****

**รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ**

**แผนการตรวจสอบระยะยาว 3 ปี (พ.ศ. 2566 – พ.ศ. 2568)**

**จัดทำโดย**

**หน่วยตรวจสอบภายใน**

**องค์การบริหารส่วนตำบลโคกใหญ่ อำเภอท่าลี่ จังหวัดเลย**

**องค์การบริหารส่วนตำบลโคกใหญ่**

**หน่วยตรวจสอบภายใน**

**แผนการตรวจสอบระยะยาว 3 ปี (พ.ศ. 2566 - 2568)**

**1.หลักการและเหตุผล**

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกใหญ่ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่จะเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้น ยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้อง ตามระเบียบ และกฎหมายที่กำหนด โดยผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวการ การตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกใหญ่ เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2564 และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561

**2.วัตถุประสงค์**

2.1.เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงินการบัญชีและด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2.2.เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ   
คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด

2.3.เพื่อสอบหาระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม

2.4.เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

2.5.เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของ ผู้ใต้บังคับบัญชาและสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

**3.ขอบเขตการตรวจสอบ**

3.1.ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผล ประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ จำนวน 1 สำนัก 3 กอง ประกอบด้วย

- สำนักปลัด

- กองคลัง

- กองช่าง

- กองการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม

/2 3.2. แนวทาง…

-2-

3.2. แนวทางการตรวจสอบภายใน

(1) ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ด้วยเทคนิค และวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อย ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน และความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์ประเมินผลการบริหารและ  
การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

(2) ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่น ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภท ว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

(3) ประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุง   
แก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงาน ตาม (1) และ (2) เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ

(4) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และหรือระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

3.3. วิธีการตรวจสอบ

-การสุ่ม

-การตรวจนับ

-การคำนวณ

-การตรวจสอบทางเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง)

-การตรวจสอบผ่านรายการ

-การสอบทาน

-การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน

-การสัมภาษณ์

-การยืนยัน

-การทดสอบการบวกเลข

3.4. ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

- ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 - 2568

3.5. รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

- ตามแผนการตรวจสอบระยะยาว 3 ปี (พ.ศ. 2566 - 2568) ตามเอกสารแนบท้าย

**4. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ**

นางสาวนิลเนตร มุลที ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

/3 5. งบประมาณ…

- 3-

**5. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอย**

ไม่มี

**6. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ**

1. อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

2. จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

3. จัดเตรียมรายละเอียด แผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

4. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารรายการบัญชีรวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน พร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

5. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

6. ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่าง ๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นส่งให้ปฏิบัติ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ 6 ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

(ลงชื่อ)..........................................................ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

( นางสาวนิลเนตร มุลที)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)..........................................................ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายชัยณรงค์ ชาคำรุณ)

หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกใหญ่

(ลงชื่อ)..........................................................ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายณรภัทร กันหาวรรณะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกใหญ่

**ภาคผนวก**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **หน่วยรับตรวจ** | **เรื่องที่จะตรวจสอบ** | **ความถี่**  **ในการตรวจสอบ** | **จำนวน**  **คน/วัน** | **ปีงบประมาณ พ.ศ.** | | | **ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ** |
| **2566** | **2567** | **2568** |
| **สำนักปลัด** | **งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service)**  **ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING)**  ๑.การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง  ๒.การควบคุมพัสดุ  3. การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ และเบี้ยยังชีพผู้พิการ  **เรื่องอื่นๆ**  ๔.การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน  ๕.การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง  6. การรายงานติดตามผลการควบคุมภายใน ตามระเบียบ ฯ ข้อ 6 | 1 ครั้ง/ปี | 1 | 🗸  🗸  🗸 | 🗸  🗸  🗸 | 🗸  🗸  🗸 | นางสาวนิลเนตร  มุลที |

**รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ**

**แผนการตรวจสอบระยะยาว 3 ปี (พ.ศ. 2566 - พ.ศ. 2568)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **หน่วยรับตรวจ** | **เรื่องที่จะตรวจสอบ** | **ความถี่**  **ในการตรวจสอบ** | **จำนวน**  **คน/วัน** | **ปีงบประมาณ พ.ศ.** | | | **ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ** |
| **2566** | **2567** | **2568** |
| **กองคลัง** | **งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service)**  **ตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Auditing)**  ๑.รายงานสถานะการเงินประจำวัน  ๒.การรับเงินและนำส่งเงิน  **ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing)**  ๓.การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง  ๔.การจัดเก็บภาษีป้าย  ๕.การยืมเงิน  ๖.การจัดทำแผนที่ภาษี  7.การรายงานการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ ข้อ 6 | 1 ครั้ง/ปี | 1 | 🗸  🗸 | 🗸  🗸 | 🗸  🗸 | นางสาวนิลเนตร  มุลที |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **หน่วยรับตรวจ** | **เรื่องที่จะตรวจสอบ** | **ความถี่**  **ในการตรวจสอบ** | **จำนวน**  **คน/วัน** | **ปีงบประมาณ พ.ศ.** | | | **ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ** |
| **2566** | **2566** | **2566** |
| **กองช่าง** | **งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service)**  **ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing)**  1.การควบคุมงาน  2.การควบคุมพัสดุ  3.การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร  4.การเบิกค่าตอบแทนการจัดซื้อจัดจ้าง  **การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (PERFORMANCE AUDITING)**  ๕.โครงการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก สายขยามใต้ (ปีงบ 2565)  6.การรายงานการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ ข้อ 6 | 1 ครั้ง/ปี | 1 | 🗸  🗸 | 🗸 | 🗸  🗸 | นางสาวนิลเนตร  มุลที |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **หน่วยรับตรวจ** | **เรื่องที่จะตรวจสอบ** | **ความถี่**  **ในการตรวจสอบ** | **จำนวน**  **คน/วัน** | **ปีงบประมาณ พ.ศ.** | | | **ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ** |
| **2566** | **2566** | **2566** |
| **กองการศึกษา** | **งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service)**  **ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing)**  1. การควบคุมวัสดุ  2.การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนอาหารกลางวัน  ๓.การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนฯ (นม)  ๔.การจัดทำแผนการเรียนการสอน  ๕.การรายงานการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ ข้อ 6 | 1 ครั้ง/ปี | 1 | 🗸 | 🗸  🗸 | 🗸 | นางสาวนิลเนตร  มุลที |

**หมายเหตุ** - การนับจำนวนวันไม่นับรวมวันหยุดราชการเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

- ระยะเวลาการตรวจสอบภายในอาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

(ลงชื่อ)..........................................................ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

( นางสาวนิลเนตร มุลที)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)..........................................................ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายชัยณรงค์ ชาคำรุณ)

หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกใหญ่

(ลงชื่อ)..........................................................ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

( นายณรภัทร กันหาวรรณะ )

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกใหญ่