



แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๔ ปี
(Audit Plan)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ - ๒๕๗๒



เสนอ

นายจรัส ผาตินันท์
นายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์ชัย
ผู้บริหารท้องถิ่น

จัดทำโดย

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลโพธิ์ชัย อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย

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

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙
๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๖



แผนการตรวจสอบระยะยาว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ - ๒๕๗๒

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลโพธิ์ชัย จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ - ๒๕๗๒ เพื่อกำหนดทิศทางของการปฏิบัติงานตรวจสอบ และสอดคล้องกับเป้าหมายและนโยบายที่กำหนด โดยดำเนินการภายใต้หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยนายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์ชัย เป็นผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบระยะยาว

ลงชื่อ

ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวรัศฐ์พิชา โภคะสมบุญ)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

จำอาภาสเอก

ผู้เห็นชอบ

(สุรชิต พิสัยพันธ์)

ปลัดเทศบาลตำบลโพธิ์ชัย

ลงชื่อ

ผู้อนุมัติ

(นายจรัส ผาตินันท์)

นายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์ชัย



หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนการตรวจสอบระยะยาว (แผน ๔ ปี)
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ถึง พ.ศ. ๒๕๗๒

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงินการบัญชีและด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อสอบหาระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอ และเหมาะสม
๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด
๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้ทราบปัญหาอุปสรรคในการการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาดังกล่าว ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผล ประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๖ ส่วนราชการ ดังนี้

- ๑) สำนักปลัดเทศบาล
- ๒) กองคลัง
- ๓) กองช่าง
- ๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๕) กองการศึกษา รวมถึงศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๖) กองสวัสดิการสังคม

ปีงบประมาณ ๒๕๖๙	ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๖ หน่วย รวม ๒๐ กิจกรรม	๒๐๐ วัน
ปีงบประมาณ ๒๕๗๐	ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๖ หน่วย รวม ๒๐ กิจกรรม	๒๐๐ วัน
ปีงบประมาณ ๒๕๗๑	ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๖ หน่วย รวม ๒๐ กิจกรรม	๒๐๐ วัน
ปีงบประมาณ ๒๕๗๒	ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๖ หน่วย รวม ๒๐ กิจกรรม	๒๐๐ วัน

(รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ -ไม่มี-

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวภัคฐ์พินา โภคะสมบุญ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ช่วงเวลาที่ใช้ตรวจสอบ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตั้งแต่วันที่	๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ตั้งแต่วันที่	๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ตั้งแต่วันที่	๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๑ ตั้งแต่วันที่	๑ ตุลาคม ๒๕๗๐ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๗๑
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๒ ตั้งแต่วันที่	๑ ตุลาคม ๒๕๗๑ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๗๒

เอกสารแนบแผนการตรวจสอบระยะยาว (๔ ปี)

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระดับ ความเสี่ยง	ปีงบประมาณ				จำนวนคน ต่อวัน
			๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
สำนักปลัด	- ฝ่ายอำนวยการ						
	๑. การดำเนินงานตามโครงการ และการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ปานกลาง		๑๐			๑/๑๐
	๒. การใช้ยานพาหนะและ การเก็บรักษาและซ่อมบำรุง การจัดทำแบบขอใช้รถ (๑ - ๖)	ปานกลาง			๑๐		๑/๑๐
	๓. การรับร้องเรียน/ร้องทุกข์	สูง	๑๐				๑/๑๐
	๔. สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน	ต่ำ	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑/๔๐
	๕. สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง	ต่ำ	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑/๔๐
	- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย						
	การดำเนินงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	สูง	๑๐				๑/๑๐
	- งานการเจ้าหน้าที่						
	การเลื่อนขั้นเงินเดือน	ต่ำ				๑๐	๑/๑๐
	- ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ						
	๑. การจัดทำเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ปานกลาง			๑๐		๑/๑๐
	๒. การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	ปานกลาง		๑๐			๑/๑๐
	- งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน						
	งานทะเบียนราษฎร	ต่ำ				๑๐	๑/๑๐

เอกสารแนบแผนการตรวจสอบระยะยาว (๕ ปี)

