

แผนการตรวจสอบระยะยาว
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘- ๒๕๗๐



หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลช่อระกา
อำเภอบ้านเหลื่อม จังหวัดนครราชสีมา

แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) นี้ เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process) โดยผู้ตรวจสอบภายในได้ใช้แนวทางหรือข้อกำหนดต่าง ๆ ที่พึงปฏิบัติจากระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙
๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕
๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ (ข้อ ๑๘)
และมาตรฐาน (ฉบับที่ ๔) มาตรฐานการวางแผนการตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนการตรวจสอบระยะยาว (แผน ๓ ปี)
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ถึง พ.ศ. ๒๕๗๐

หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายใน เป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลช่อระกา เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้ ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้น ถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งจะต้องการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด โดยผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน เป็นการกำหนดให้มีลักษณะงานวิธีการปฏิบัติงานที่มีขอบเขต แนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ และตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะ การปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลช่อระกา
๓. เพื่อสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง
๔. เพื่อตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น
๕. เพื่อวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร
๖. เพื่อให้หน่วยรับตรวจและหัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของบุคลากรและหน่วยงานในสังกัด และสามารถพิจารณาสั่งการให้มีการแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตของการตรวจสอบ

การตรวจสอบภายในครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ หน่วย ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัด
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษาฯ
๕. กองสวัสดิการสังคม

- ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๕ หน่วย
 - ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๕ หน่วย
 - ปีงบประมาณ ๒๕๗๐ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๕ หน่วย
- (รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ)

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

ระยะเวลาที่เข้าตรวจ

ดำเนินการตรวจสอบตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวอรพิน จันสด ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)  ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นางสาวอรพิน จันสด)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)  ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(นางสาวปิยาภรณ์ ศรีเกาะ)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลช่อระกา

(ลงชื่อ)  ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(นายสมบัติ เขตจัตรัส)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลช่อระกา

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลช่อระกา
รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ถึง พ.ศ. ๒๕๗๐

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ประจำปี			หมายเหตุ
			๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
สำนักปลัด	๑.โครงการตามข้อบัญญัติ ๒.งานสาธารณสุข ๓.งานสิ่งแวดล้อมและทรัพยากร ธรรมชาติ ๔.งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อปี	✓ ✓	✓ ✓	✓ ✓	
กองคลัง	๑.เงินหลักประกันสัญญา ๒.การบันทึกบัญชีระบบคอมพิวเตอร์ e-laas ๓.การรับส่งเงินและการนำฝากธนาคาร ๔.รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ๕.รายงานการใช้จ่ายใบเสร็จรับเงินและ ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ๖.การรับเงิน การจ่ายเงินผ่านระบบอ ิเล็กทรอนิกส์ KTB ๗.ตรวจสอบทะเบียนคุมครุภัณฑ์ , เลขรหัสครุภัณฑ์ ๘.การจัดทำและการบันทึกแบบการใช้ รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๑ - แบบ ๖) ๙.การบันทึกงานพัสดุในระบบ E-GP	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อปี	✓ ✓ ✓	✓ ✓ ✓ ✓	✓ ✓ ✓	
กองช่าง	๑.งานควบคุมอาคาร ๒.งานก่อสร้าง ๓.งานด้านไฟฟ้า	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อปี	✓	✓	✓	
กองการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม	๑.การเบิก-จ่ายพัสดุ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๒.การใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงิน อุดหนุน ๓.โครงการตามข้อบัญญัติงบประมาณ	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อปี	✓ ✓	 ✓	✓ ✓	
กองสวัสดิการ สังคม	๑.โครงการตามข้อบัญญัติงบประมาณ ๒.การรับลงทะเบียนเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ พิการ ผู้ป่วยเอดส์ และเด็กแรกเกิด	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อปี	✓ ✓	✓ ✓	✓	

(ลงชื่อ)  ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นางสาวอรพิน จันสด)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)  ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(นางสาวปิยาภรณ์ ศรีเกาะ)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลช่อระกา

(ลงชื่อ)  ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(นายสมบัติ เขตจัตรัส)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลช่อระกา