



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวลึกใต้

ที่ กบ ๗๓๖๐๑/ -

วันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ และปรับปรุงแผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ - ๒๕๗๒

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวลึกใต้

๑. เรื่องเดิม

ตามที่ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวลึกใต้ ได้รับอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในในระยะยาว (แผน ๔ ปี) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ถึง พ.ศ. ๒๕๗๒ นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการทบทวนแผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ - ๒๕๗๒ และจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ โดยพิจารณาตามผลการประเมินความเสี่ยงจากกิจกรรม โครงการ ภารกิจงานของสำนัก/กองต่าง ๆ ภายใต้สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวลึกใต้ ข้อหาร่วมกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. ประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ โดยการระบุปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง วิเคราะห์และจัดลำดับความเสี่ยง นำผลการประเมินความเสี่ยงประกอบการวางแผนการตรวจสอบ

๒. ประเมินจากข้อมูลการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ของหน่วยงาน

๓. ประเมินจากผลการตอบแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการและประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๔. สรุปข้อหารือ/ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวลึกใต้ และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวลึกใต้

๕. ประเมินจากการปฏิบัติตามกฎระเบียบ โดยกำหนดความสำคัญของแต่ละหน่วยงาน/โครงการ/งาน/กิจกรรม ที่จะตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร และมุ่งเน้นให้ข้อเสนอแนะด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของระบบการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ

๖. ถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๕.๕/ว ๑๔๙๒ ลงวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เรื่อง การตรวจสอบการจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผ่านระบบ KTB Corporate Online และหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๗๔๔ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เรื่องการจัดทำแบบประเมินด้านการตรวจสอบภายใน และแบบสำรวจด้านการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ พระราชบัญญัติ วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงโดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

/ ๓.๒ หลักเกณฑ์...



แผนการตรวจสอบระยะยาว (แผน 4 ปี)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2569 ถึง พ.ศ.2572

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวลึกใต้
อำเภออ่าวลึก จังหวัดกระบี่



องค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวลึกใต้
หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนการตรวจสอบระยะยาว (แผน ๔ ปี)
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ถึง พ.ศ. ๒๕๗๒
(ปรับปรุงครั้งที่ ๑ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙)

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงินการบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติ คณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอ และเหมาะสม
๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวในการปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด
๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจ แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ ประสิทธิภาพ และประสิทธิภาพ ของระบบการควบคุมภายในตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๔ ส่วนราชการ ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัดฯ
 ๒. กองคลัง
 ๓. กองช่าง
 ๔. กองสวัสดิการสังคม
- ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๔ หน่วย รวม ๑๑ กิจกรรม ๑๓๐ วัน
 - ปีงบประมาณ ๒๕๗๐ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๔ หน่วย รวม ๑๕ กิจกรรม ๒๐๐ วัน
 - ปีงบประมาณ ๒๕๗๑ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๔ หน่วย รวม ๑๔ กิจกรรม ๑๔๕ วัน
 - ปีงบประมาณ ๒๕๗๒ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๔ หน่วย รวม ๑๓ กิจกรรม ๑๖๐ วัน
- (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

งบประมาณ

งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๑
งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๒

ช่วงเวลาที่ใช้ตรวจสอบ

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๗๒

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวปิยวรรณ รักตะไชย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

เอกสารแนบแผนการตรวจสอบระยะยาว (๔ ปี)
องค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวลึกใต้ อำเภออ่าวลึก จังหวัดกระบี่
(ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ - ปีงบประมาณ ๒๕๗๒)