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระดับ ความเสี่ยง	ปีงบประมาณ				จำนวนคน ต่อวัน
			๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
กองคลัง	-งานฝ่ายพัฒนารายได้						
	๑. การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	ปานกลาง		๑๐			๑/๑๐
	๒. ลูกหนี้ภาษีค้างชำระและการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้	ปานกลาง			๑๐		๑/๑๐
	-งานการเงินและบัญชี						
	๑. การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน	ปานกลาง			๑๐		๑/๑๐
	๒. การเบิกจ่ายการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	ต่ำ				๑๐	๑/๑๐
	๓. การยืมเงินงบประมาณ และการส่งใช้เงินยืม	ต่ำ				๑๐	๑/๑๐
	๔. การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	ปานกลาง	๑๐				๑/๑๐
	๕. สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน	ต่ำ	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑/๔๐
	๖. สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง	ต่ำ	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑/๔๐
กองช่าง	-งานพัสดุ						
	๑. หลักประกันสัญญา	ปานกลาง	๑๐				๑/๑๐
	๒. การบริหารพัสดุ	ปานกลาง			๑๐		๑/๑๐
	๑. การขออนุญาต ปลุกสร้างอาคาร ดัดแปลงและการรื้อถอนอาคาร	ปานกลาง		๑๐			๑/๑๐
	๒. การบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้านงานโครงสร้างพื้นฐาน	ปานกลาง			๑๐		๑/๑๐
	๓. การประมาณราคาและกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง	ปานกลาง		๑๐			๑/๑๐
	๔. การควบคุมงานก่อสร้าง	สูง	๑๐				๑/๑๐
	๕. การใช้ยานพาหนะและ การเก็บรักษาและซ่อมบำรุงการ จัดทำแบบขอใช้รถ (๑ - ๖)	ปานกลาง				๑๐	๑/๑๐
	๖. สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน	ต่ำ	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑/๔๐
	๗. สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง	ต่ำ	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑/๔๐

เอกสารแนบแผนการตรวจสอบระยะยาว (๔ ปี)

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระดับความ เสี่ยง	ปีงบประมาณ				จำนวนคน ต่อวัน
			๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
กอง สาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม	๑. งานส่งเสริมสาธารณสุข	ปานกลาง			๑๐		๑/๑๐
	๒. กองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น	ต่ำ				๑๐	๑/๑๐
	๓. การดำเนินงานตามโครงการ และการบริหารงบประมาณ รายจ่ายประจำปี	ปานกลาง		๑๐			๑/๑๐
	๔. การใช้นายพาหนะและ การเก็บรักษาและซ่อมบำรุงการ จัดทำ แบบขอใช้รถ (๑ - ๖)	สูง	๑๐				๑/๑๐
	๕. สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน	ต่ำ	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑/๔๐
	๖. สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง	ต่ำ	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑/๔๐
กองการศึกษา	๑. การเบิกจ่ายเงินอาหารกลางวันศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	สูง	๑๐				๑/๑๐
	๒. การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนฯ (นม)	ปานกลาง		๑๐			๑/๑๐
	๓. การดำเนินงานด้านการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรร เป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของ อปท.	ปานกลาง			๑๐		๑/๑๐
	๔. การดำเนินงานตามโครงการ และการบริหารงบประมาณ รายจ่ายประจำปี	ปานกลาง				๑๐	๑/๑๐
	๕. สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน	ต่ำ	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑/๔๐
	๖. สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง	ต่ำ	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑/๔๐
กองสวัสดิการ และสังคม	๑. การดำเนินงานตามโครงการ และการบริหารงบประมาณ รายจ่ายประจำปี	ปานกลาง		๑๐			๑/๑๐
	๒. การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ	ปานกลาง				๑๐	๑/๑๐
	๓. การใช้นายพาหนะและ การเก็บรักษาและซ่อมบำรุงการ จัดทำ แบบขอใช้รถ (๑ - ๖)	สูง	๑๐				๑/๑๐
	๔. สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน	ต่ำ	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑/๔๐
	๕. สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง	ต่ำ	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑/๔๐
รวมจำนวนวันที่ใช้ตรวจสอบ			๒๐๐	๒๐๐	๒๐๐	๒๐๐	๘๐๐

คิดจำนวนคน : ปริมาณงาน : จำนวนวันทำการ / ปีงบประมาณ

อัตราค่าจ้าง = 1 คน / ปีงบประมาณ

ปริมาณงาน = 20 กิจกรรมหลัก / ปีงบประมาณ

จำนวนวันทำการ = 10 วัน/1 กิจกรรมหลัก

ปีงบประมาณ = จำนวน 365 วัน

หัก วันหยุดเสาร์อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ 125 วัน หัก วันร่วม โครงการ / กิจกรรม ของเทศบาล/วันลา
/เข้าร่วมอบรม โดยประมาณ 40 วัน

คงเหลือวันทำการประมาณ 200 วัน/ปีงบประมาณ