

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลแห่ใต้

แผนการตรวจสอบระยะยาว ๓ ปี

ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายขององค์การบริหารส่วนตำบลแห่ใต้
๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่าคุณภาพการเงิน การบัญชี มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันกาล
๔. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมด้านสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบลแห่ใต้ มีความมั่นคงปลอดภัยและพร้อมใช้งานเสมอ
๕. เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อสร้างคุณค่าเพิ่ม และเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๖. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้ทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็ว และทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

ตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามข้อกำหนด การบริหาร และการปฏิบัติงาน หน่วยรับตรวจที่จะตรวจสอบมีทั้งสิ้น ๕ หน่วย รวม ๔๔ กิจกรรม โดยแบ่งการตรวจสอบเป็น ๓ ปี ดังนี้

<u>ปีงบประมาณ ๒๕๖๗</u> ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ หน่วย	รวม	๑๓	กิจกรรม
๑. สำนักปลัด	ตรวจสอบ	๓	กิจกรรม
๒. กองคลัง	ตรวจสอบ	๔	กิจกรรม
๓. กองช่าง	ตรวจสอบ	๒	กิจกรรม
๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	ตรวจสอบ	๒	กิจกรรม
๕. กองสวัสดิการสังคม	ตรวจสอบ	๒	กิจกรรม
<u>ปีงบประมาณ ๒๕๖๘</u> ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ หน่วย	รวม	๑๗	กิจกรรม
๑. สำนักปลัดฯ	ตรวจสอบ	๓	กิจกรรม
๒. กองคลัง	ตรวจสอบ	๕	กิจกรรม
๓. กองช่าง	ตรวจสอบ	๓	กิจกรรม
๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	ตรวจสอบ	๓	กิจกรรม
๕. กองสวัสดิการสังคม	ตรวจสอบ	๓	กิจกรรม
<u>ปีงบประมาณ ๒๕๖๙</u> ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ หน่วย	รวม	๑๔	กิจกรรม
๑. สำนักปลัดฯ	ตรวจสอบ	๔	กิจกรรม
๒. กองคลัง	ตรวจสอบ	๔	กิจกรรม
๓. กองช่าง	ตรวจสอบ	๒	กิจกรรม
๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	ตรวจสอบ	๒	กิจกรรม
๕. กองสวัสดิการสังคม	ตรวจสอบ	๒	กิจกรรม

ปรากฏตามรายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบระยะยาว ๓ ปี แนบท้ายนี้

/ผู้รับผิดชอบ...

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวกาญจนา กินรี ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป (ผู้ตรวจสอบภายใน)

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร	จำนวนเงิน	๓๐,๐๐๐	บาท
งบประมาณที่ใช้ในการจัดฝึกอบรม	จำนวนเงิน	๒๐,๐๐๐	บาท
งบประมาณที่ใช้ในการเดินทางไปราชการ	จำนวนเงิน	๒๐,๐๐๐	บาท
งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน	จำนวนเงิน	๒๐,๐๐๐	บาท

(ลงชื่อ)  ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ

(นางสาวกาญจนา กินรี)

นักจัดการงานทั่วไป (ผู้ตรวจสอบภายใน)

(ลงชื่อ)  ผู้เห็นชอบ

(นางดรุณี รัตตา)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแท้ใต้

(ลงชื่อ)  ผู้อนุมัติ

(นางสาวสายหยุด สีหาบัว)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแท้ใต้

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบระยะยาว ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)
 หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลแท้ใต้

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระดับ ความเสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนวัน			รวมจำนวน คน/วัน
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)						
การตรวจสอบด้านการเงินและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Financial & Compliance Auditign)						
สำนักปลัด	๑. งานด้านสารบรรณ การจัดเก็บเอกสาร	สูง	๕	-	-	๕
	๒. การลงโปรแกรมสำเร็จรูปด้านข้อมูลบุคลากร	สูง	-	๓	๓	๖
	๓. การบันทึกทะเบียนประวัติและบัตรประวัติ	สูง	-	๓	๓	๖
	๔. การจัดทำแผนอัตรากำลัง	ปานกลาง	-	๕	-	๕
	๕. การดำเนินงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปานกลาง	-	๕	-	๕
	๖. การพัฒนาบุคลากร	ปานกลาง	-	๕	-	๕
	๗. การดำเนินการเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์	ต่ำ	-	-	๕	๕
	๘. การดำเนินการเกี่ยวกับงานกิจการสภา	ต่ำ	-	-	๓	๓
	๙. การดำเนินการเกี่ยวกับงานการเลือกตั้ง	ต่ำ	-	-	๓	๓
กองคลัง	๑. การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน	สูง	๑๐	๑๐	๑๐	๓๐
	๒. การรับ-ส่งเงิน และการเก็บรักษาเงิน	สูง	๕	-	-	๕
	๓. การเบิกจ่าย	สูง	๑๐	๑๐	๑๐	๓๐
	๔. การรับเงินและการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online)	สูง	-	๓	๓	๖
	๕. การตรวจสอบพัสดุประจำปี	ปานกลาง	-	๓	๓	๖
	๖. การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	ปานกลาง	-	๓	๓	๖
	๗. การจัดเก็บรายได้	ปานกลาง	-	-	๕	๕
	๘. หลักประกันสัญญา	ต่ำ	-	-	๕	๕
	๙. การติดตามลูกหนี้ค้างชำระ	ต่ำ	-	-	๕	๕

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบระยะยาว ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลแพะใต้

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระดับ ความเสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนวัน			รวมจำนวน คน/วัน
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองช่าง	๑. งานติดตั้งและซ่อมบำรุงไฟส่องสว่าง	สูง	๕	-	-	๕
	๒. การขออนุญาต ปลูกสร้างอาคารฯ	สูง	-	๕	-	๕
	๓. การขออนุญาตขุดดิน ถมดิน	ปานกลาง	-	๕	-	๕
	๔. การจัดทำราคากลาง	ปานกลาง	-	๕	-	๕
	๕. งานออกแบบและเขียนแบบ	ปานกลาง	-	-	๕	๕
	๖. งานซ่อมบำรุงรักษาสาธารณูปโภค	ปานกลาง	-	-	๕	๕
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	๑. งานด้านสารบรรณ การจัดเก็บเอกสาร	สูง	๕	-	-	๕
	๒. การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาปฐมวัย	สูง	-	๕	-	๕
	๓. การบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (LEC)	สูง	-	๕	-	๕
	๔. การควบคุมภายใน	ปานกลาง	-	-	๕	๕
	๕. การบริหารจัดการความเสี่ยง	ปานกลาง	-	-	๕	๕
	๖. การจัดกิจกรรมนันทนาการเด็กและเยาวชน	ปานกลาง	-	-	๕	๕
	๗. การส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น	ปานกลาง	-	-	๕	๕
กองสวัสดิการสังคม	๑. การลงทะเบียนรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	สูง	๕	-	-	๕
	๒. การจัดทำทะเบียนคุมบัญชีผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประจำปี	สูง	-	๕	๕	๑๐
	๓. การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	สูง	-	๕	๕	๑๐
	๔. การตรวจสอบการมีชีวิตอยู่ของผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประจำปี	ปานกลาง	-	-	๕	๕
	๕. การควบคุมภายใน	ปานกลาง	-	-	๕	๕
	๖. การบริหารจัดการความเสี่ยง	ปานกลาง	-	-	๕	๕