



แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๔ ปี  
(Audit Plan)  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๘



เสนอ  
นายทองปน วรคันธ์  
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 แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน




แผนการตรวจสอบระยะยาว  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๘

\*\*\*\*\*

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลโพธิ์ชัย จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๘ เพื่อกำหนดทิศทางของการปฏิบัติงานตรวจสอบ และสอดคล้องกับเป้าหมายและนโยบายที่กำหนด โดยดำเนินการภายใต้หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน โดยนายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์ชัย เป็นผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบระยะยาว

ลงชื่อ  ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ  
(นางกนกอร พรมรส)

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

จำอากาศเอก  ผู้เห็นชอบ  
(สุรชิต พิสัยพันธ์)

ปลัดเทศบาลตำบลโพธิ์ชัย

ลงชื่อ  ผู้อนุมัติ  
(นายทองปน วรคันธ์)

นายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์ชัย



หน่วยตรวจสอบภายใน  
แผนการตรวจสอบระยะยาว (แผน ๔ ปี)  
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึง พ.ศ. ๒๕๖๘

\*\*\*\*\*

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 และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ 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 ๒๕๖๕	ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๖ หน่วย	รวม ๒๓ กิจกรรม	๒๓๐ วัน
ปีงบประมาณ ๒๕๖๖	ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๖ หน่วย	รวม ๒๓ กิจกรรม	๒๓๐ วัน
ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๖ หน่วย	รวม ๒๓ กิจกรรม	๒๓๐ วัน
ปีงบประมาณ ๒๕๖๘	ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๖ หน่วย	รวม ๒๓ กิจกรรม	๒๓๐ วัน

(รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

## เอกสารแนบแผนการตรวจสอบระยะยาว

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ				จำนวนคน ต่อวัน	
			๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘		
สำนักปลัด	- ฝ่ายอำนวยการ	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อปี			/		๑/๑๐	
	๑. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน				/		๑/๑๐	
	๒. การใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินเดือนอุดหนุนตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี		/				๑/๑๐	
	๓. การใช้จ่ายพาหนะและ การเก็บรักษาและซ่อมบำรุง การจัดทำแบบขอใช้รถ (๑ - ๖)			/			๑/๑๐	
	๔. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา					/	๑/๑๐	
	๕. การดำเนินงานตามโครงการ และการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี				/		๑/๑๐	
	๖. งานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น		/				๑/๑๐	
	๗. งานธุรการ			/			๑/๑๐	
	๘. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน		/	/	/	/	๑/๑๐	
	- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย							
	๑. โครงการอบรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย		/				๑/๑๐	
	๒. โครงการสงเคราะห์และฟื้นฟูผู้ประสบสาธารณภัยด้านต่างๆ				/		๑/๑๐	
	- งานการเจ้าหน้าที่							
	๑. การเลื่อนขั้นเงินเดือน		/				๑/๑๐	
	๒. การจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาล				/		๑/๑๐	
	๓. การจัดทำทะเบียนวันลาของพนักงาน ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทั่วไป			/			๑/๑๐	
	๔. การบันทึกฐานข้อมูลบุคลากรในระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ		/				๑/๑๐	
	- ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ							
	๑. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น			/			๑/๑๐	
	๒. การจัดทำเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี				/		๑/๑๐	
	๓. การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ					/	๑/๑๐	
	- งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน							
	๑. งานทะเบียนราษฎร		/				๑/๑๐	
๒. งานบัตรประจำตัวประชาชน			/		๑/๑๐			

