



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งแดง อำเภอลำลูกกา จังหวัด

นครราชสีมา

ที่ นม ๙๒๕๐๕/

วันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งแดง

๑. เรื่องเดิม

ตามที่พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด นั้น องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งแดง ได้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยจัดให้มีการตรวจสอบภายใน ภายในหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว

๒. ข้อเท็จจริง

บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ โดยได้พิจารณาจาก

๑. ประเมินจากผลการตรวจสอบของหน่วยงานตรวจสอบภายนอกในอดีต
๒. ประเมินจากการประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการของอปท. (LPA)
๓. ประเมินจากการปฏิบัติตามกฎระเบียบ โดยกำหนดความสำคัญของแต่ละหน่วยงาน/โครงการ/งาน/กิจกรรม ที่จะตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร และมุ่งเน้นให้ข้อเสนอแนะด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของระบบการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ และเป็นระเบียบ

๔. ได้พูดคุยกับผู้บริหารเพื่อให้การวางแผนการตรวจสอบสอดคล้องกับข้อมูล ข่าวสาร นโยบาย และความคิดเห็นของผู้บริหาร

๕. มีการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ มีการระบุปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง มีการวิเคราะห์และจัดลำดับความเสี่ยง มีการนำผลการประเมินความเสี่ยงไปใช้เพื่อวางแผนการตรวจสอบ

๓. ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

๓.๒ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๓.๓ มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๑๐ การวางแผนการตรวจสอบ กำหนดว่า หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ

๓.๔ มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๒๐ การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ กำหนดว่า หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอแผนการตรวจสอบและทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบในรอบปีที่มีนัยสำคัญ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ พิจารณาอนุมัติ ในกรณีที่มีข้อจำกัดของทรัพยากร หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อแผนการตรวจสอบด้วย

๓.๕ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๗ (๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

๔. ข้อเสนอ/เพื่อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติแผนการตรวจสอบระยะยาวประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ที่เสนอมาพร้อมนี้



(นางสาวสังวาล สุระมณี)
หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ความเห็นปลัด



ลงชื่อ

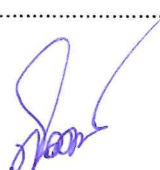


(นางสาวกัญรดา รักษ์ธโรทัย)

ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งแดง

ความเห็นนายก

ลงชื่อ



(นายสิปพนธ์ ศรีโพธา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งแดง



แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๓ ปี (Audit Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

เสนอ

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งแดง

จัดทำโดย

นางสาวสังวาล สุระมณี
หน่วยตรวจสอบภายใน


แผนตรวจสอบภายใน (Audit Plan) นี้ เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process) โดยผู้ตรวจสอบภายในได้ใช้แนวทางหรือข้อกำหนดต่าง ๆ ที่พึงปฏิบัติ จากระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้


๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙
๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๖

แผนการตรวจสอบระยะยาว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งแดง จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพื่อกำหนดทิศทางของการปฏิบัติงานตรวจสอบ และสอดคล้องกับเป้าหมายและนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลโป่งแดง โดยดำเนินการภายใต้หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๖ นายกรัฐมนตรีเป็นผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบระยะยาว

ลงชื่อ..........ผู้เสนอ
(นางสาวสังวาล สุระมณี)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
วันที่..... 29 ก.ย. 2566

ลงชื่อ..........ผู้เห็นชอบ
(นางสาวกัญจรดา รักษารัตนชัย)
ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งแดง
วันที่..... 29 ก.ย. 2566

ลงชื่อ..........ผู้อนุมัติ
(นายสีปพนนท์ ศรีโพธา)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งแดง
วันที่..... 29 ก.ย. 2566



องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งแดง
หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนการตรวจสอบระยะยาว (แผน ๓ ปี)
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ถึง พ.ศ. ๒๕๖๙

