การใช้และการรักษารถยนต์
 - ๒) การรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์
 - ๓) การอำนวยความสะดวกป้องกันบรรเทาสาธารณภัย
 - ๔) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

๓. กองคลัง ตรวจสอบ ๕ กิจกรรม ได้แก่
- ๑) การจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ
 - ๒) การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินฝากธนาคาร
 - ๓) การตรวจสอบและประเมินการเก็บภาษีต่างๆ
 - ๔) การตรวจสอบพัสดุประจำปี
 - ๕) การตรวจรับพัสดุ ตรวจการจ้างและควบคุมงานก่อสร้าง
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
- ๑) การป้องกันและควบคุมโรค
๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
- ๑) แผนพัฒนาการศึกษา ๔ ปี

ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ หน่วย รวม ๑๗ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๕ กิจกรรม ได้แก่
- ๑) การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ
 - ๒) การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
 - ๓) การโอน การแก้ไขเปลี่ยนแปลง คำชี้แจงงบประมาณ
 - ๔) การรับลงทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์ เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์
 - ๕) การจัดทำทะเบียนวันลาของพนักงาน อบต.
๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๗ กิจกรรม ได้แก่
- ๑) การเบิกจ่ายเงิน
 - ๒) การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน
 - ๓) การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการต่างๆและผู้ตรวจสอบการรับเงิน
 - ๔) การจัดซื้อจัดจ้าง
 - ๕) การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
 - ๖) การรับและนำส่งเงิน
 - ๗) การตรวจรับพัสดุ ตรวจการจ้างและควบคุมงานก่อสร้าง
๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่
- ๑) การขอใบอนุญาต ขุดดิน ถมดิน
 - ๒) การสำรวจ ออกแบบตาม พรบ.ควบคุมอาคาร
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๒ กิจกรรม ได้แก่
- ๑) การจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข
 - ๒) การบริการรักษาความสะอาด การจัดการขยะมูลฝอย
๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
- ๑) การดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวเนตรชนก ดอกเทียน ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการทำงาน

(ลงชื่อ)..........ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นางสาวเนตรชนก ดอกเทียน)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)..........ผู้เห็นชอบ
(นางสาวเกศทิพย์ กองแก้ว)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเทวราช

(ลงชื่อ)..........ผู้อนุมัติ
(นายสาโรจน์ ศรีหรั่ง)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเทวราช

ขอบเขตการตรวจสอบระยะยาว
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระดับ ความเสี่ยง	ประมาณ/จำนวนคนวัน			รวม จำนวนคนวัน	
			๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘		
สำนักปลัด	การใช้และรักษารถยนต์	กลาง	-	๓๐	-	๓๐	
	การเก็บ การบันทึกและการเบิกจ่ายพัสดุ	กลาง	๕๐	-	-	๕๐	
	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	ต่ำ	-	-	๑๐	๑๐	
	การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ต่ำ	-	-	๒๐	๒๐	
	การโอน การแก้ไขเปลี่ยนแปลง คำชี้แจงงบประมาณ	ต่ำ	-	-	๒๐	๒๐	
	การรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์	กลาง	-	๒๐	-	๒๐	
	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	ต่ำ	-	๑๐	-	๑๐	
	การอำนวยความสะดวกบรรเทาสาธารณภัย	กลาง	-	๒๐	-	๒๐	
	การรับลงทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์	ต่ำ	-	-	๑๐	๑๐	
	การจัดทำทะเบียนวันลาของพนักงาน อบต.	ต่ำ	-	-	๑๐	๑๐	
	กองคลัง	การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินฝากธนาคาร	กลาง	-	๒๐	-	๒๐
		การเบิกจ่ายเงิน	กลาง	-	-	๑๐	๑๐
		การจัดทำรายงานและสถานะการเงินประจำวัน	กลาง	-	-	๑๐	๑๐
การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการต่างๆและผู้ ตรวจสอบการรับเงิน		กลาง	-	-	๑๐	๑๐	
งานจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ		กลาง	-	๒๐	-	๒๐	
การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน		ต่ำ	-	-	๑๐	๑๐	
การตรวจสอบและประเมินการจัดเก็บภาษีต่างๆ		กลาง	-	๒๐	-	๒๐	
การรับและนำส่งเงิน		ต่ำ	-	-	๑๐	๑๐	
การตรวจรับพัสดุ ตรวจการจ้างและการควบคุม งานก่อสร้าง		ต่ำ	-	-	๑๐	๑๐	
การตรวจสอบพัสดุประจำปี		กลาง	-	๒๐	-	๒๐	
การจัดซื้อจัดจ้าง	กลาง	-	-	๒๐	๒๐		
การเก็บ การบันทึกและการเบิกจ่ายพัสดุ	กลาง	๕๐	-	-	๕๐		

ขอบเขตการตรวจสอบระยะยาว
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระดับ ความเสี่ยง	ประมาณ/จำนวนคนวัน			รวม จำนวนคนวัน
			๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	
กองการศึกษาฯ	การดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ต่ำ	-	-	๑๐	๑๐
	แผนพัฒนาการศึกษา ๔ ปี	ต่ำ	-	๑๐	-	๑๐
	การเก็บ การบันทึกและการเบิกจ่ายพัสดุ	ต่ำ	๓๐	-	-	๓๐
กองช่าง	การขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง และรื้อถอนอาคาร	กลาง	-	๓๐	-	๓๐
	การขอใบอนุญาตขุดดิน ถมดิน	ต่ำ	-	-	๒๐	๒๐
	การสำรวจ ออกแบบตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร	ต่ำ	-	-	๒๐	๒๐
	การเก็บ การบันทึกและการเบิกจ่ายพัสดุ	กลาง	๕๐	-	-	๕๐
กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	การจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข	ต่ำ	-	๑๐	๑๐	๑๐
	การป้องกันควบคุมโรค	ต่ำ	-	๑๕	-	๑๕
	การบริการรักษาความสะอาด การจัดการมูลฝอย	ต่ำ	-	-	๑๐	๑๐
	การเก็บ บันทึก เบิกจ่ายพัสดุ	กลาง	๔๕	-	-	๔๕
รวมจำนวนคนวันที่ใช้ในการตรวจสอบ			๒๒๕	๒๒๕	๒๒๐	๖๗๐

การคำนวณคนวันที่ใช้ในการตรวจสอบ

วันที่ปฏิบัติงานทั้งปีงบประมาณ	๓๖๕ วัน
หัก เสาร์/อาทิตย์/นักขัตฤกษ์	๑๑๗ วัน
ลาพักผ่อนตามสิทธิ	๑๐ วัน
ประชุม/อบรม/เดินทางไปราชการ (เฉลี่ยต่อปี)	๖ วัน
เข้าร่วมกิจกรรม	๗ วัน
รวมจำนวนวันทำการคงเหลือ	๒๒๕ วัน

หมายเหตุ จำนวนวันทำการโดยประมาณของบุคลากร ๑ คนใน ๑ ปีงบประมาณ คงเหลือ ๒๒๕ วัน