



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลมดแดง

เรื่อง แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ขององค์การบริหารส่วนตำบลมดแดง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘-๒๕๗๐ (ปรับปรุงครั้งที่ ๒)

.....

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และ การบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

เพื่อปฏิบัติหน้าที่การตรวจสอบภายในของหน่วยงานเป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และมาตรฐานด้านคุณสมบัติ ในเรื่องของวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม ความอิสระและความเที่ยงธรรม ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพ การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน โดยให้สอดคล้องกับภารกิจงานตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลมดแดง จึงได้ปรับปรุงแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘-๒๕๗๐ (ปรับปรุงครั้งที่ ๒) และประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปฏิบัติงานรวมถึงหัวหน้าส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลมดแดง เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ รวมถึงผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ เดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นางสาวคณิง อยู่สา)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมดแดง



องค์การบริหารส่วนตำบลมตแดง อำเภอศรีประจันต์ จังหวัดสุพรรณบุรี
รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๐ (ปรับปรุงครั้งที่ ๒)

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวนคน/วัน
			๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
กองคลัง	๑. การจัดทำรายงานสถานะเงินสด	๑ ครั้ง/ปี	✓			๑/๑๐
	๒. การรับส่งเงินและการนำฝากธนาคาร	๑ ครั้ง/ปี	✓			๑/๑๐
	๓. การกระพยยอดเงินฝากธนาคาร	๑ ครั้ง/ปี	✓			๑/๑๐
	๔. การยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม	๑ ครั้ง/ปี		✓		๑/๑๐
	๕. การเขียนเช็คส่งจ่ายเงิน	๑ ครั้ง/ปี		✓		๑/๑๐
	๖. การเบิกเงินค่าศึกษาบุตร	๑ ครั้ง/ปี		✓		๑/๑๐
	๗. การเบิกเงินค่าเช่าบ้าน	๑ ครั้ง/ปี			✓	๑/๑๐
	๘. การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางราชการ, ฝึกอบรม	๑ ครั้ง/ปี			✓	๑/๑๐
	๙. การสอบทานการควบคุมภายในด้านการรับเงิน การจ่ายเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online (ปรับปรุงครั้งที่ ๑)	๑ ครั้ง/ปี			✓	๑/๑๐
	๑๐. ทะเบียนคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน	๑ ครั้ง/ปี			✓	๑/๑๐
	๑๑. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	๑ ครั้ง/ปี			✓	๑/๑๐
	๑๒. การรับเงินรายได้	๑ ครั้ง/ปี			✓	๑/๑๐
	๑๓. การจัดทำงบการเงินประจำเดือน/ประจำปี	๑ ครั้ง/ปี			✓	๑/๑๐
	๑๔. การติดตามการประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓		๑/๑๐
	๑๕. การติดตามการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓		๑/๑๐
	๑๖. การตรวจสอบอื่น ๆ	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓		๑/๑๐

หน่วยรับผิดชอบ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวนคน/วัน
			๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	
สำนักปลัด	๑. โครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน	๑ ครั้ง/ปี	✓			๑/๑๐
	๒. การรายงานผลและติดตามการใช้เงินอุดหนุน	๑ ครั้ง/ปี		✓		๑/๑๐
	๓. การใช้และรักษารายงาน	๑ ครั้ง/ปี		✓		๑/๑๐
	๔. การจัดทำทะเบียนวันลา (ปรับลดครั้งที่ ๒)	๑ ครั้ง/ปี				๑/๑๐
	๕. การบันทึกฐานข้อมูลการในระบบ e-LAAS (ปรับลดครั้งที่ ๒)	๑ ครั้ง/ปี				๑/๑๐
	๖. การจัดทำข้อบัญญัติประจำปี	๑ ครั้ง/ปี			✓	๑/๑๐
	๗. การดำเนินการช่วยเหลือผู้ประสบภัย	๑ ครั้ง/ปี		✓		๑/๑๐
	๘. การดำเนินการเกี่ยวกับผู้สูงอายุ, ผู้พิการ, ผู้ป่วยเอดส์	๑ ครั้ง/ปี	✓			๑/๑๐
	๙. แผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงาน	๑ ครั้ง/ปี			✓	๑/๑๐
	๑๐. การติดตามการประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓		๑/๑๐
	๑๑. การติดตามการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓		๑/๑๐
	๑๒. การตรวจสอบอื่น ๆ	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	๑/๑๐
	๑๓. การสอบทานการเบิกจ่ายค่าเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ (ปรับเพิ่มครั้งที่ ๒)	๑ ครั้ง/ปี		✓		๑/๑๐
	๑. การขออนุญาตเกี่ยวกับงานควบคุมอาคาร	๑ ครั้ง/ปี			✓	๑/๑๐
กองช่าง	๒. การประมาณการและกำหนดราคากลาง	๑ ครั้ง/ปี	✓			๑/๑๐
	๓. การควบคุมวัสดุ	๑ ครั้ง/ปี		✓		๑/๑๐
	๔. การใช้และรักษารายงาน	๑ ครั้ง/ปี		✓		๑/๑๐
	๕. แผนการใช้จ่ายเงิน	๑ ครั้ง/ปี		✓		๑/๑๐
	๖. การติดตามการประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓		๑/๑๐
	๗. การติดตามการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓		๑/๑๐
	๘. การตรวจสอบอื่น ๆ	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	๑/๑๐

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวนคน/ วัน
			๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม	๑. การใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	๑/๑๐
	๒. การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑ ครั้ง/ปี			✓	๑/๑๐
	๓. แผนการใช้จ่ายเงิน	๑ ครั้ง/ปี		✓		๑/๑๐
	๔. การติดตามการประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	๑/๑๐
	๕. การติดตามการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	๑/๑๐
	๖. การตรวจสอบอื่น ๆ	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	๑/๑๐
กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	๑. การใช้และรักษารถยนต์	๑ ครั้ง/ปี		✓	✓	๑/๑๐
	๒. การควบคุมวัสดุ	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓		๑/๑๐
	๓. งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ อบต.มดแดง	๑ ครั้ง/ปี			✓	๑/๑๐
	๔. แผนการใช้จ่ายเงิน	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓		๑/๑๐
	๕. การติดตามการประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	๑/๑๐
	๖. การติดตามการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	๑/๑๐
	๗. การตรวจสอบอื่น ๆ	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	๑/๑๐

***ระยะเวลาและกิจกรรมการตรวจสอบสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

การคิดจำนวนคน : ปริมาณงาน : จำนวนวันทำการ/ปีงบประมาณ

อัตราค่าจ้าง	=	๑ คน/ปีงบประมาณ
ปริมาณงาน	=	๒๐-๓๐ กิจกรรมหลัก/ปีงบประมาณ
จำนวนวันทำการ (เฉลี่ย)	=	๑๐ วัน/๑ กิจกรรม
ปีงบประมาณ	=	จำนวน ๓๖๕ วัน
		หัก วันหยุดเสาร์อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ๑๒๐ วัน
		หัก วันหยุดพักผ่อน ๓๐ วัน
		หัก วันรวมกิจกรรมงานโครงการของ อบต. ๑๐ วัน
		คงเหลือวันทำการประมาณ ๒๐๕ วัน/ปีงบประมาณ