



แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๓ ปี (Audit Plan)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๘
ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านสา

เสนอ
ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าส่วนราชการ

จัดทำโดย
หน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านสา

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

ที่พึงปฏิบัติจากระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙
๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๑ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๒ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๔



แผนการตรวจสอบระยะยาว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๘

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านสา จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๘ เพื่อกำหนดทิศทางของการปฏิบัติงานตรวจสอบ และสอดคล้องกับเป้าหมายและนโยบายของเทศบาลตำบลบ้านสา โดยดำเนินการภายใต้หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๑ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๒ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๔ นายกเป็นผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบระยะยาว

ลงชื่อ..........ผู้เสนอ
(นางชฎาพร แก้วสมเด็จ)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
วันที่.....

ลงชื่อ..........ผู้เห็นชอบ
(นางอิสราภรณ์ สุวรรณัง)
ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาราชการแทน
ปลัดเทศบาล
วันที่.....

ลงชื่อ..........ผู้อนุมัติ
(นายนภพนธ์ สุรินทร์โท)
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านสา
วันที่.....

เทศบาลตำบลบ้านสา
หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนการตรวจสอบระยะยาว (แผน ๓ ปี)
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึง พ.ศ. ๒๕๖๘

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

- ๑ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงินการบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๒ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด
- ๓ เพื่อสอบหาระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอ และเหมาะสม
- ๔ เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวในการปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด
- ๕ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของ ผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถ ตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ของระบบการควบคุมภายในตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๓ ส่วนราชการ ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัดเทศบาล
 ๒. กองคลัง
 ๓. กองช่าง
- ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๓ หน่วย รวม ๑๒ กิจกรรม ๒๑๐ วัน
 - ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๓ หน่วย รวม ๑๒ กิจกรรม ๒๑๐ วัน
 - ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๓ หน่วย รวม ๑๒ กิจกรรม ๒๑๐ วัน
- (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

งบประมาณ

งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวนเงิน ๐.- บาท

งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวนเงิน ๑๐,๐๐๐.- บาท

งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวนเงิน ๑๐,๐๐๐.- บาท

ช่วงเวลาที่จะเข้าตรวจสอบ

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางชฎาพร แก้วสมเด็จ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

เอกสารแนบแผนการตรวจสอบระยะยาว (3 ปี)

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การตรวจ สอบ	ปีงบประมาณ			จำนวนคนต่อวัน
			2566	2567	2568	
สำนัก ปลัดเทศบาล	-งานบริหารทั่วไป	ไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง ต่อปี				
	1.การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและ ศึกษาดูงาน		/			1/10
	2.การใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน ตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี				/	1/10
	3.การใช้ยานพาหนะและ การเก็บรักษา และซ่อมบำรุง การจัดทำแบบขอใช้รถ (1 – 6)		/			1/10
	4.การเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษา ของ อปท.					1/10
	5.การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา					1/10
	6.การเบิกจ่ายเงินสำรองจ่าย				/	1/10
	7. การดำเนินงานตามโครงการ และการบริหาร งบประมาณรายจ่ายประจำปี			/		1/10
	8.งานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น		/			1/10
	9.งานธุรการ			/		1/10
	10.งานกิจการสภา					1/10
	11.ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน		/	/	/	1/10
						1/10
	-งานการเจ้าหน้าที่					
	1.การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน			/		1/10
	2.การจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาล				/	1/10
	3.การจัดทำทะเบียนวันลาของพนักงาน ลูกจ้างประจํา และพนักงานจ้างทั่วไป		/			1/10
4.การบันทึกฐานข้อมูลบุคลากรในระบบบัญชี คอมพิวเตอร์ e-Laas				1/10		
-งานวางแผนสถิติและวิชาการ						
1.การจัดทำเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี			/	1/10		
2.การจัดทำแผนพัฒนา 3 ปี	/			1/10		
3.การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ		/		1/10		
-งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย						
1 การจัดฝึกรวมหลักสูตรทบทวน เพื่อเพิ่มความรู้ ความสามารถ และศักยภาพในการปฏิบัติงาน				1/10		
กองคลัง	-งานการเงินและบัญชี	ไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง ต่อปี				
	1 การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน		/	/	/	1/10
	2 การรับส่งเงินและการนำฝากธนาคาร					1/10
3 การจัดทำบัญชีและงบการเงินประจำเดือน	/	/	/	1/10		

