



แผนการตรวจสอบระยะยาว

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙-๒๕๗๑

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลอยบางหัก

๑. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลอยบางหัก
๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือ สั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่าข้อมูลด้านการเงิน การบัญชี มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันกาล
๔. เพื่อให้ทราบว่าผลการดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนงาน/โครงการที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และประหยัด
๕. เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อสร้างคุณค่าเพิ่ม และเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๖. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้ทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็ว และทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจที่ตรวจสอบมีทั้งสิ้น ๕ หน่วย โดยแบ่งการตรวจสอบเป็น ๓ ปี ดังนี้
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

๑.งานบริการให้ความเชื่อมั่นและงานบริการให้คำปรึกษา หน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ หน่วยงานรวมทั้งสิ้น ๒๒ กิจกรรม ดังนี้

๑. สำนักปลัด

- ๑.๑ การตรวจสอบด้านการเงินและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ จำนวน ๓ กิจกรรม
 - (๑) การจัดทำงบประมาณ การโอน และการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ
 - (๒) การติดตามการใช้จ่ายเงินอุดหนุน
 - (๓) การดำเนินการเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์
- ๑.๒ การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการใช้และรักษารถยนต์

๒. กองคลัง

- ๒.๑ การตรวจสอบด้านการเงินและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ จำนวน ๕ กิจกรรม
 - (๑) การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง
 - (๒) การนำเข้าข้อมูลทรัพย์สินเข้าระบบบันทึกบัญชีขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)
 - (๓) การรับเงิน เบิกจ่ายเงิน งบประมาณ
 - (๔) การติดตามลูกหนี้ค้างชำระ
 - (๕) การจัดหาพัสดุ การควบคุมพัสดุ และการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒.๒ การตรวจสอบอื่น ๆ (ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ) จำนวน ๒ กิจกรรม
(๑) การปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)

(๒) การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Onling)

๒.๒ การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการใช้และรักษารถยนต์

๓. กองช่าง

๓.๑ การตรวจสอบด้านการเงินและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ จำนวน ๒ กิจกรรม

(๑) การดำเนินการเกี่ยวกับใบอนุญาตตามกฎหมาย

(๒) การซ่อมแซมบำรุงรักษาไฟฟ้าสาธารณะ

๓.๒ การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการใช้และรักษารถยนต์

๔. กองการศึกษาและวัฒนธรรม

๔.๑ การตรวจสอบด้านการเงินและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ จำนวน ๒ กิจกรรม

(๑) การรับเงิน เบิกจ่ายเงิน การบันทึกบัญชี ของ ศพด.

(๒) การดำเนินการจัดอาหารกลางวันเด็กนักเรียน

๔.๒ การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการใช้และรักษารถยนต์

๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๕.๑ การตรวจสอบด้านการเงินและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ จำนวน ๓ กิจกรรม

(๑) การบริหารจัดการขยะมูลฝอย

(๒) การขอใบอนุญาตประกอบกิจการ

(๓) งานทะเบียนสุนัขและแมว

๕.๒ การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) จำนวน ๑ กิจกรรม

(๑) โครงการ สปสช.

๕.๒ การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการใช้และรักษารถยนต์

๒. งานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน จำนวน ๓ กิจกรรม

๑. การจัดทำรายงานเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๖

๒. การสอบทานประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๓. การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง ให้เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดและหนังสือสั่งการที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

๑.งานบริการให้ความเชื่อมั่นและงานบริการให้คำปรึกษา หน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ หน่วยงานรวมทั้งสิ้น ๒๐ กิจกรรม ดังนี้

๑. สำนักปลัด

๑.๑ การตรวจสอบด้านการเงินและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ จำนวน ๔ กิจกรรม

(๑) การพัฒนาบุคลากร

(๒) การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๓) รายงานติดตามการใช้จ่ายเงินอุดหนุน

(๔) การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ

๑.๒ การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

๒. กองคลัง

๒.๑ การตรวจสอบด้านการเงินและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ จำนวน ๓ กิจกรรม

- (๑) การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน
- (๒) การจัดทำแผนค่าใช้จ่าย
- (๓) การติดตามลูกหนี้ค้างชำระ

๒.๒ การตรวจสอบอื่น ๆ (ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ) จำนวน ๒ กิจกรรม

