แผนการตรวจสอบระยะยาว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๐
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลทรายขาว
อำเภอวังสะพุง จังหวัดเลย

หลักการและเหตุผล

หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเพื่อให้บริการต่อฝ่ายบริหาร เพื่อให้เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงาน และเกิดความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงินงบประมาณ รวมทั้งความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และการปฏิบัติกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ช่วยให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลทรายขาว เป็นไปในทิศทางที่ดีขึ้น และบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ตามกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลภายในหน่วยงานอย่างเป็นระบบ โดยยึดหลักจริยธรรม มาตรฐาน จรรยาบรรณวิชาชีพการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน (Internal Auditing) เป็นการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร มีส่วนช่วยให้องค์กรบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแล โดยผู้ตรวจสอบภายในเป็นผู้ทำหน้าที่วิเคราะห์ เสนอแนะและให้คำปรึกษาจากกระบวนการตรวจสอบภายใน ปัจจุบันการตรวจสอบภายในได้พัฒนาบทบาทและรูปแบบการตรวจสอบ โดยมุ่งเน้นที่จะปรับเปลี่ยนทัศนคติของบุคคลภายนอก จากการจับผิด มาเป็นการส่งเสริมให้งานประสบความสำเร็จหรือเพิ่มคุณค่าให้กับองค์กร

ดังนั้น หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลทรายขาว จึงต้องมีการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘- ๒๕๗๐ โดยการประเมินความเสี่ยง เพื่อให้สามารถวางแผนการตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๐๐ รหัสย่อย ๒๐๑๐ การวางแผนการตรวจสอบ อย่างมีหลักเกณฑ์ มีประสิทธิภาพ และมีความเหมาะสมภายใต้ข้อจำกัดต่าง ๆ โดยวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความเสี่ยงตามความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรม หรือเรื่องที่จะทำการตรวจสอบ ให้สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์การบริหารส่วนตำบลทรายขาว และตรงตามประเด็นภารกิจที่สำคัญ หรือกิจกรรมที่อาจส่งผลกระทบต่อการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลทรายขาว โดยดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖

/วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ....

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าได้ปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการรวมถึงนโยบายและมาตรการต่าง ๆ ตามที่กำหนด

๓. เพื่อสอบทานระบบการบริหารจัดการความเสี่ยง และระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่ามีความเพียงพอ เหมาะสม และรัดกุมหรือไม่ โดยสามารถลดข้อบกพร่อง ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้ หรือไม่

๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจหรือตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจว่าปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานตัวชี้วัดคำรับรองการปฏิบัติราชการและเป็นไปตามหลักของการบริหารกิจการที่ดีหรือไม่ ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไขการบริหารงานและการปฏิบัติงานต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยมีการบริหารทรัพยากรอย่างประหยัด คุ้มประโยชน์ รวมทั้งช่วยป้องกันและสร้างภูมิคุ้มกัน ไม่ให้มีการรั่วไหล การสูญเสีย การทุจริตหรือไม่ให้เกิดความเสียหายกับราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลทรายขาวได้

๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือ ผู้บริหารสูงสุด และ ผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๖. เพื่อส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจตามโครงสร้างองค์การบริหารส่วนตำบลทรายขาว จำนวน ๓ หน่วยงาน ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัด

๒. กองคลัง

๓. กองช่าง

๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างเป็นอิสระในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ

๑.๑ การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit)

หมายถึง การตรวจสอบความถูกต้องความครบถ้วนและความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายการบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินการบัญชี

/๑.๒ การตรวจสอบการปฏิบัติ.....

๑.๒ การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎข้อระเบียบ (Compliance Audit)

หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐาน แนวปฏิบัติ และนโยบายที่กำหนดไว้

๑.๓ การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)

หมายถึง การตรวจสอบความประหยัด ความมีประสิทธิผล ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๑.๔ การตรวจสอบอื่น ๆ

หมายถึง การตรวจสอบนอกเหนือจาก ข้อ ๑-๓ เช่น การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ การตรวจสอบพิเศษ ตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ

๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

หมายถึง การบริการให้คำปรึกษา แนะนำและบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการ โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ และปรับปรุงกระบวนการการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น

<u>วิธีการตรวจสอบ</u>

๑. การสุ่ม
๒. การตรวจนับ
๓. การคำนวณ
๔. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
๕. การสอบทาน
๖. การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน
๗. การสัมภาษณ์
๘. การยืนยัน
๙. การทดสอบและการบวกตัวเลข

<u>ระยะเวลาในการตรวจสอบ</u>

- ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๓ หน่วย รวม ๑๓ กิจกรรม ๑๙๐ วัน
- ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๓ หน่วย รวม ๑๓ กิจกรรม ๑๙๐ วัน
- ปีงบประมาณ ๒๕๗๐ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๓ หน่วย รวม ๑๓ กิจกรรม ๑๙๐ วัน

<u>ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ</u>

๑. นางจันทร์ฉาย พูลสง่า ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

/รายละเอียดตามแผน....

