



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร

ที่ นม ๙๐๐๖/๑๙

วันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบระยะยาวประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘-๒๕๗๑

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร

เรื่องเดิม

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ (แก้ไขถึง ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๖) “ข้อ ๑๗ (๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอ คณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาหนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย”

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติ วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ความว่า ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (แก้ไขถึง ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๖)

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร ได้จัดทำแผนตรวจสอบระยะยาวประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ เพื่อการตรวจสอบการปฏิบัติตามแผนงานที่เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน การบริหารงานด้านอื่น ๆ ตลอดจนการตรวจสอบการบัญชี การวิเคราะห์ประเมินความเสี่ยงและประสิทธิผลของการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งการรายงานผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ จึงขออนุมัติแผนตรวจสอบระยะยาวประจำปี ๒๕๖๘

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติต่อไป

(นางภัทรวดี หวังจันทร์กลาง)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

.....
.....
.....

(นายกิตติศักดิ์ คงทวี)

ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

.....
.....
.....

(นายฉัตรธรรม ห้วยกลาง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร

แผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘-๒๕๗๑

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร

อำเภอขามสะแกแสง จังหวัดนครราชสีมา

หลักการและเหตุผล

แผนการตรวจสอบภายในนับเป็นเครื่องมือหรือกลไก สำคัญของผู้บริหาร ซึ่งเป็นการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงาน ความคุ้มค่าของการใช้จ่ายในการงบประมาณอย่างถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และการปฏิบัติตามกฎระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระบบการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงขององค์กร ทั้งนี้ ปัจจัยสำคัญประการหนึ่งที่จะทำให้งานตรวจสอบภายในประสบความสำเร็จ คือ ผู้บริหารสามารถนำผลผลิตของงานตรวจสอบภายในไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การตรวจสอบภายในจึงเป็นการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและการปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กรให้บรรลุเป้าหมาย ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแล ดังนั้น การจัดทำแผนตรวจสอบระยะยาว จึงถือได้ว่าเป็นส่วนสำคัญและความจำเป็นต่อการตรวจสอบเป็นอย่างยิ่ง เนื่องจากแผนการตรวจสอบเปรียบเสมือนเข็มทิศให้ผู้ตรวจสอบภายใน ปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนด อันนำไปสู่เป้าหมาย บรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ภายใต้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดได้อย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ กระบวนการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ (แก้ไขถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖

๒. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๒.๑ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การบริหารงบประมาณ พัสดุและทรัพย์สิน และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงรายงานทางการเงินมีความถูกต้อง เชื่อถือได้

๒.๒ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด

๒.๓ เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง ของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอ และความเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน

๒.๔ เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

๒.๕ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบข้อบกพร่องที่ตรวจพบ หรือปัญหาที่มาจาก การปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อสามารถตัดสินใจ/สั่งการ แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็ว ทันเหตุการณ์ ก่อนที่หน่วยตรวจสอบภายนอก สำนักตรวจเงินแผ่นดิน และผู้กำกับดูแล (กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น/จังหวัด/อำเภอ) เข้าตรวจ

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

ครอบคลุมการตรวจสอบ/วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผล ประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน ตลอดจนประเมินคุณภาพของระบบควบคุมภายใน การปฏิบัติงาน ที่รับผิดชอบ ของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ ส่วนราชการ ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัด
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๓.๑ เรื่องที่จะตรวจ

- ๑) การสุ่มตัวอย่าง
- ๒) การตรวจนับ
- ๓) การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
- ๔) การสอบถามและการสอบทาน
- ๕) การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน
- ๖) การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงาน
- ๗) การตรวจสอบรายการผิดปกติ

ฯลฯ

๓.๒ ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ – ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๑

