



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลด่าง โท. ๐ ๔๒๒๑ ๙๘๑๖

ที่ อต ๗๓๙๐๖/๑๗๐๐

วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติสอบทานแผนการตรวจสอบระยะยาว และแผนตรวจสอบภายในประจำปี

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลคำด่าง

เรื่องเดิม

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หลักเกณฑ์ข้อ ๑๗ (๔) “กำหนดให้ผู้การตรวจสอบภายในจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปฏิทินแล้วแต่กรณี (เดือนกันยายน)” นั้น

ข้อเท็จจริง

ในการนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลคำด่าง ได้ดำเนินการ

๑. สอบทานแผนตรวจสอบระยะยาว (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

๒. แผนตรวจสอบตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

๓. หน่วยตรวจสอบภายในได้หารือกับฝ่ายบริหารเพื่อให้การวางแผนการตรวจสอบสอดคล้องกับข้อมูล ข่าวสาร นโยบาย และความคิดเห็นของผู้บริหาร

๔. มีการวางประเด็นความเสี่ยงวางแผนการตรวจสอบ มีการระบุปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง มีการวิเคราะห์และจัดลำดับความเสี่ยง มีการนำผลการประเมินความเสี่ยงไปใช้เพื่อวางแผนตรวจสอบ

ซึ่งกิจกรรมทั้งหมดที่นำมาจัดทำแผนฯ หน่วยตรวจสอบภายในได้ดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยงความเหมาะสมทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพ เพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน จำนวน ๕ สำนัก/กอง ประกอบด้วย สำนักปลัด, กองคลัง, กองช่าง, กองการศึกษา ฯ, กองสวัสดิการสังคม ดังรายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ

ระเบียบ/ข้อกฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติ วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้อเสนอ/เพื่อพิจารณา

บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลคำด่าง จัดทำการแผนตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และสอบทานแผนตรวจสอบภายในระยะยาว (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) เสร็จเรียบร้อยแล้ว เห็นควรโปรดพิจารณา ดังนี้

/๑.พิจารณา....

๑. พิจารณาลงนามอนุมัติแผนการตรวจสอบระยะยาว (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

๒. พิจารณาลงนามอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และสอบทานแผนตรวจสอบภายในระยะยาว (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ที่ เสนอมาพร้อมนี้

(ลงชื่อ)



ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นายนัทธีศิราธร สุวรรณแสง)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)



ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายอานันท์ ลุนทอง)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคำด้วง

(ลงชื่อ)



ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายธวัช สุลทอง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคำด้วง

แผนการตรวจสอบระยะยาว ๔ ปี
ตั้งแต่ปีงบประมาณ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๙)
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลคำด้วง

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลข ๆ ทางด้านการเงินการบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อสอบทานระบบควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอ เหมาะสม
๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด
๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของ ผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

ตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing) ตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing) และตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) และการตรวจสอบอื่น ๆ ซึ่งมีหน่วยรับตรวจจำนวน ๕ ส่วนราชการ ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัด
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม รวมถึงศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๕. กองสวัสดิการสังคม

<u>ปีงบประมาณ ๒๕๖๖</u>	ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๕ หน่วย	รวม ๙ กิจกรรม	๓ โครงการ	๒๐๐ วัน
<u>ปีงบประมาณ ๒๕๖๗</u>	ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๔ หน่วย	รวม ๘ กิจกรรม	๑ โครงการ	๑๘๐ วัน
<u>ปีงบประมาณ ๒๕๖๘</u>	ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๕ หน่วย	รวม ๑๘ กิจกรรม	๑ โครงการ	๒๐๐ วัน
<u>ปีงบประมาณ ๒๕๖๙</u>	ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๕ หน่วย	รวม ๑๙ กิจกรรม	๑ โครงการ	๒๐๐ วัน

(รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

-ไม่มี-

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นายพันธ์ศิริธรร สุวรรณแสง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลคำด้วง จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๙ เพื่อกำหนดทิศทางของการปฏิบัติงานตรวจสอบ และสอดคล้อง กับเป้าหมายและนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลคำด้วง โดยดำเนินการภายใต้หลักเกณฑ์ กระบวนการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติแผนการตรวจสอบระยะยาว พ.ศ. (๒๕๖๗-๒๕๖๙) ที่เสนอมานี้

(ลงชื่อ)



ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นายนทีศิราธร สุวรรณแสง)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)



ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายอานันท์ ลุนทอง)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคำด้วง

(ลงชื่อ)



ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายรัชช สุพลทอง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคำด้วง

เอกสารแนบแผนการตรวจสอบระยะยาว 4 ปี 2566-2569 (ปรับแผนปีงบประมาณ 2567)

