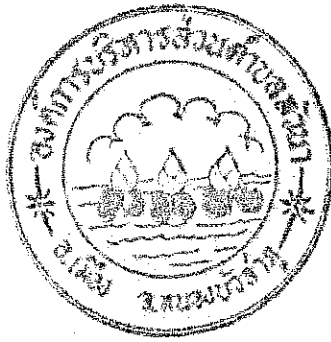




แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๕ ปี (Audit Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๙

ของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยนา

จัดทำโดย

หน่วยตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยนา

อำเภอเมืองหนองบัวลำภู จังหวัดหนองบัวลำภู

แผนตรวจสอบภายใน (Audit Plan) นี้ เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process) โดยผู้ตรวจสอบภายในได้ใช้แนวทางหรือข้อกำหนดต่างๆที่พึงปฏิบัติจากระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ.๒๕๖๑

๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ฉบับที่ ๑ พ.ศ.๒๕๖๑ ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๖๒ ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๔

คำนำ

ตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้มีการตรวจสอบภายใน เพื่อเป็นกิจกรรมที่ให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มากขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยนา จึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในและแผนระยะยาวเพื่อใช้เป็นกรอบ แนวทางในการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๙ ให้หน่วยงานบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบต่อไป

หน่วยตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยนา

สารบัญ

แผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๖๗	๑
วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	๒
ขอบเขตการตรวจสอบ	๒
งบประมาณ	๓
ช่วงเวลาที่ใช้ตรวจสอบ	๓
เอกสารแนบแผนการตรวจสอบระยะยาว (๔ ปี)	๕

แผนการตรวจสอบระยะยาว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๙

หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยนา จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๙ เพื่อกำหนดทิศทางของการปฏิบัติงานตรวจสอบ และสอดคล้องกับเป้าหมายและนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยนาโดยดำเนินการภายใต้หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๑ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๒ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๔ นายกเป็นผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบระยะยาว

ลงชื่อ.....ผู้เสนอ

(นางสาวเพ็ญประภา เทพศิริ)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๕

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบ

(นายสมเกียรติ มุขระโกษา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยนา

วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๕

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(นายณนทศักดิ์ สุธจิตร์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยนา

วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๕

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยนา

หน่วยตรวจสอบภายใน

แผนการตรวจสอบระยะยาว (แผน ๕ ปี)

ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึง พ.ศ. ๒๕๖๙

.....

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

- ๑ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงินการบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๒ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติ คณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด
- ๓ เพื่อสอบหาระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอ และเหมาะสม
- ๔ เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด
- ๕ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของ ผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผล ประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๔ ส่วนราชการ ประกอบด้วย

- ๑ สำนักปลัด
- ๒ กองคลัง
- ๓ กองช่าง
- ๔ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

- ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๔ หน่วย รวม ๒๑ กิจกรรม ๑๘๐ วัน
 - ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๔ หน่วย รวม ๒๔ กิจกรรม ๒๑๐ วัน
 - ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๔ หน่วย รวม ๒๑ กิจกรรม ๒๑๐ วัน
 - ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๔ หน่วย รวม ๒๒ กิจกรรม ๒๑๐ วัน
- (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

งบประมาณ

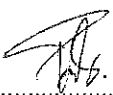
งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวนเงิน ๒๐,๐๐๐ บาท
 งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวนเงิน ๓๐,๐๐๐ บาท
 งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวนเงิน ๓๐,๐๐๐ บาท
 งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ จำนวนเงิน ๓๐,๐๐๐ บาท

ช่วงเวลาที่ใช้ตรวจสอบ

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวเพ็ญประภา เทพศิริ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)..........ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ

(นางสาวเพ็ญประภา เทพศิริ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

คิดจำนวนคน : ปริมาณงาน : จำนวนวันทำการ / ปีงบประมาณ

อัตราค่าจ้าง = ๑ คน / ปีงบประมาณ

ปริมาณงาน = ๒๑-๒๔ กิจกรรมหลัก / ปีงบประมาณ

จำนวนวันทำการ = ๑๐ วัน/ ๑ กิจกรรมหลัก

ปีงบประมาณ = จำนวน ๓๖๕ วัน

หัก วันหยุดเสาร์อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ๑๒๕ วัน

หัก วันหยุดพักผ่อน ๑๕ วัน หัก วันร่วมกิจกรรมงานโครงการของ อบต. ๑๕ วัน

คงเหลือวันทำการประมาณ ๒๑๐ วัน/ปีงบประมาณ

เอกสารแนบแผนการตรวจสอบระยะยาว (๕ ปี)

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การตรวจ สอบ	ปีงบประมาณ				จำนวนคนต่อวัน
			๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
สำนัก ปลัด อบต.	-งานบริหารทั่วไป	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อปี					
	๑.การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและ ศึกษาดูงาน		/				๑/๑๐
	๒.การใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน ตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี				/		๑/๑๐
	๓.การใช้อานพาหนะและ การเก็บรักษา และซ่อมบำรุง การจัดทำแบบขอใช้รถ (๑ - ๖)		/				๑/๑๐
	๔.การเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษา ของ อบต.					/	๑/๑๐
	๕.การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา					/	๑/๑๐
	๖.การเบิกจ่ายเงินสำรองจ่าย				/		๑/๑๐
	๗. การดำเนินงานตามโครงการ และการบริหาร งบประมาณรายจ่ายประจำปี			/			๑/๑๐
	๘.งานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น			/			๑/๑๐
	๙.งานธุรการ			/			๑/๑๐
	๑๐.งานกิจการสภา					/	๑/๑๐
	๑๑.ติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและความ เสี่ยง		/	/	/	/	๑/๑๐
	-งานการเจ้าหน้าที่						
	๑.การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน			/			๑/๑๐
	๒.การจัดทำแผนอัตรากำลังของ อบต.				/		๑/๑๐
	๓.การจัดทำทะเบียนวันลาของพนักงาน ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทั่วไป			/			๑/๑๐
	๔.การบันทึกฐานข้อมูลบุคลากรในระบบบัญชี คอมพิวเตอร์ e-Laas					/	๑/๑๐
	-งานวางแผนสถิติและวิชาการ						
	๑.การจัดทำเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี		/				๑/๑๐
	๒.การจัดทำแผนพัฒนา ๔ ปี				/		๑/๑๐
	๓.การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ			/			๑/๑๐
	-งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย						
	๑. การจัดฝึกอบรมหลักสูตรทบทวน เพื่อเพิ่มความรู้					/	๑/๑๐

	๕. ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ ๖. หลักประกันสัญญา และการจัดทำทะเบียนคุมฯ ๗. การควบคุมพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุประจำปี ๘. การตรวจสอบพัสดุประจำปี ๙. การใช้จ่ายพาหนะและ การเก็บรักษา และซ่อมบำรุง การจัดทำแบบขอใช้รถ (๑ - ๖)		/		/		๑/๑๐
กองช่าง	๑.การขออนุญาต ปลุกสร้างอาคาร ดัดแปลง และการรื้อถอนอาคาร ๒.การบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้านงาน โครงสร้างพื้นฐาน ๓. การประมาณราคาและกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ๔. การควบคุมงานจ้าง/งานก่อสร้าง ๕. การจัดซื้อครุภัณฑ์กองช่าง และการปรับปรุง ซ่อมแซมครุภัณฑ์ ๖. การควบคุมพัสดุครุภัณฑ์งานก่อสร้างของกองช่าง ๗.การใช้จ่ายพาหนะและ การเก็บรักษา และซ่อมบำรุง การจัดทำแบบขอใช้รถ (๑ - ๖) ๘. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและความ เสี่ยง	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อปี	/		/		๑/๑๐
			/		/		๑/๑๐
			/		/		๑/๑๐
			/		/		๑/๑๐
			/	/	/	/	๑/๑๐
กองการศึกษา	๑. การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน (อาหารกลางวัน) ๒. การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนฯ (นม) ๓. การดำเนินงานด้านการนำเงินรายได้ของสถานศึกษา ไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของ อปท ๔.การพัฒนาส่งเสริมคุณภาพการศึกษาปฐมวัย (ตรวจการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) ๕. การดำเนินงานตามโครงการ และการบริหาร งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๖. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬา ๗. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและความ เสี่ยง	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อปี	/		/		๑/๑๐
			/		/		๑/๑๐
			/	/	/		๑/๑๐
			/		/		๑/๑๐
			/	/	/	/	๑/๑๐
			/	/	/	/	๑/๑๐