๓.๓ ระยะเวลาการตรวจสอบ

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๗๑

๓.๔ ระยะเวลาในการรายงานผล

รายงานผลการตรวจสอบเมื่อตรวจสอบเรื่องใดเรื่องหนึ่งแล้วเสร็จตามแผนการตรวจสอบ ภายในเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ประจำปีระยะยาว ๔ ปี
๒. ผู้บริหารรับทราบข้อมูลจากรายงานผลการตรวจสอบ เพื่อใช้ในการประกอบการตัดสินใจได้อย่างเหมาะสม
๓. หน่วยรับตรวจมีแนวทางในการบริหารความเสี่ยง เกิดการปรับปรุงระบบควบคุมภายในที่เหมาะสมเพียงพอ และสามารถลดความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ยอมรับ

๕. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางภัทรวดี หวังจันทร์กลาง ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ลงชื่อ..........ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางภัทรวดี หวังจันทร์กลาง)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ลงชื่อ..........ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายกิตติศักดิ์ คงทวี)

ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร

ลงชื่อ..........ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายฉัตรธรรม หร่ายกลาง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร

เอกสารแนบแผนการตรวจสอบระยะยาว (๕ ปี)

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ				จำนวน คน/วัน
			๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๗๑	
สำนักปลัด	๑.การเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือ ประชาชน	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้งต่อ ปี	✓		✓		๑/๑๐
	๒. การเบิกจ่ายค่าตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลา			✓		✓	
	๓.การเบิกจ่ายเงินสำรองจ่าย		✓				
	๔.การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ เกี่ยวกับการศึกษาของบุตร			✓		✓	
	๕.การดำเนินงานตามโครงการ และการบริหารงบประมาณ รายจ่ายประจำปี				✓		
	๖.การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ เบี้ย คนพิการและเบี้ยผู้ป่วยเอดส์		✓			✓	
	๗.การใช้และรักษารถยนต์ของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งบประมาณ		✓	✓			
	๘. งานธุรการ			✓	✓		
	๙. การโอนและแก้ไข เปลี่ยนแปลงงบประมาณ					✓	
	๑๐. งานกิจการสภา		✓			✓	
	๑๑. การจัดทำข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่าย			✓	✓		
	๑๒.การเลื่อนขึ้นเงินเดือน พนักงาน		✓			✓	
	๑๓.ติดตามประเมินผลการ ควบคุมภายใน		✓	✓	✓	✓	

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ				จำนวน คน/วัน
			๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๑/๑๐
กองคลัง	๑.การจัดทำรายงานเงิน คงเหลือประจำวัน	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้งต่อ ปี	✓	✓	✓	✓	๑/๑๐
	๒.การรับส่งเงินและนำฝาก ธนาคาร			✓			
	๓.การจัดทำบัญชีและงบ การเงินประจำเดือน		✓	✓	✓	✓	
	๔.การยืมเงินงบประมาณ และ การส่งใช้เงินยืม					✓	
	๕.การเขียนเช็คสั่งจ่าย		✓		✓		
	๖.การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ เกี่ยวกับการศึกษาของบุตร			✓			
	๗.การเบิกค่าเดินทางไป ราชการฝึกอบรม				✓		
	๘.การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่า เช่าบ้าน					✓	
	๙.การเบิกจ่ายเงินสะสม		✓			✓	
	๑๐.การตรวจสอบเอกสาร ประกอบฎีกาเบิกจ่ายหมวด เงินเดือน			✓			
	๑๑.การตรวจสอบเอกสาร ประกอบฎีกาจ่ายเงินหมวด ค่าตอบแทน				✓		
	๑๒.การตรวจสอบเอกสาร ประกอบฎีกาเบิกจ่ายหมวด ค่าใช้สอย			✓			

