



แผนตรวจสอบระยะยาว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕-๒๕๖๗

จัดทำโดย
แผนตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลกรงปินัง
อำเภอกรงปินัง จังหวัดยะลา

แผนตรวจสอบภายในระยะยาว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕-๒๕๖๗
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลกรงปินัง
อำเภอกรงปินัง จังหวัดยะลา

หลักการและเหตุผล

แผนตรวจสอบภายในถือว่าเป็นเครื่องมือหรือกลไกที่สำคัญจะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลกรงปินังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานขององค์กรและช่วยลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นได้

งานตรวจสอบภายในจึงเป็นการสร้างความเชื่อมั่นในการใช้จ่ายเงินงบประมาณเป็นไปอย่างถูกต้อง เกิดความคุ้มค่า เชื่อถือได้ และเป็นไปตามกฎระเบียบกฎหมาย และการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ จะช่วยเพิ่มคุณค่าและการปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กรบรรลุเป้าหมาย โดยผู้บริหารสามารถนำผลผลิตของงานตรวจสอบภายในไปใช้ในการบริหารงานได้ ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว จึงถือได้ว่าเป็นส่วนสำคัญและมีความจำเป็นต่องานตรวจสอบเป็นอย่างยิ่ง เนื่องจากแผนการตรวจสอบเปรียบเสมือนแนวทางให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตามแนวทางที่กำหนด บรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบและดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การรายงานสถานะการเงิน และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง)

๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานและผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ(สำนัก/กอง) ว่าบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างถูกต้อง และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ คำสั่งมติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนดหรือไม่

๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ(สำนัก/กอง) ว่าเพียงพอและเหมาะสมหรือไม่

๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจ หรือตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจว่าปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานตัวชี้วัดการป้องกันการทุจริตราชการ และเป็นไปตามหลักของการบริหารกิจการที่ดี ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด รวมทั้งช่วยป้องกันการรั่วไหล การสูญเสีย การทุจริต และความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นกับทางราชการได้

๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ คณะผู้บริหาร และผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบข้อบกพร่องที่ตรวจพบ และปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบเป็นเครื่องมือในการตัดสินใจ แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์ ก่อนที่หน่วยตรวจสอบภายในจะเข้าตรวจ

๖. เพื่อลดข้อผิดพลาด ข้อบกพร่องของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง)

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. หน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ หน่วยงาน (สำนัก/กอง)

๑.๑ สำนักปลัด

- ๑.๒ กองคลัง
- ๑.๓ กองช่าง
- ๑.๔ กองการศึกษา
- ๑.๕ กองสวัสดิการสังคม

๒. เรื่องที่จะตรวจสอบ

การตรวจสอบภายในครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผล ประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน ตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ โดยแยกการตรวจสอบออกเป็น คือ

- ๑. การตรวจสอบด้านการเงินและบัญชี
- ๒. การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานตามระเบียบ ข้อกำหนด
- ๓. การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน
- ๔. การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงาน

๓. แนวทางการตรวจสอบภายใน

๑. ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๒. ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภท ว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

๓. ประเมินการปฏิบัติงานและเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุง แก้ไขเพื่อให้การปฏิบัติงาน ตาม (๑) และ (๒) เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ

๔. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

๔. วิธีการตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายในจะใช้เทคนิคการตรวจสอบในแต่ละกรณี เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอสำหรับผู้ตรวจสอบภายในจะนำเสนอความเห็น และข้อเสนอแนะไว้ในรายงานการตรวจสอบ ดังนี้

- ๑. การสุ่ม
- ๒. การตรวจนับ
- ๓. การคำนวณ
- ๔. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
- ๕. การตรวจสอบการผ่านรายการ
- ๖. การสอบทาน
- ๗. การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน
- ๘. การสัมภาษณ์
- ๙. การยืนยัน
- ๑๐. การทดสอบการบวกเลข

๕. ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ถึงข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๖. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นายรูกมาน สามะ ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ รักษาการแทนนักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

๗. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

ไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน รายละเอียดขอบเขตในการตรวจสอบ (ตามเอกสารแนบ)

(ลงชื่อ)

(นายรูกมาน สามะ)

ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

นิติกรปฏิบัติการ รักษาการแทน

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)

(นายสะอารอนิง ชั่งมิง)

ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกรงปินัง

(ลงชื่อ)

(นายฮาซัน ลีลาตানা)

ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกรงปินัง

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แบบแผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕-๒๕๖๗
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลกรงปินัง
อำเภอกรงปินัง จังหวัดยะลา

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การตรวจ ครั้ง/ปี	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
			๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	
สำนักปลัด	-การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑	✓	✓	✓	
	-การประเมินการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานส่วนตำบล	๑	✓		✓	
	-การใช้และการรักรักษารายงานส่วนกลาง	๑	✓	✓	✓	
	-การบริหารจัดการกองทุนประกันสุขภาพ (สปสช)	๑		✓		
	-การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑	✓			
	-การดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์	๒		✓	✓	
	-การดำเนินการช่วยเหลือผู้ประสบภัย	๒	✓	✓	✓	
	-การโอนงบประมาณรายจ่าย	๑	✓	✓	✓	
	-การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๑		✓	✓	
กองคลัง	-การยืมและสงฆ์เงินยืม	๒	✓	✓	✓	
	-การควบคุมหลักประกันสัญญา	๑		✓	✓	
	-การควบคุมพัสดุ	๑	✓		✓	
	-การจัดซื้อจัดจ้าง	๒	✓		✓	
	-การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑	✓	✓	✓	
	-การเบิกจ่ายค่าตอบแทน	๒	✓	✓	✓	
	-การควบคุมและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง	๒	✓	✓	✓	
	-ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่าย	๒	✓	✓	✓	

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การตรวจ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
			๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	
กองช่าง	-การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	๒		✓	✓	
	-การควบคุมการใช้วัสดุ กองช่าง	๑		✓		
กองการศึกษา และ วัฒนธรรม	-การดำเนินงานเกี่ยวกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑			✓	
กองสวัสดิการ สังคม	-ตรวจสอบการรับลงทะเบียนรับเบี้ยยังชีพของผู้สูงอายุ ผู้พิการ และ ผู้ป่วยเอดส์	๒	✓	✓	✓	