****

**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.การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง๒.การควบคุมพัสดุ3. การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ และเบี้ยยังชีพผู้พิการ**เรื่องอื่นๆ**๔.การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน๕.การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง6. การรายงานติดตามผลการควบคุมภายใน ตามระเบียบ ฯ ข้อ 6 | 1 ครั้ง/ปี | 1 | 🗸🗸🗸 | 🗸🗸🗸 | 🗸🗸🗸 | นางสาวนิลเนตรมุลที |

**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.รายงานสถานะการเงินประจำวัน๒.การรับเงินและนำส่งเงิน**ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing)**๓.การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง๔.การจัดเก็บภาษีป้าย๕.การยืมเงิน๖.การจัดทำแผนที่ภาษี7.การรายงานการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ ข้อ 6 | 1 ครั้ง/ปี | 1 | 🗸🗸 | 🗸🗸 | 🗸🗸 | นางสาวนิลเนตรมุลที |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **หน่วยรับตรวจ** | **เรื่องที่จะตรวจสอบ** | **ความถี่****ในการตรวจสอบ** | **จำนวน****คน/วัน** | **ปีงบประมาณ พ.ศ.** | **ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ** |
| **2566** | **2566** | **2566** |
| **กองช่าง** | **งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service)****ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing)**1.การควบคุมงาน2.การควบคุมพัสดุ3.การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร4.การเบิกค่าตอบแทนการจัดซื้อจัดจ้าง**การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (PERFORMANCE AUDITING)** ๕.โครงการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก สายขยามใต้ (ปีงบ 2565)6.การรายงานการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ ข้อ 6 | 1 ครั้ง/ปี | 1 | 🗸🗸 | 🗸 | 🗸🗸 | นางสาวนิลเนตรมุลที |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **หน่วยรับตรวจ** | **เรื่องที่จะตรวจสอบ** | **ความถี่****ในการตรวจสอบ** | **จำนวน****คน/วัน** | **ปีงบประมาณ พ.ศ.** | **ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ** |
| **2566** | **2566** | **2566** |
| **กองการศึกษา** | **งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service)****ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing)**1. การควบคุมวัสดุ 2.การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนอาหารกลางวัน๓.การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนฯ (นม)๔.การจัดทำแผนการเรียนการสอน๕.การรายงานการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ ข้อ 6 | 1 ครั้ง/ปี | 1 | 🗸 | 🗸🗸 | 🗸 | นางสาวนิลเนตรมุลที |

 **หมายเหตุ** - การนับจำนวนวันไม่นับรวมวันหยุดราชการเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

 - ระยะเวลาการตรวจสอบภายในอาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

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

( นางสาวนิลเนตร มุลที)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ

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

(นายชัยณรงค์ ชาคำรุณ)

 หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน

 ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกใหญ่

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

( นายณรภัทร กันหาวรรณะ )

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกใหญ่