



แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๓ ปี (Audit Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

แผนตรวจสอบภายใน (Audit Plan) นี้ เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process) โดยผู้ตรวจสอบภายในได้ใช้แนวทางหรือข้อกำหนดต่างๆ ที่พึงปฏิบัติ จากระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙
๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๖

แผนการตรวจสอบระยะยาว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลสระโบสถ์ จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ เพื่อกำหนดทิศทางของการปฏิบัติงานตรวจสอบ และสอดคล้องกับเป้าหมายและนโยบายของเทศบาลตำบลสระโบสถ์ โดยดำเนินการภายใต้หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๖ นายกเป็นผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบระยะยาว

(ลงชื่อ)..........ผู้เสนอ
(นางสาวศิริลี กฤตติกานนท์)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)..........ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(นางสาวน้ำทิพย์ อินทะทรัพย์)
หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน
ปลัดเทศบาลตำบลสระโบสถ์

(ลงชื่อ)..........ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นางอำพร เชียงทอง)
นายกเทศมนตรีตำบลสระโบสถ์



หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนการตรวจสอบระยะยาว (แผน ๓ ปี)
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ถึง พ.ศ. ๒๕๗๒

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

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

ขอบเขตการตรวจสอบ

ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผล ประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ ส่วนราชการ ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัด
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองสาธารณสุข
๕. กองการประปา

- ปีงบประมาณ ๒๕๗๐ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๕ หน่วย รวม ๑๐ กิจกรรม ๒๐๐ วัน
 - ปีงบประมาณ ๒๕๗๑ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๕ หน่วย รวม ๒๔ กิจกรรม ๒๐๐ วัน
 - ปีงบประมาณ ๒๕๗๒ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๕ หน่วย รวม ๒๗ กิจกรรม ๒๐๐ วัน
- (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

งบประมาณ

เนื่องจากการตรวจสอบ กอง/สำนักต่างๆ ภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

ช่วงเวลาเข้าตรวจสอบ

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๗๒

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวศิวลี กฤตติกานนท์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

เอกสารแนบแผนการตรวจสอบระยะยาว (๓ ปี)

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การตรวจ สอบ	ปีงบประมาณ			จำนวนคนต่อวัน
			๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
สำนักปลัด	๑. การจัดทำทะเบียนการลา	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อปี			/	๑/๒๐
	๒. การรับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์		/			๑/๒๐
	๓. การใช้และรักษารถยนต์		/			๑/๒๐
	๔. การเบิกจ่ายเงินเดือนและการเลื่อนขั้นเงินเดือน			/		๑/๒๐
	๕. การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ				/	๑/๒๐
	๖. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น			/		๑/๒๐
	๗. การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี				/	๑/๒๐
	๘. การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ			/		๑/๒๐
	๙. การจัดทำแผนอัตรากำลัง				/	๑/๒๐
	๑๐. การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และ ผู้ป่วยเอดส์			/		๑/๒๐
	๑๑. การขึ้นทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพประจำปี			/		๑/๒๐
	๑๒. การประชุมสภาท้องถิ่น				/	๑/๒๐
	๑๓. การดำเนินการเกี่ยวกับบุคลากร				/	๑/๒๐
	๑๔. การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี			/		๑/๒๐
	๑๕. การช่วยเหลือฟื้นฟูผู้ประสบภัยต่างๆ				/	๑/๒๐
	๑๖. การดำเนินงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย			/		๑/๒๐
	๑๗. การจัดซื้อจัดจ้างอาหารกลางวัน ศพด			/		๑/๒๐
	๑๘. การกีฬาและนันทนาการ				/	๑/๒๐
	๑๙. งานส่งเสริมประเพณีและวัฒนธรรม			/		๑/๒๐
	๒๐. การใช้ ดูแล เก็บรักษาพัสดุ				/	๑/๒๐
	๒๑. การรับ-จ่าย และจัดทำทะเบียนคุมวัสดุคงเหลือ			/		๑/๒๐
	๒๒. การบริหารงบประมาณโครงการ				/	๑/๒๐
	๒๓. ระบบสารสนเทศ		/			๑/๒๐
	๒๔. การควบคุมภายใน		/	/	/	
	๒๕. การบริหารความเสี่ยง		/	/	/	

กอง สาธารณสุข	๑. การออกใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตราย ต่อสุขภาพ	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อปี		/		๑/๒๐
	๒. การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ				/	๑/๒๐
	๓. การจัดเก็บและขนถ่ายขยะมูลฝอย/สิ่งปฏิกูล			/		๑/๒๐
	๔. การจัดทำแผนงาน/โครงการด้านสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม				/	๑/๒๐
	๕. การจัดการร้องเรียนด้านเหตุรำคาญและ สิ่งแวดล้อม		/			๑/๒๐
	๖. การรับ-จ่าย และจัดทำทะเบียนคุมวัสดุคงเหลือ				/	๑/๒๐
	๗. การควบคุมภายใน		/	/	/	
	๘. การบริหารความเสี่ยง		/	/	/	
กองการ ประปา	๑. การจัดเก็บรายได้ (ค่าน้ำประปา)	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อปี	/			๑/๒๐
	๒. การปฏิบัติงานซ่อมบำรุง และระบบผลิตน้ำประปา			/		๑/๒๐
	๓. การใช้และรักษารถยนต์				/	๑/๒๐
	๔. การรับ-จ่าย และจัดทำทะเบียนคุมวัสดุคงเหลือ		/			๑/๒๐
	๕. การควบคุมภายใน		/	/	/	
	๖. การบริหารความเสี่ยง		/	/	/	


 (ลงชื่อ).....ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว
 (นางสาวศิวลี กฤตติกานนท์)
 หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

คิดจำนวนคน : ปริมาณงาน : จำนวนวันทำการ / ปีงบประมาณ

อัตรากำลัง = ๑ คน / ปีงบประมาณ

ปริมาณงาน = ๑๐ - ๑๕ กิจกรรมหลัก / ปีงบประมาณ

จำนวนวันทำการ = ๒๐ วัน / ๑ กิจกรรมหลัก

ปีงบประมาณ = จำนวน ๓๖๕ วัน

หัก วันหยุดเสาร์อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ๑๒๑ วัน

หัก วันหยุดพักผ่อน ๑๐ วัน

หัก วันลาป่วย-ลากิจ ๒๐ วัน

หัก วันร่วมกิจกรรมงานโครงการของ เทศบาล ๑๔ วัน

คงเหลือวันทำการประมาณ ๒๐๐ วัน/ปีงบประมาณ