## เอกสารแนบแผนการตรวจสอบระยะยาว

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ				จำนวนคน ต่อวัน
			๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	
กองคลัง	-งานฝ่ายพัฒนารายได้	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อปี		/			๑/๑๐
	๑. การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จฯ				/		๑/๑๐
	๒. การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง					/	๑/๑๐
	๓. การจัดเก็บภาษีป้าย					/	๑/๑๐
	๔. ลูกหนี้ภาษีค้างชำระและการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้				/	๑/๑๐	
	-งานการเงินและบัญชี						
	๑. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	/				๑/๑๐	
	๒. การรับส่งเงินและการนำฝากธนาคาร			/		๑/๑๐	
	๓. การจัดทำบัญชีและงบการเงินประจำเดือน				/	๑/๑๐	
	๔. การจัดทำรายงานทางการเงินประจำปีงบประมาณ		/			๑/๑๐	
	๕. การเงินยืมงบประมาณ และการส่งใช้เงินยืม				/	๑/๑๐	
	๖. การเขียนเช็คสั่งจ่าย	/				๑/๑๐	
	๗. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร			/		๑/๑๐	
	๘. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน				/	๑/๑๐	
	๙. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ, ฝึกอบรม				/	๑/๑๐	
	๑๐. การเบิกจ่ายเงินสะสม		/			๑/๑๐	
	๑๑. การกั้นเงิน				/	๑/๑๐	
	๑๒. การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวด ค่าใช้จ่าย			/		๑/๑๐	
	๑๓. การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวด ค่าวัสดุ	/				๑/๑๐	
	๑๔. การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่า สาธารณูปโภค		/			๑/๑๐	
	๑๕. การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวด ค่าตอบแทน	/				๑/๑๐	
	๑๖. การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่า ครุภัณฑ์		/			๑/๑๐	
	๑๗. การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง			/		๑/๑๐	
	๑๘. การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่า เงินเดือน				/	๑/๑๐	
	๑๙. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	/	/	/	/	๑/๑๐	
	-งานพัสดุ						
	๑. แผนปฏิบัติการจัดซื้อ/จ้างและแผนการจัดหาพัสดุ				/	๑/๑๐	
	๒. วิธีการจัดซื้อ/จ้าง			/		๑/๑๐	
	๓. ใบสั่งซื้อ/จ้าง การทำสัญญาซื้อ/จ้าง		/			๑/๑๐	
	๔. การตรวจรับพัสดุ /ตรวจการจ้าง การบริหารสัญญา	/				๑/๑๐	
	๕. หลักประกันสัญญา และการจัดทำทะเบียนคุมฯ		/			๑/๑๐	
	๖. การควบคุมพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุประจำปี			/		๑/๑๐	
	๗. การตรวจสอบพัสดุประจำปี				/	๑/๑๐	

เอกสารแนบแผนการตรวจสอบระยะยาว

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ				จำนวนคน ต่อวัน
			๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	
กองช่าง	๑. การขออนุญาต ปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลงและการรื้อถอนอาคาร	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อปี	/				๑/๑๐
	๒. การบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้านงานโครงสร้างพื้นฐาน			/			๑/๑๐
	๓. การประมาณราคาและกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง				/		๑/๑๐
	๔. การควบคุมงานจ้าง/งานก่อสร้าง					/	๑/๑๐
	๕. การจัดซื้อครุภัณฑ์กองช่าง และการปรับปรุงซ่อมแซมครุภัณฑ์					/	๑/๑๐
	๖. การควบคุมพัสดุครุภัณฑ์งานก่อสร้างของกองช่าง					/	๑/๑๐
	๗. การใช้จ่ายพาหนะและ การเก็บรักษาและซ่อมบำรุงการ จัดทำแบบขอใช้รถ ( ๑ - ๖)		/				๑/๑๐
	๘. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน		/	/	/	/	๑/๑๐
กอง สาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม	๑. งานส่งเสริมสาธารณสุข	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อปี		/			๑/๑๐
	๒. การดำเนินงานตามโครงการ และการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี				/		๑/๑๐
	๓. การใช้จ่ายพาหนะและ การเก็บรักษาและซ่อมบำรุงการ จัดทำแบบขอใช้รถ ( ๑ - ๖)		/				๑/๑๐
	๔. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน		/	/	/	/	๑/๑๐
กองการศึกษา	๑. การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน (อาหารกลางวัน)	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อปี		/			๑/๑๐
	๒. การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนฯ (นม)				/		๑/๑๐
	๓. การดำเนินงานด้านการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของ อปท.					/	๑/๑๐
	๔. การพัฒนาส่งเสริมคุณภาพการศึกษาปฐมวัย (ตรวจการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)		/				๑/๑๐
	๕. การดำเนินงานตามโครงการ และการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี			/			๑/๑๐
	๖. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน		/	/	/	/	๑/๑๐
กองสวัสดิการ และสังคม	๑. การดำเนินงานตามโครงการ และการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อปี	/				๑/๑๐
	๒. การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ			/			๑/๑๐
	๓. การจัดทำทะเบียนคุมบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพประจำปีงบประมาณ		/				๑/๑๐
	๔. การขึ้นทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพประจำปี					/	๑/๑๐
	๕. การตรวจสอบการมีชีวิตอยู่ของผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพ			/			๑/๑๐
	๖. ติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน		/	/	/	/	๑/๑๐

คิดจำนวนคน : ปริมาณงาน : จำนวนวันทำการ / ปีงบประมาณ

อัตรากำลัง = 1 คน / ปีงบประมาณ

ปริมาณงาน = 23 กิจกรรมหลัก / ปีงบประมาณ

จำนวนวันทำการ = 10 วัน/1 กิจกรรมหลัก

ปีงบประมาณ = จำนวน 365 วัน

หัก วันหยุดเสาร์อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ 125 วัน หัก วันรวม โครงการ / กิจกรรม ของเทศบาล โดยประมาณ 10 วัน

คงเหลือวันทำการประมาณ 230 วัน/ปีงบประมาณ