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่การ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ				จำนวนคน/วัน (เฉลี่ย)
			2566	2567	2568	2569	
สำนักปลัด ทุกกอง	งานบริหารทั่วไป	ไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง ต่อปี					
	1 การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน					1/10.	
	2 การใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี					1/10.	
	3 การใช้จ่ายยานพาหนะและ การเก็บรักษาและซ่อมบำรุง การจัดทำแบบขอใช้รถ (1 - 6)		1		1	1/10.	
	4 งานควบคุมพัสดุ เบิกจ่ายประจำปี		✓		1	1/10.	
	5 งานธุรการ			1		1/10.	
	6 งานกิจการสภา					1/10.	
	7 ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน			1		1/10.	
	8 โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง		1			1/10.	
	9 งานกองทุน สปสช.			1		1/10.	
	งานนโยบายและแผน						
	1 การจัดทำเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี					1/10.	
	2 การจัดทำแผนพัฒนา 4 ปี			1		1/10.	
	3 การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ				1	1/10.	
	งานกฎหมายและคดี						
	1 ร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์			1		1/10.	
	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย						
	1 การจัดฝึกอบรมหลักสูตรทบทวน เพื่อเพิ่มความรู้ ความสามารถ และศักยภาพในการปฏิบัติงาน					1/10.	
	2 งานกู้ชีพ-กู้ภัยประจำปี		✓		1	1/10.	
	งานรักษาความสะอาด						
1 งานรักษาความสะอาดและขนถ่ายสิ่งปฏิกูล				1	1/10.		
2 งานกำจัดขยะมูลฝอยและน้ำเสีย					1/10.		
กองคลัง	งานการเงินและบัญชี	ไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง ต่อปี					
	1 การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน		✓			1/10.	
	2 การรับส่งเงินและการนำฝากธนาคาร		✓			1/10.	
	3 การจัดทำบัญชีและงบการเงินประจำเดือน		✓			1/10.	
	4 การจัดทำรายงานทางการเงินประจำปีงบประมาณ			1		1/10.	
	5 การจัดทำทะเบียน ต่าง ๆ และการบันทึกบัญชี				1	1/10.	
	6 การเงินยืมงบประมาณ และการส่งใช้เงินยืม					1/10.	
	7 การเขียนเช็คสั่งจ่าย				1	1/10.	
	8 การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน			1	1	1/10.	
	9 การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ,ฝึกอบรม					1/10.	
	10 การเบิกจ่ายเงินสะสม				1	1/10.	
	11 การกินเงิน				1	1/10.	
	12 การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าใช้สอย					1/10.	
	13 การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าวัสดุ			1		1/10.	
	14 การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าสาธารณูปโภค				1	1/10.	
	15 การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดเงินเดือน				1	1/10.	
	16 การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าตอบแทน			1		1/10.	
	17 การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าครุภัณฑ์					1/10.	
	18 การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง			1		1/10.	
	19 ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน				1	1/10.	
20 การตรวจสอบการจ่ายของอปท.ผ่านระบบ KTB Corporate Online		1	1		1/10.		
งานผลประโยชน์					1/10.		
๑ การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จฯ					1/10.		
๒ การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน			1		1/10.		
๓ การจัดเก็บภาษีป้าย		1		1	1/10.		
๔ การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่					1/10.		
๕ ลูกหนี้ภาษีค้างชำระและการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้				1	1/10.		

เอกสารแนบแผนการตรวจสอบระยะยาว 4 ปี 2566-2569 (ปรับแผนปีงบประมาณ 2567)

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่การ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ				จำนวนคน/วัน (เฉลี่ย)
			2566	2567	2568	2569	
กองคลัง	งานพัสดุ 1 แผนปฏิบัติการจัดซื้อ/จ้างและแผนการจัดหาพัสดุ 2 วิธีการจัดซื้อ/จ้าง 3 ใบสั่งซื้อ/จ้าง การทำสัญญาซื้อ/จ้าง 4 การตรวจรับพัสดุ /ตรวจการจ้าง การบริหารสัญญา 5 ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ 6 หลักประกันสัญญา และการจัดทำทะเบียนคุมฯ 7 การควบคุมพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุประจำปี 8 การตรวจสอบพัสดุประจำปี 9 การใช้จ่ายพาหนะและการเก็บรักษาและซ่อมแซม การจัดทำแบบ (๑-๖)						1/10.
							1/10.
							1/10.
						1	1/10.
					1		1/10.
						1	1/10.
				1			1/10.
				1			1/10.
				1			1/10.
กองช่าง	1 การขออนุญาต ปลูกสร้างอาคาร ตัดแปลง และการรื้อถอนอาคาร 2 การบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้านงานโครงสร้างพื้นฐาน 3 การประมาณราคาและกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง 4 การควบคุมงานจ้าง/งานก่อสร้าง 5 การจัดซื้อครุภัณฑ์กองช่าง และการปรับปรุง ซ่อมแซมครุภัณฑ์ 6 การควบคุมพัสดุครุภัณฑ์งานก่อสร้างของกองช่าง 7 ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	ไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง ต่อปี		1			1/10.
							1/10.
							1/10.
			1				1/10.
					1		1/10.
							1/10.
						1	1/10.
กอง การศึกษา	1 การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน(อาหารกลางวัน) 2 การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนฯ (นม) 3 การดำเนินงานด้านการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของ อปท 4 การพัฒนาส่งเสริมคุณภาพการศึกษาปฐมวัย (ตรวจการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) 5 การดำเนินงานตามโครงการ และการบริหาร งบประมาณรายจ่ายประจำปี 6 การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬา 7 การควบคุมพัสดุ 8 ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน 9 การปฏิบัติงานด้านการเงิน การเบิกจ่าย การจัดทำงบประมาณการเงินของ ศพด. 10 งานบริหารการศึกษา	ไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง ต่อปี	1				1/10.
				1			1/10.
							1/10.
					1	1	1/10.
							1/10.
					1		1/10.
							1/10.
					1		1/10.
							1/10.
					1		1/10.
กอง สวัสดิการ และสังคม	1 การดำเนินงานตามโครงการ และการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2 การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยโรคเอดส์ 3 การจัดทำทะเบียนคุมบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพประจำปีงบประมาณ 4 การดำเนินงานโครงการเศรษฐกิจชุมชน 5 การขึ้นทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพประจำปี 6 การตรวจสอบการมีชีวิตอยู่ของผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพ 7 ติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน	ไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง ต่อปี					1/10.
			1		1		1/10.
							1/10.
			1			1	1/10.
							1/10.
					1		1/10.
						1	1/10.
กิจกรรม			9	9	18	19	
โครงการ			3	1	1	1	



ตรวจตามแผนปี 2566

เพิ่มแผนตรวจสอบประจำปี 2566

เพิ่ม/ลดแผนตรวจสอบประจำปี 2566-2567