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ				จำนวน คน/วัน
			๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๑/๑๐
กองช่าง	๑๓.การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเงินหมวดค่าวัสดุ	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้งต่อ ปี	✓			✓	๑/๑๐
	๑๔.การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเงินหมวดสาธารณูปโภค				✓		
	๑๕.การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดครุภัณฑ์			✓			
	๑๖.การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน			✓		✓	
	๑๗.การจัดเก็บภาษีต่าง ๆ		✓				
	๑๘.หลักประกันสัญญาและ การจัดทำทะเบียนคุม		✓	✓	✓	✓	
	๑๙.วิธีการจัดซื้อ/จัดจ้าง					✓	
	๒๐.การควบคุมพัสดุ และการ จำหน่ายพัสดุประจำปี		✓		✓		
	๒๑.การตรวจสอบพัสดุ ประจำปี				✓		
	๒๒.การจัดซื้อครุภัณฑ์			✓		✓	
	๒๓.การซ่อมแซมครุภัณฑ์						
	๒๔.การดำเนินงานโครงการ เศรษฐกิจชุมชน		✓				
	๒๕.ติดตามประเมินผลการ ควบคุมภายใน		✓	✓	✓	✓	
	๑.การขออนุญาต ปลูกสร้าง อาคาร ดัดแปลงและการรื้อ ถอนอาคาร			✓			
	๒.การบริหารงบประมาณ รายจ่ายประจำปีด้านโครงสร้าง พื้นฐาน				✓		

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ				จำนวน คน/วัน
			๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๑/๑๐
กอง การศึกษา	๓.การควบคุมงานจ้าง/งาน ก่อสร้าง	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้งต่อ ปี			✓		๑/๑๐
	๔.การจัดซื้อครุภัณฑ์กองช่าง และการปรับปรุงซ่อมแซม ครุภัณฑ์		✓			✓	
	๕.การควบคุมพัสดุ			✓			
	๖.ติดตามประเมินผลการ ควบคุมภายใน		✓	✓	✓	✓	
	๑.การใช้จ่ายเงินงบประมาณ หมวดเงินอุดหนุน (อาหาร กลางวัน)		✓		✓		
	๒.การใช้จ่ายเงินงบประมาณ หมวดค่าวัสดุงานบ้านการครัว เรื่อง อาหารเสริม (นม) โรงเรียน		✓			✓	
	๓.การดำเนินงานด้านการนำ เงินรายได้ของสถานศึกษาไป จัดสรร			✓			
	๔.การพัฒนาส่งเสริมคุณภาพ การศึกษาปฐมวัย(ตรวจการ ดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็ก เล็ก)				✓		
	๕.การดำเนินงานโครงการ และการบริหารงบประมาณ รายจ่ายประจำปี		✓			✓	
	๖.การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการ แข่งขันกีฬา			✓			
	๗.ติดตามประเมินผลการ ควบคุมภายใน		✓	✓	✓	✓	

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ				จำนวน คน/วัน
			๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๑/๑๐
กอง สาธารณสุข	๑.การขอใบอนุญาตเก็บขน อุจจาระหรือสิ่งปฏิกูล ๒.การดำเนินการจัดทำ โครงการต่าง ๆ ๓.การเบิกค่าเดินทางไป ราชการ ฝึกอบรม ๔.งานกองทุนหลักประกัน สุขภาพระดับท้องถิ่น ๕.การดำเนินงานโครงการ และการบริหารงบประมาณ รายจ่ายประจำปี ๖.การติดตามประเมินผลระบบ ควบคุมภายใน	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้งต่อ ปี	✓	✓	✓	✓	๑/๑๐
รวม			๒๖	๒๖	๒๔	๒๕	

คิดจำนวนคน : ปริมาณงาน : จำนวนวันทำการ/ปีงบประมาณ

อัตรากำลัง = ๑ คน/ปีงบประมาณ

ปริมาณงาน = ๒๔ – ๒๖ กิจกรรมหลัก/ปีงบประมาณ

จำนวนวันทำการ = ๑๐ วัน/ ๑ กิจกรรมหลัก

ปีงบประมาณ = จำนวน ๓๖๕ วัน

หัก วันหยุดเสาร์อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ๑๒๕ วัน

หัก วันหยุดพักผ่อน ๑๕ วัน

หัก วันร่วมกิจกรรมงานโครงการของ อบต. ๑๕ วัน

คงเหลือวันทำการประมาณ ๒๑๐ วัน/ปีงบประมาณ