



รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบระยะยาว ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ – พ.ศ. ๒๕๖๙)

จัดทำโดย
หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลโคกใหญ่ อำเภอท่าลี่ จังหวัดเลย

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกใหญ่

หน่วยตรวจสอบภายใน

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

๑. หลักการ

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกใหญ่ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่จะเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้น ยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้อง ตามระเบียบ และกฎหมายที่กำหนด โดยผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกใหญ่ เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๔ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงินการบัญชีและด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด

๒.๓. เพื่อสอบหาระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับ ตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม

๒.๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

๒.๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของ ผู้ใต้บังคับบัญชาและสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

๓.๑. ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผล ประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๑ สำนัก ๓ กอง ประกอบด้วย

- สำนักปลัด
- กองคลัง
- กองช่าง
- กองการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม

/๒ ๓.๒. แนวทางการตรวจสอบภายใน

๓.๒. แนวทางการตรวจสอบภายใน

(๑) ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ด้วยเทคนิค และวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อย ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน และความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์ประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

(๒) ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่น ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภท ว่า เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

(๓) ประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุง แก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงาน ตาม (๑) และ (๒) เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ

(๔) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และหรือระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

๓.๓. วิธีการตรวจสอบ

- การสุ่ม
- การตรวจนับ
- การคำนวณ
- การตรวจสอบทางเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง)
- การตรวจสอบผ่านรายการ
- การสอบทาน
- การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน
- การสัมภาษณ์
- การยืนยัน
- การทดสอบการบวกเลข

๓.๔. ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

- ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖- พ.ศ.๒๕๖๗

๓.๕. รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

- ตามแผนการตรวจสอบระยะยาว ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗-พ.ศ. ๒๕๖๙) ตามเอกสารแนบท้าย

๔. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวชนิดาภา โคตรมหา ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ

๕. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายใน ในหน่วยงานคำวัสดุสำนักงานในการตรวจสอบภายใน จึงไม่ได้ขอตั้งงบประมาณเบิกจ่ายไว้ เพื่อเป็นการประหยัดทรัพยากรและเป็นการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุด ดังนั้น การใช้วัสดุสำนักงานในการตรวจสอบภายใน จึงเบิกวัสดุสำนักงานเท่าที่จำเป็นจากสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคกใหญ่ อำเภอทาลี จังหวัดเลย

๖. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๑. อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๒. จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
๓. จัดเตรียมรายละเอียด แผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
๔. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารรายการบัญชีรวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งจัดหาข้อมูลเพื่อเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่าง ๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ ๖ ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

(ลงชื่อ)..........ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นางสาวชนิดาภา โคตรมหา)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)..........ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(นายชัยณรงค์ ชาคำรณ)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด รักษาการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแสนคม

(ลงชื่อ)..........ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นายณรรักษ์ กันหารวรรณะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกใหญ่

ภาคผนวก

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบระยะยาว ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗-พ.ศ. ๒๕๖๙)

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	ความถี่ ในการตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ปีงบประมาณ พ.ศ.			ผู้รับผิดชอบการ ตรวจสอบ
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
สำนักปลัด	๑. การลงทะเบียนผู้รับเบี้ยยังชีพ ๒. การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ และการจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้ คนพิการของ อปท. ๓. การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๔. การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๕. การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ๖. การดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณกลาง งานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย ๗. โครงการฝึกอบรมจัดตั้งอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.)	๑ ครั้ง/ปี	๑	☒ ☒ ☒	☒ ☒	☒ ☒	นางสาวชนิดาภา โคตรมหา
กองคลัง	๑. ตรวจสอบการรับเงิน การตรวจเงิน และการส่งเงิน ๒. การใช้และการรักษารถยนต์ส่วนกลาง ๓. การจัดทำแผนที่ภาษี ๔. การตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่าย ๕. การตรวจสอบการจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผ่าน ระบบ KTB Corporate Online ๖. การตรวจสอบรายงานสถานะเงินคงเหลือประจำวัน ๗. การทำทะเบียนคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ ๘. การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๑ ครั้ง/ปี	๑	☒ ☒	☒ ☒	☒ ☒	นางสาวชนิดาภา โคตรมหา

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	ความถี่ ในการตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ปีงบประมาณ พ.ศ.			ผู้รับผิดชอบการ ตรวจสอบ
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองช่าง	๑. การรายงานการตรวจรับงานจ้างและการควบคุมงานก่อสร้าง ๒. การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง ๓. การตรวจสอบการขออนุญาตก่อสร้าง	๑ ครั้ง/ปี	๑	☒	☒	☒	นางสาวชนิดาภา โคตรมหา
กองการศึกษา	๑. ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณให้แก่สถานศึกษา/ภูมิภาค อุดหนุนงบประมาณให้แก่โรงเรียนประถมศึกษาในพื้นที่ ๒. การทำบัญชีสิ้นปีงบประมาณของ ศพด. หรือโรงเรียน ๓. ตรวจสอบการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาและแผนปฏิบัติการ ประจำปีของสถานศึกษา	๑ ครั้ง/ปี	๑	☒	☒	☒	นางสาวชนิดาภา โคตรมหา

หมายเหตุ - การนับจำนวนวันไม่นับรวมวันหยุดราชการเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

- ระยะเวลาการตรวจสอบภายในอาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาว ชนิดาภา โคตรมหา)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ

(ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายชัยณรงค์ ชาคำรุณ)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด รักษาการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกใหญ่

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายณรรักษ์ กันหาวรรณะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกใหญ่