



แผนการตรวจสอบระยะยาว
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

เสนอ
ผู้บริหารท้องถิ่น

โดย
หน่วยงานตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลสังคม อำเภอสังคม จังหวัดหนองคาย

คำนำ

การดำเนินงานหรือการทำกิจกรรมต่างๆ ให้ประสบความสำเร็จนั้น แผนการทำงานถือเป็นสิ่งจำเป็นที่จะเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จ และบรรลุเป้าหมายที่ได้วางไว้ซึ่งการจัดทำแผนตรวจสอบภายในระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลสังคมจังหวัดหนองคายนั้น เป็นการจัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำแผนตรวจสอบภายในประจำปีของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อให้ทราบว่าในแต่ละปี ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ถึงปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ นั้น หน่วยตรวจสอบภายในจะต้องดำเนินการตรวจสอบหน่วยรับตรวจใด และตรวจสอบเรื่องใดบ้าง ใช้เวลาในการตรวจสอบเท่าใด และมีวิธีการตรวจสอบอย่างไร

หน่วยตรวจสอบภายในหวังเป็นอย่างยิ่งว่า แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ นี้ จะสามารถทำให้การดำเนินการตรวจสอบภายในเป็นไปตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ตรงตามวิสัยทัศน์และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่นทำให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีข้อผิดพลาดเกิดขึ้นน้อยที่สุด

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลสังคม จังหวัดหนองคาย

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

ส่วนที่ ๑ แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว

๑

ส่วนที่ ๒ รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

๔

หน่วยงานตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลสังคม

แผนการตรวจสอบระยะยาว

ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายขององค์การบริหารส่วนตำบลสังคม
๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่าคุณสมบัติด้านการเงิน การบัญชี มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันกาล
๔. เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อสร้างคุณค่าเพิ่ม และเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็ว และทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

ตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามข้อกำหนด การบริหาร และการปฏิบัติงาน หน่วยรับตรวจที่จะตรวจสอบมีทั้งสิ้น จำนวน ๓ หน่วย รวม ๑๖ กิจกรรม โดยแบ่งตรวจสอบเป็น ๓ ปี ดังนี้

ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๒ หน่วย รวม ๖ กิจกรรม

๑. กองคลัง ตรวจสอบ ๕ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การรับเงินและนำส่งเงิน
 - ๒) การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน
 - ๓) การตรวจสอบพัสดุประจำปี
 - ๔) หลักประกันสัญญา
 - ๕) การเบิกจ่ายเงิน
๒. กองช่าง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่ การใช้และรักษารถยนต์

ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๓ หน่วย รวม ๕ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การใช้และรักษารถยนต์
 - ๒) การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
 - ๓) การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่ การรับ-จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ
๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่ การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร

ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๓ หน่วย รวม ๕ กิจกรรม

- ๑) สำนักปลัด ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ
 - ๒) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินฝากบัญชีธนาคาร
 - ๒) การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ
๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่ การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ

วิธีการตรวจสอบ

ใช้เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique) ในแต่ละกรณี ซึ่งในการตรวจสอบจะใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะดำเนินการตรวจสอบ เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอ ที่ผู้ตรวจสอบจะเสนอความเห็นชอบและข้อเสนอแนะไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงานได้ ดังนี้

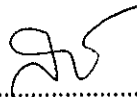
- การสุ่มตัวอย่าง
- การตรวจนับ
- การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ
- การคำนวณ
- การตรวจสอบการผ่านรายการ
- การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน
- การตรวจหารายการผิดปกติ
- การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล
- การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
- การสอบถาม
- การสังเกตการณ์
- การตรวจทาน
- การประเมินผล
- การตรวจสอบตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

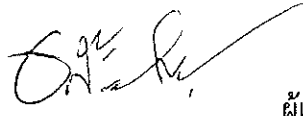
ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบภายใน

นางสาวละอองดาว คงแก้ว ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบภายใน

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

ลงชื่อ..........ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นางสาวละอองดาว คงแก้ว)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ รักษาราชการแทน
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ..........ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(นางเยาวลักษณ์ ไพศาลอนันต์)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสังคม รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสังคม

ลงชื่อ..........ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นายชาติรี รุณระวงศ์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสังคม

ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยตรวจรับ	กิจกรรม ที่ตรวจสอบ	ระดับ ความเสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนคนวัน			รวม จำนวนคน วัน	
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
สำนักปลัด	๑) การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	ต่ำ			๓๕	๓๕	
	๒) การใช้และรักษารถยนต์	ปานกลาง		๓๕		๓๕	
	๓) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	ต่ำ			๔๐	๔๐	
	๔) การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ปานกลาง		๓๕		๓๕	
	๕) การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	ปานกลาง		๓๕		๓๕	
กองคลัง	๖) การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	ต่ำ			๓๕	๓๕	
	๗) การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินฝากบัญชีธนาคาร	ต่ำ			๔๕	๔๕	
	๘) การเบิกจ่ายเงิน	สูง	๔๐			๒๐	
	๙) การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน	สูง	๔๐			๑๐	
	๑๐) การรับเงินและนำส่งเงิน	สูง	๓๐			๒๐	
	๑๑) หลักประกันสัญญา	สูง	๓๐			๒๐	
	๑๒) การรับ-จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ	ปานกลาง		๓๕		๒๐	
	๑๓) การตรวจสอบพัสดุประจำปี	สูง	๓๐			๒๐	
	กองช่าง	๑๔) การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	ต่ำ			๓๕	๑๐
		๑๕) การใช้และรักษารถยนต์	สูง	๓๐			๑๐
		๑๖) การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร	ปานกลาง		๔๐		๑๐
	รวมจำนวนคนที่ใช้ในการตรวจสอบ			๒๐๐	๑๘๐	๑๙๐	๕๗๐