4	การจัดทำรายงานทางการเงินประจำปีงบประมาณ	/	/	/	1/10
5	การจัดทำทะเบียน ต่าง ๆ และการบันทึกบัญชี				1/10
6	การเงินยืมงบประมาณ และการส่งใช้เงินยืม	/			1/10
7	การเขียนเช็คส่งจ่าย			/	1/10
8	การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร		/		1/10
9	การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน			/	1/10
10	การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ		/		1/10
	ฝึกอบรม				1/10
11	การเบิกจ่ายเงินสะสม				1/10
12	การกักเงิน		/		1/10
13	การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน				1/10
	หมวดค่าใช้จ่าย			/	1/10
14	การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน				1/10
	หมวดค่าวัสดุ			/	1/10
15	การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน				1/10
	หมวดค่าสาธารณูปโภค				1/10
16	การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน				1/10
	หมวดเงินเดือน				1/10
17	การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน				1/10
	หมวดค่าตอบแทน				1/10
18	การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน				1/10
	หมวดค่าครุภัณฑ์				1/10
19	การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน				1/10
	หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	/	/	/	1/10
20	ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน				1/10
	-งานผลประโยชน์	/			1/10
1	การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จ		/		1/10
	ๆ			/	1/10
2	การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน				1/10
3	การจัดเก็บภาษีป้าย		/		1/10
4	การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่				1/10
5	ลูกหนี้ภาษีค้างชำระและการจัดทำทะเบียนคุม				1/10
	ลูกหนี้			/	1/10
			/		1/10
	-งานพัสดุ				1/10
1	แผนปฏิบัติการจัดซื้อ/จ้างและแผนการจัดหาพัสดุ	/			1/10
2	วิธีการจัดซื้อ/จ้าง		/		1/10
3	ใบสั่งซื้อ/จ้าง การทำสัญญาซื้อ/จ้าง				1/10
4	การตรวจรับพัสดุ /ตรวจการจ้าง การบริหาร			/	1/10
	สัญญา	/			1/10
5	ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ				1/10
6	หลักประกันสัญญา และการจัดทำทะเบียนคุมๆ				1/10
7	การควบคุมพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุประจำปี				1/10
8	การตรวจสอบพัสดุประจำปี				1/10
9	การใช้ยานพาหนะและ การเก็บรักษา				1/10
	และซ่อมบำรุง การจัดทำแบบขอใช้รถ (1 - 6)				1/10

กองช่าง	1.การขออนุญาต ปลูกสร้างอาคาร ตัดแปลง และการรื้อถอนอาคาร 2.การบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้านงาน โครงสร้างพื้นฐาน 3 การประมาณราคาและกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง 4 การควบคุมงานจ้าง/งานก่อสร้าง 5. การจัดซื้อครุภัณฑ์กองช่าง และการปรับปรุง ซ่อมแซมครุภัณฑ์ 6. การควบคุมพัสดุครุภัณฑ์งานก่อสร้างของกองช่าง 7. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	ไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง ต่อปี	/	/	/	1/10 1/10 1/10 1/10 1/10 1/10
สำนัก ปลัดเทศบาล	1 การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน (อาหารกลางวัน) 2 การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนฯ (นม) 3 การดำเนินงานด้านการนำเงินรายได้ของ สถานศึกษา ไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของ อปท 4 การพัฒนาส่งเสริมคุณภาพการศึกษาปฐมวัย (ตรวจการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) 5 การดำเนินงานตามโครงการ และการบริหาร งบประมาณรายจ่ายประจำปี 6 การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬา 7 ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	ไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง ต่อปี	/	/	/	1/10 1/10 1/10 1/10 1/10 1/10 1/10
สำนัก ปลัดเทศบาล	1 การดำเนินงานตามโครงการ และการบริหาร งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2 การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ 3 การจัดทำทะเบียนคุมบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงิน เบี้ย ยังชีพประจำปีงบประมาณ 4 การดำเนินงานโครงการเศรษฐกิจชุมชน 5 การขึ้นทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพประจำปี 6 การตรวจสอบการมีชีวิตอยู่ของผู้มีสิทธิรับเงิน เบี้ยยังชีพ 7 ติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน	ไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง ต่อปี	/	/	/	1/10 1/10 1/10 1/10 1/10 1/10

คิดจำนวนคน : ปริมาณงาน : จำนวนวันทำการ / ปีงบประมาณ

อัตรากำลัง = 1 คน / ปีงบประมาณ

ปริมาณงาน = 25 - 26 กิจกรรมหลัก / ปีงบประมาณ

จำนวนวันทำการ = 10 วัน/1 กิจกรรมหลัก

ปีงบประมาณ = จำนวน 365 วัน

หัก วันหยุดเสาร์อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ 125 วัน

หัก วันหยุดพักผ่อน 15 วัน หัก วันร่วมกิจกรรมงานโครงการของเทศบาล
15 วัน

คงเหลือวันทำการประมาณ 210 วัน/ปีงบประมาณ