(๑) การปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS

Thai)

(๒) การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Onling)

๒.๒ การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการใช้และรักษารถยนต์

๓. กองช่าง

๓.๑ การตรวจสอบด้านการเงินและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ จำนวน ๒ กิจกรรม

- (๑) การซ่อมแซมบำรุงรักษาไฟฟ้าสาธารณะ
- (๒) การซ่อมแซมบำรุงรักษาสาธารณูปโภค

๓.๒ การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

๔. กองการศึกษาและวัฒนธรรม

๔.๑ การตรวจสอบด้านการเงินและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ จำนวน ๒ กิจกรรม

- (๑) รายงานติดตามการใช้จ่ายเงินอุดหนุน
- (๒) การจัดกิจกรรมนันทนาการเด็กและเยาวชน

๔.๒ ตรวจสอบการดำเนินงาน จำนวน ๑ กิจกรรม

(๑) โครงการส่งเสริมการแข่งขันกีฬาสามสัมพันธ์

๔.๒ การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๕.๑ การตรวจสอบด้านการเงินและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ จำนวน ๒ กิจกรรม

- (๑) รายงานติดตามการใช้จ่ายเงินอุดหนุน
- (๒) การใช้และรักษารถยนต์

๕.๒ การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

๒. งานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน จำนวน ๓ กิจกรรม

๑. การจัดทำรายงานเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๖

๒. การสอบทานประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๓. การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง ให้เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดและหนังสือสั่งการที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๑

๑.งานบริการให้ความเชื่อมั่นและงานบริการให้คำปรึกษา หน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ หน่วยงานรวมทั้งสิ้น ๒๑ กิจกรรม ดังนี้

๑. สำนักปลัด

๑.๑ การตรวจสอบด้านการเงินและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ จำนวน ๓ กิจกรรม

- (๑) การใช้และรักษารถยนต์
- (๒) การบริหารพัสดุ
- (๓) การดำเนินงานสวัสดิการด้านเบี้ยยังชีพ

๑.๒ การบริการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ

๒. กองคลัง

๒.๑ การตรวจสอบด้านการเงินและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ จำนวน ๕ กิจกรรม

- (๑) การจัดทำรายงานทางการเงิน
- (๒) การบริหารพัสดุ
- (๓) การรับเงิน - ส่งเงิน และการเก็บรักษาเงิน
- (๔) การเบิกจ่าย
- (๕) การบริหารสัญญา

๒.๒ การตรวจสอบอื่น ๆ (ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ) จำนวน ๒ กิจกรรม

- (๑) การปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS

Thai)

- (๒) การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

๒.๒ การบริการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ

๓. กองช่าง

๓.๑ การตรวจสอบด้านการเงินและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ จำนวน ๒ กิจกรรม

- (๑) การใช้และรักษารถยนต์
- (๒) การบริหารพัสดุ

๓.๒ การบริการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ

๔. กองการศึกษาและวัฒนธรรม

๔.๑ การตรวจสอบด้านการเงินและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ จำนวน ๒ กิจกรรม

- (๑) การบริหารพัสดุ
- (๒) การดำเนินงานด้านการเงิน บัญชี ของ ศพต. เกาะลอย

๔.๒ ตรวจสอบการดำเนินงาน จำนวน ๑ กิจกรรม

- (๑) โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการบริหารสถานศึกษา

๔.๓ การบริการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ

๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๕.๑ การตรวจสอบด้านการเงินและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ จำนวน ๒ กิจกรรม

- (๑) การใช้และรักษารถยนต์
- (๒) การบริหารพัสดุ

๕.๒ การบริการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ

๒. งานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน จำนวน ๓ กิจกรรม

๑. การจัดทำรายงานเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๖

๒. การสอบทานประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๓. การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง ให้เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง กำหนดและหนังสือสั่งการที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวสมคิด ตะลาสาตร นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

- ไม่มี -

(ลงชื่อ)  ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

นางสาวสมคิด ตะลาสาตร
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)  ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นางสาวนพัชกร ประมวล)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลอยบางหัก

(ลงชื่อ)  ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นางสาวนวรรตน์ แก้วตา)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลอยบางหัก

(ก.ย.๕๖)