รายละเอียดตามแผนการตรวจสอบระยะยาว (๓ ปี) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ - ๒๕๗๐

ลำดับที่	กิจกรรมการตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวนคนต่อวัน	ประเภทงานตรวจสอบ
				๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐		
๑	การเบิกจ่ายเงิน	กองคลัง	๒ ครั้ง/ปี	/	/	/	๑/๔๐	C
๒	การตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่าย	กองคลัง	๑ ครั้ง/ปี	/		/	๑/๑๐	C
๓	การบริหารพัสดุ (การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย)	กองคลัง	๑ ครั้ง/ปี				๑/๑๐	C
๔	การใช้และการดูแลรักษารถยนต์	กองคลัง	๑ ครั้ง/ปี	/			๑/๑๐	C
๕	การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน	กองคลัง	๑ ครั้ง/ปี	/	/	/	๑/๑๐	F
๖	การรับเงิน การนำส่งเงินและการนำฝากเงิน	กองคลัง	๑ ครั้ง/ปี	/	/	/	๑/๑๐	F
๗	หลักประกันสัญญา	กองคลัง	๑ ครั้ง/ปี		/		๑/๑๐	C
๘	การบริหารพัสดุ (การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย)	กองช่าง	๑ ครั้ง/ปี	/	/			C
๙	การขออนุญาตก่อสร้าง	กองช่าง	๑ ครั้ง/ปี		/		๑/๑๐	C
๑๐	การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง	กองช่าง	๑ ครั้ง/ปี			/	๑/๑๐	C
๑๑	งานสารบัญกลางและงานธุรการ	งานบริหารงานทั่วไป/สำนักปลัด	๑ ครั้ง/ปี			/	๑/๑๐	C
๑๒	การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	งานวิเคราะห์ฯ/สำนักปลัด	๑ ครั้ง/ปี	/	/		๑/๑๐	C
๑๓	การบริหารพัสดุ (การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย)	สำนักปลัด	๑ ครั้ง/ปี				๑/๑๐	C

/รายละเอียดตามแผน.....

รายละเอียดตามแผนการตรวจสอบระยะยาว (๓ ปี) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ - ๒๕๗๐

ลำดับที่	กิจกรรมการตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวนคนต่อวัน	ระดับความเสี่ยง
				๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐		
๑๔	การโอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี	งานวิเคราะห์ฯ/สำนักปลัด	๑ ครั้ง/ปี	/			๑/๑๐	F
๑๕	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	งานวิเคราะห์ฯ/สำนักปลัด	๑ ครั้ง/ปี		/		๑/๑๐	S
๑๖	การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง	งานบริหารงานบุคคล/สำนักปลัด	๑ ครั้ง/ปี			/	๑/๑๐	O
๑๗	การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงินศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (๖ ศูนย์)	งานการศึกษา/สำนักปลัด	๑ ครั้ง/ปี	/	/	/	๑/๒๐	F
๑๘	การเบิกจ่ายเงินศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (๖ ศูนย์)	งานการศึกษา/สำนักปลัด	๑ ครั้ง/ปี	/	/		๑/๒๐	C
๑๙	การบริหารพัสดุ (การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย) (๖ ศูนย์)	งานการศึกษา/สำนักปลัด	๑ ครั้ง/ปี	/	/		๑/๑๐	C
๒๐	โครงการเศรษฐกิจชุมชน	งานสวัสดิการสังคม/สำนักปลัด	๑ ครั้ง/ปี			/	๑/๑๐	C
๒๑	การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ความพิการ ผู้ป่วยเอดส์	งานสวัสดิการสังคม/สำนักปลัด	๑ ครั้ง/ปี			/	๑/๑๕	C
๒๒	การดำเนินงานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับตำบล (สปสช.)	งานบริหารสาธารณสุข/สำนักปลัด	๑ ครั้ง/ปี			/	๑/๑๐	O
๒๓	ควบคุมภายใน	ทุกสำนัก/กอง	๑ ครั้ง/ปี	/	/	/	๑/๕	O
๒๔	บริหารความเสี่ยง	ทุกสำนัก/กอง	๑ ครั้ง/ปี	/	/	/	๑/๕	O

/การบริหารทรัพยากร.....

การบริหารทรัพยากรในหน่วยให้เพียงพอและเหมาะสม

<u>การคิดจำนวนคน : ปริมาณงาน : จำนวนวันทำการ / ปีงบประมาณ</u>

อัตรากำลัง = ๑ คน / ปีงบประมาณ

ปริมาณงาน = ๑๓ กิจกรรมหลัก / ปีงบประมาณ

ปีงบประมาณ = จำนวน ๓๖๕ วัน

<u>หัก</u> วันหยุดเสาร์อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ๑๒๑ วัน

<u>หัก</u> วันลาพักผ่อน วันลาป่วย วันลากิจ ๑๒ วัน /ปี

<u>หัก</u> วันร่วมกิจกรรมงานโครงการของ อบต. ๑๐ วัน /ปี

<u>หัก</u> ประชุมประจำเดือนของ อบต. ๑๒ วัน /ปี

<u>หัก</u> วันเข้าร่วมอบรมสัมมนาและเดินทางไปราชการ ๒๐ วัน/ปี

คงเหลือวันทำการ = จำนวน ๑๙๐ วัน/ งบประมาณ/คน

**สามารถปรับเฉลี่ยวันทำการได้ตามความเหมาะสมกับกิจกรรมที่ต้องตรวจในแต่ละปีงบประมาณ

<u>ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงในการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน โดยพิจารณาจากการบริหารจัดการองค์กร ใน ๕ ด้าน</u> ดังนี้

๑. ด้านกลยุทธ์ (Strategic : S)

๒. ด้านการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงาน (Operation : O)

๓. ด้านบริหารความรู้ (Knowledge : K)

๔. ด้านการเงิน (Financial : F)

๕. ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ (Compliance : C)

(ลงชื่อ) ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางจันทร์ฉาย พูลสง่า)

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ) จ.อ. ผู้เห็นชอบ

(เกียรติศักดิ์ สีสัน)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทรายขาว

(ลงชื่อ) ผู้อนุมัติ

(นายชำนาญ อินทรา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรายขาว

วันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๗