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

- ๑ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงินการบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๒ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติ คณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด
- ๓ เพื่อสอบหาระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอ และเหมาะสม
- ๔ เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวในการปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด
- ๕ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของ ผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผล ประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๔ ส่วนราชการ ประกอบด้วย

- ๑ สำนักปลัด
- ๒ กองคลัง
- ๓ กองช่าง
- ๔ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม รวมถึงศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๔ หน่วย รวม ๑๔ กิจกรรม ๒๐๕ วัน
 - ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๔ หน่วย รวม ๑๖ กิจกรรม ๒๐๕ วัน
 - ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๔ หน่วย รวม ๑๖ กิจกรรม ๒๐๕ วัน
- (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

งบประมาณ

งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	จำนวนเงิน	-	บาท
งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	จำนวนเงิน	-	บาท
งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	จำนวนเงิน	-	บาท

ช่วงเวลาที่เข้าตรวจสอบ

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

- นางสาวสังวาล สุระมณี ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายใน

คิดจำนวนคน : ปริมาณงาน : จำนวนวันทำการ / ปีงบประมาณ

อัตรากำลัง	=	๑ คน / ปีงบประมาณ
ปริมาณงาน	=	๒๐ - ๓๕ กิจกรรมหลัก / ปีงบประมาณ
จำนวนวันทำการ	=	๑๐ วัน/๑ กิจกรรมหลัก
ปีงบประมาณ	=	จำนวน ๓๖๕ วัน
		<u>หัก</u> วันหยุดเสาร์อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ๑๑๕ วัน
		<u>หัก</u> วันหยุดพักผ่อน ๓๐ วัน <u>หัก</u> วันร่วมกิจกรรมงานโครงการของ
		อบต. ๑๕ วัน
		<u>คงเหลือวันทำการประมาณ ๒๐๕ วัน/ปีงบประมาณ</u>

เอกสารแนบแผนการตรวจสอบระยะยาว (๓ ปี)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจ	ความถี่ ในการ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวนคน ต่อวัน
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
สำนักปลัด	๑.การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ไม่น้อยกว่า	√	√	-	๑/๑๐
	๒.การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๑ ครั้งต่อปี	√	√	-	๑/๑๐
	๓.การใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี		-	√	-	๑/๑๐
	๔.การดำเนินงานและการลงทะเบียนผู้สูงอายุ		√	-	√	๑/๑๐
	๕.การดำเนินงานโครงการเศรษฐกิจชุมชน			-	√	๑/๑๐
	๖.การใช้ยานพาหนะและการเก็บรักษาและซ่อมบำรุง การจัดทำแบบขอใช้รถ (๑-๖)		√	-	-	๑/๑๐
	๗.การเก็บและการบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ		-	√	-	๑/๑๐
	๘.การเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษา ของ อปท.		-	-	√	
	๙.การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน		-	-	√	
	๑๐.การจัดทำทะเบียนวันลาของพนักงาน ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทั่วไป		-	-	√	
	๑๑.การบันทึกฐานข้อมูลบุคลากรในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-Laas		-	-	√	
	๑๒.ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน		√	√	√	๑/๑๐
	๑๓.สอบทานประเมินผลควบคุมภายใน		√	√	√	๑/๑๐
	๑๔.สอบทานประเมินผลการบริหารความเสี่ยง		√	√	√	๑/๑๐
	๑๕.การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน		√	√	√	๑/๑๐
	๑๖.การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ	ทุกวัน	√	√	√	๑/๑๐
กองคลัง	๑.การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	ไม่น้อยกว่า	√	-	√	๑/๑๐
	๒.การรับส่งเงินและการนำฝากธนาคาร	๑ ครั้งต่อปี	√	√	√	๑/๑๐
	๓.การจัดทำรายงานทางการเงินประจำปีงบประมาณ		-	√	√	๑/๑๐
	๔.การเงินยืมงบประมาณ และการส่งใช้เงินยืม		-	√	-	๑/๑๐

เอกสารแนบแผนการตรวจสอบระยะยาว (๓ ปี)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจ	ความถี่ ในการ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวนคน ต่อวัน	
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
กองคลัง	๕.การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าวัสดุ (สุ่มตรวจ)		-	√	-	๑/๑๐	
	๖.การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าครุภัณฑ์ (สุ่มตรวจ)	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้งต่อปี	-	√	√	๑/๑๐	
	๗.การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าที่ดินและ สิ่งก่อสร้าง (สุ่มตรวจ)		-	√	-	๑/๑๐	
	๘.ลูกหนี้ภาษีค้างชำระและการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้		-	√	-	๑/๑๐	
	๙.แผนปฏิบัติการจัดซื้อ/จัดจ้างและแผนการจัดหาพัสดุ		√	-	√	๑/๑๐	
	๑๐.การตรวจสอบระบบ e-lass		-	√	-	๑/๑๐	
	๑๑.หลักประกันสัญญา และการจัดทำทะเบียนคุม ฯ		√	√	-	๑/๑๐	
	๑๒.การเก็บและการบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ			√	-	๑/๑๐	
	๑๓.การตรวจสอบพัสดุประจำปี		√	-	√	๑/๑๐	
	๑๔.การใช้จ่ายงานพาหนะ และการเก็บรักษาและซ่อมบำรุง การจัดทำ แบบขอใช้รถ (๑-๖)		√	-	-	๑/๑๐	
	๑๕.การตรวจสอบกระบวนการรับเงินและจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online		√	-	√	๑/๑๐	
	๑๖.การเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษา ของ อปท.		-	-	√	๑/๑๐	
	๑๗.ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน		√	√	√	๑/๑๐	
	๑๘.สอบทานประเมินผลควบคุมภายใน		√	√	√	๑/๑๐	
	๑๙.สอบทานประเมินผลการบริหารความเสี่ยง		√	√	√	๑/๑๐	
	๒๐.การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ ครั้งก่อน		√	√	√	๑/๑๐	
	๒๑.การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ	ทุกวัน	√	√	√	๑/๑๐	
	กองช่าง	๑.การขออนุญาต ปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง และการรื้อถอนอาคาร	ไม่น้อยกว่า	√	√	-	๑/๑๐
		๒.การเก็บและการบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ	๑ ครั้งต่อปี	-	-	√	๑/๑๐

เอกสารแนบแผนการตรวจสอบระยะยาว (๓ ปี) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๖๘

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจ	ความถี่ ในการ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวนคน ต่อวัน
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองช่าง	๓.การใช้จ่ายยานพาหนะและการเก็บรักษาและซ่อมบำรุง การจัดทำแบบ ขอใช้รถ (๑-๖)		√	-	-	๑/๑๐
	๔.การเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษา ของ อปท.		-	-	√	๑/๑๐
	๕.ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน		√	√	√	๑/๑๐
	๖.สอบทานประเมินผลควบคุมภายใน		√	√	√	๑/๑๐
	๗.สอบทานประเมินผลการบริหารความเสี่ยง		√	√	√	๑/๑๐
	๘.การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้ง ก่อน		√	√	√	๑/๑๐
	๙.การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ	ทุกวัน	√	√	√	
	กองการศึกษาฯ	๑.การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน (อาหารกลางวัน)	ไม่น้อยกว่า	√	√	-
๒.การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน ฯ (นม)	๑ ครั้งต่อปี	√	-	√	๑/๑๐	
๓.การเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษา ของ อปท.		-	-	√	๑/๑๐	
๔.ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน		√	√	√	๑/๑๐	
๕.สอบทานประเมินผลควบคุมภายใน		√	√	√	๑/๑๐	
๖.สอบทานประเมินผลการบริหารความเสี่ยง		√	√	√	๑/๑๐	
๗.การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้ง ก่อน		√	√	√	๑/๑๐	
๘.การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ	ทุกวัน	√	√	√		