



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำโมง อำเภอท่าบ่อ จังหวัดหนองคาย

ที่ นค ๓๑๓๐๕ / ๐๐๘

วันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ - ๒๕๗๒

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำโมง (ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำโมง)

๑. เรื่องเดิม

ตามที่พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ มีผลบังคับใช้ เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด นั้น องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำโมง ได้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยจัดให้มีการตรวจสอบภายใน ภายในหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว

๒. ข้อเท็จจริง

บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาวประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ - ๒๕๗๒ โดยได้พิจารณาจาก

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

๓.๓ มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๑๐ การวางแผนการตรวจสอบ กำหนดว่า หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบ ให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ

๓.๔ มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๒๐ การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ กำหนดว่า หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอแผนการตรวจสอบและทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบในรอบปี ที่มีนัยสำคัญให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ พิจารณาอนุมัติ ในกรณีที่มีข้อจำกัดของทรัพยากร หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อแผนการตรวจสอบ ด้วย

๓.๕ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๗ (๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบระยะยาวประจำปี ๒๕๖๙ - ๒๕๗๒ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

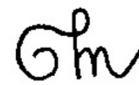
๔. ข้อพิจารณาและอนุมัติ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ที่เสนอมาพร้อมนี้

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำโมงเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องรวมถึงปฏิบัติงานตามนโยบายฯ ที่กำหนดไว้ เห็นควรโปรดพิจารณาดังนี้

- ๑) พิจารณาลงนามอนุมัติแผนการตรวจสอบระยะยาวประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙-๒๕๗๒
- ๒) พิจารณาอนุมัติให้สำเนาแผนการตรวจสอบระยะยาวประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙-๒๕๗๒ และประชาสัมพันธ์ในสื่ออิเล็กทรอนิกส์ขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำโมง เพื่อเผยแพร่ให้ทราบโดยทั่วกัน
- ๓) พิจารณาอนุมัติให้สำเนาบันทกข้อความฉบับนี้ สำเนาแผนการตรวจสอบระยะยาวประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙-๒๕๗๒ และแจ้งให้หน่วยรับตรวจซึ่งเป็นผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องทราบโดยทั่วไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและอนุมัติ



(นางสาวณัฐริกา ropic)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

/ความเห็นปลัด...

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำโมง

.....
.....


(นายกรรตชนนท์ นามวงศา)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำโมง

คำสั่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำโมง

บันทึกข้อความที่ นค ๗๑๗๐๕/๐๐๘ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ - ๒๕๗๒

- อนุมัติ / แจ้งหน่วยรับตรวจสอบทราบโดยทั่วกัน และประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ของ อบต.น้ำโมง
- ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....


(นายจรัญ วงศ์เสนา)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำโมง

แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๔ ปี (Audit Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ - ๒๕๗๒

ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำโมง

เสนอ

๑. ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าส่วนราชการ
๒. รายงานต่อผู้กำกับดูแล

จัดทำโดย นางสาวณัฐริกา ครอบรู้

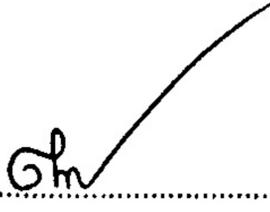
หน่วยตรวจสอบภายใน

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

- 1.พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. 2561 มาตรา 79
- 2.หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ฉบับที่ 1 พ.ศ. 2561 ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2562 ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2564

แผนการตรวจสอบระยะยาว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ - ๒๕๗๒

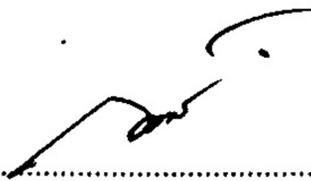
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำโมง จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙-๒๕๗๒ เพื่อกำหนดทิศทางของการปฏิบัติงานตรวจสอบ และสอดคล้องกับเป้าหมายและนโยบายของ องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำโมง โดยดำเนินการภายใต้หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๑ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๒ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๔ นายกเป็นผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบระยะยาว

ลงชื่อ..........ผู้เสนอ

(นางสาวนัฐริกา รอบรู้)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

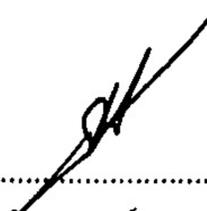
วันที่ ๑ ก.ย. ๖๙

ลงชื่อ..........ผู้เห็นชอบ

(นายกรรตชนนท์ นามวงศา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำโมง

วันที่ ๑ ก.ย. ๖๙

ลงชื่อ..........ผู้อนุมัติ

(นายจรัญ วงศ์เสนา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำโมง

วันที่ ๑ ก.ย. ๖๙



องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำโฆง
หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนการตรวจสอบระยะยาว (แผน ๔ ปี)
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ถึง พ.ศ. ๒๕๗๒

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

- ๑ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงินการบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๒ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติ คณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด
- ๓ เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอ 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

- | | | | | |
|---|-----------------|-----------------------------|-------|-----------------|
| - | ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ | ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๔ หน่วย | รวม ๕ | กิจกรรม ๒๑๐ วัน |
| - | ปีงบประมาณ ๒๕๗๐ | ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๔ หน่วย | รวม ๕ | กิจกรรม ๒๑๐ วัน |
| - | ปีงบประมาณ ๒๕๗๑ | ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๔ หน่วย | รวม ๕ | กิจกรรม ๒๑๐ วัน |
| - | ปีงบประมาณ ๒๕๗๒ | ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๔ หน่วย | รวม ๕ | กิจกรรม ๒๑๐ วัน |
- (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

คิดจำนวนคน : ปริมาณงาน : จำนวนวันทำการ / ปีงบประมาณ

อัตรากำลัง = ๑ คน / ปีงบประมาณ

ปริมาณงาน = ๑๙-๒๐ กิจกรรมหลัก / ปีงบประมาณ

จำนวนวันทำการ = ๑๐ วัน/๑ กิจกรรมหลัก

ปีงบประมาณ = จำนวน ๓๕๖ วัน

หัก วันหยุดเสาร์อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ๑๒๕ วัน

หัก วันหยุดพักผ่อน ๑๐ วัน หัก วันร่วมกิจกรรมงานโครงการของ อบต. ๑๕ วัน

หัก วันอบรม ๑๕ วัน หัก วันประชุม ๒๔ วัน

คงเหลือวันทำการประมาณ ๑๗๖ วัน/ปีงบประมาณ

งบประมาณ

งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ จำนวนเงิน	-	บาท
งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ จำนวนเงิน	-	บาท
งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๑ จำนวนเงิน	-	บาท
งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๒ จำนวนเงิน	-	บาท

ช่วงเวลาที่จะเข้าตรวจสอบ

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

๑. นางสาวณัฐริกา ครอบรู้ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

เอกสารแนบแผนการตรวจสอบระยะยาว (๔ ปี)

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การตรวจ สอบ	ปีงบประมาณ				จำนวนคนต่อวัน
			๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
สำนักปลัด อบต.	-งานบริหารทั่วไป	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อปี					
	๑.การใช้ยานพาหนะและการเก็บรักษาและ ซ่อมแซมบำรุง (การจัดทำแบบขอใช้รถ (๑-๖)		/				๑/๑๐
	๒. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา			/			๑/๑๐
	๓.การบันทึกฐานข้อมูลบุคลากรในระบบบัญชี คอมพิวเตอร์ e-LAAS				/		๑/๑๐
๔. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน		/	/	/	/	๑/๑๐	
กองคลัง	-งานการเงินและบัญชี	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อปี					
	๑. การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน				/		๑/๑๐
	๒. การรับส่งเงินและการนำฝากธนาคาร				/		๑/๑๐
	๓. การเงินยืมงบประมาณ และการส่งใช้เงินยืม					/	๑/๑๐
	๔. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร		/				๑/๑๐
	๕. การตรวจสอบพัสดุประจำปี			/			๑/๑๐
๖. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	/	/	/	/	๑/๑๐		
กองช่าง	๑.การขออนุญาต ปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง และการรื้อถอนอาคาร	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อปี			/		๑/๑๐
	๒.ตรวจสอบใบขอรับคำร้อง			/		๑/๑๐	
	๓. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน		/	/	/	/	๑/๑๐
กอง การศึกษา	๑. การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน หมวดเงินอุดหนุน (อาหารกลางวัน)	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อปี		/			๑/๑๐
	๒. การควบคุมพัสดุ				/	๑/๑๐	
	๓. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน		/	/	/	/	๑/๑๐