



แผนการตรวจสอบระยะยาว ๓ ปี
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ - ๒๕๗๑
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ไพศาล

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานและผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจว่าบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีและนโยบายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล
๒. เพื่อสอบทานความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูลตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอหรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัดและคุ้มค่า
๔. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาจากการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาและสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาดังกล่าวได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์
๕. เพื่อสอบทานระบบควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่ามีความเหมาะสมและเพียงพอตามระเบียบหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
๖. เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน เสนอแนะวิธีการปรับปรุงแก้ไข รวมทั้งเสนอแนะเพื่อป้องกันปราบปราม มิให้เกิดความเสียหายหรือทุจริตรั่วไหลเกี่ยวกับการเงินหรือทรัพย์สินต่าง ๆ ของทางราชการ

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. หน่วยรับตรวจ ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ ประสิทธิภาพและประสิทธิผล ของระบบการควบคุมภายในตามระเบียบหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ ส่วนงาน ประกอบด้วย

๑. สำนักงานปลัด รวมถึง กองทุน สปสช.
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม รวมถึง ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๕. กองสวัสดิการสังคม

๒. งานให้ความเชื่อมั่น โดยตรวจสอบ ดังนี้

๒.๑ ตรวจสอบผลการดำเนินงาน (Performance Audit)

สอบทานผลการปฏิบัติงาน ว่า เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือมาตรฐานงานที่กำหนด อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๒ ตรวจสอบการเงินและบัญชี (Financial Audit)

ตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางการเงิน การบัญชีและ
รายงานทางการเงิน

๒.๓ ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Audit)

ตรวจสอบการปฏิบัติงานของส่วนราชการว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ
ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

๓. งานให้คำปรึกษา โดยให้คำปรึกษา แนะนำ และให้ความเห็นเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ
ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

ช่วงเวลาที่ใช้ตรวจสอบ

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๑

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

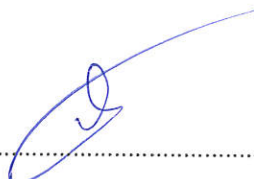
นักวิชาการตรวจสอบภายใน หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ไพศาล
งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

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

(นางสาวกานต์มณี เลิศวาณิชรักษ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ).......... ผู้ตรวจสอบแผนการตรวจสอบ

(นายธাত্রี อินทรพุม)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

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

(นายอ่อนสา มั่นทอง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ไพศาล

เอกสารแนบแผนการตรวจสอบระยะยาว

ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ - ๒๕๗๑

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			ความถี่ในการ เข้าตรวจ	ผู้รับผิดชอบ
		๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๗๑		
สำนักปลัด	๑. การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	✓		✓	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี	น.ส.กานต์มณี เลิศวานิชรักษ์
	๒. การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน	✓	✓	✓		
	๓. การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	✓		✓		
	๔. การช่วยเหลือฟื้นฟูประสบภัยต่าง ๆ		✓	✓		
	๕. การพัฒนาบุคลากร	✓				
	๖. การจัดทำข้อบัญญัติ	✓	✓	✓		
	๗. การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย	✓	✓	✓		
กองคลัง	๑. การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ		✓		ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี	น.ส.กานต์มณี เลิศวานิชรักษ์
	๒. การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน	✓	✓	✓		
	๓. การจัดทำบัญชีและงบการเงินประจำเดือน		✓			
	๔. การจัดทำบัญชีและงบการเงินประจำปี	✓	✓	✓		
	๕. การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย	✓		✓		
	๖. การเบิกจ่ายเงิน การจัดทำเช็คสั่งจ่าย	✓	✓	✓		
	๗. การรับเงินและนำส่งเงิน		✓			
	๘. การตรวจสอบพัสดุประจำปี		✓			
	๙. การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน	✓	✓	✓		
	๑๐. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ		✓			
	๑๑. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน	✓		✓		
	๑๒. การเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	✓				
	๑๓. การเบิกจ่ายเงินประกันสัญญา		✓			
กองช่าง	๑. การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ		✓		ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี	น.ส.กานต์มณี เลิศวานิชรักษ์
	๒. การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร	✓		✓		
	๓. การคำนวณราคากลาง		✓			
	๔. การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน	✓	✓	✓		
	๕. การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย	✓	✓	✓		
กองการศึกษา	๑. การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ		✓		ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี	น.ส.กานต์มณี เลิศวานิชรักษ์
	๒. การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน	✓	✓	✓		
	๓. การเบิกจ่ายเงินศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		✓	✓		
	๔. การเบิกจ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน(อาหารกลางวัน)	✓				
	๕. การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย		✓			

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			ความถี่ในการ เข้าตรวจ	ผู้รับผิดชอบ
		๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๗๑		
กองสวัสดิการสังคม	๑. การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ		✓		ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี	น.ส.กานต์มณี เลิศวานิชรักษ์
	๒. ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมบัญชีรายชื่อ ผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพ	✓		✓		
	๓. การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยยังชีพผู้พิการ เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์	✓	✓	✓		
	๔. การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน	✓	✓	✓		
	๕. การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย		✓			
	๖. การเบิกจ่ายเงินยืมโครงการเศรษฐกิจชุมชน	✓	✓	✓		

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวกานต์มณี เลิศวานิชรักษ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบแผนการตรวจสอบ

(นายธাত্রี อินทรพัฒน์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายอ่อนสา มั่นทอง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ไพศาล