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ				จำนวน คนต่อวัน
			๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
สำนักปลัดฯ	๑ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี	✓				๑/๓๐
	๒ การใช้จ่ายงบประมาณ หมวดเงินอุดหนุน ตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี					✓	๑/๑๐
	๓ การใช้ยานพาหนะ การเก็บรักษา และซ่อมบำรุงการจัดทำแบบขอใช้รถ (๑ - ๖)			✓			๑/๑๐
	๔ การดำเนินงานตามโครงการและการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี					✓	๑/๑๐
	๕ งานสารบรรณและธุรการ			✓			๑/๑๐
	๖ งานกิจการสภา				✓		๑/๑๐
	๗ การจัดทำแผนอัตรากำลังของ อบต.				✓		๑/๑๐
	๘ การจัดทำทะเบียนวันลาของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง						๑/๕
	๙ การบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ						๑/๑๐
	๑๐ การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี						๑/๑๕
	๑๑ การจัดทำทะเบียนประวัติ และบันทึกฐานข้อมูล ระบบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น (LHR)						๑/๕
	๑๒ การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี				✓		๑/๑๐
	๑๓ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น						๑/๒๐
	๑๔ การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ			✓			๑/๕
	๑๕ การจัดฝึกอบรมและฝึกซ้อมแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย					✓	๑/๑๐
	๑๖ การรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์		✓				๑/๕
	๑๗ การควบคุม/การเบิก-จ่ายพัสดุ				✓		๑/๑๐
	๑๘ การปฏิบัติงานผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จังหวัดกระบี่						๑/๕
	๑๙ การบริหารจัดการงานทะเบียนพาณิชย์						๑/๕
	๒๐ การบันทึกข้อมูลผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น ในระบบศูนย์ข้อมูลการเลือกตั้งท้องถิ่นแห่งชาติ (NLC)						๑/๕
	๒๑ การดำเนินงานโครงการเศรษฐกิจชุมชน						๑/๒๐
	๒๒ การควบคุมการยืมหรือการใช้ทรัพย์สินของราชการในความรับผิดชอบ		✓				๑/๑๐
	๒๓ ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน		✓	✓	✓	✓	๑/๑๕
	๒๔ ติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง		✓	✓	✓	✓	๑/๑๕

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ				จำนวน คนต่อวัน
			๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
กองคลัง	๑ การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี	✓				๑/๕
	๒ การรับส่งเงินและการนำฝากธนาคาร		✓				๑/๕
	๓ การจัดทำบัญชีและงบการเงินประจำเดือน			✓			๑/๑๐
	๔ การจัดทำรายงานทางการเงินประจำปีงบประมาณ			✓			๑/๒๐
	๕ การจัดทำทะเบียน ต่าง ๆ และการบันทึกบัญชี						๑/๒๐
	๖ การเงินยืมงบประมาณ และการส่งใช้เงินยืม			✓			๑/๑๐
	๗ การเขียนเช็คสั่งจ่าย				✓		๑/๕
	๘ การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร				✓		๑/๕
	๙ การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน				✓		๑/๑๐
	๑๐ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ, ฝึกอบรม						๑/๑๐
	๑๑ การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน						๑/๒๐
	๑๒ การเบิกจ่ายเงินสะสม					✓	๑/๑๕
	๑๓ การกักเงิน					✓	๑/๑๐
	๑๔ การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย						๑/๑๐
	๑๕ การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จฯ						๑/๕
	๑๖ การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง						๑/๑๕
	๑๗ การจัดเก็บภาษีป้าย						๑/๑๐
	๑๘ ลูกหนี้ภาษีค้างชำระและการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้						๑/๒๐
	๑๙ แผนปฏิบัติการจัดซื้อ/จ้างและแผนการจัดหาพัสดุ						๑/๑๐
	๒๐ วิธีการจัดซื้อ/จ้าง						๑/๑๐
	๒๑ ใบสั่งซื้อ/จ้าง การทำสัญญาซื้อ/จ้าง						๑/๑๐
	๒๒ การตรวจรับพัสดุ /ตรวจการจ้าง การบริหารสัญญา						๑/๑๐
	๒๓ ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ						๑/๑๐
	๒๔ หลักประกันสัญญา และการจัดทำทะเบียนคุมฯ					✓	๑/๑๐
	๒๕ การควบคุมพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุประจำปี						๑/๑๐
	๒๖ การตรวจสอบพัสดุประจำปี					✓	๑/๒๐
	๒๗ การใช้จ่ายพาหนะและ การเก็บรักษา และซ่อมบำรุง การจัดทำแบบขอใช้รถ (๑ - ๖)			✓			๑/๕
	๒๘ งานสารบรรณและธุรการ			✓			๑/๕
	๒๙ การรับ-จ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online		✓				๑/๑๐
	๓๐ การปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)				✓		๑/๕
	๓๑ ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน		✓	✓	✓	✓	๑/๑๕
	๓๒ ติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง		✓	✓	✓	✓	๑/๑๕

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ				จำนวนคนต่อวัน
			๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
กองช่าง	๑ การขออนุญาต ปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง และการรื้อถอนอาคาร	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี		✓			๑/๒๐
	๒ การบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้านงานโครงสร้างพื้นฐาน					✓	๑/๑๐
	๓ การประมาณราคาและกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง			✓			๑/๒๐
	๔ การควบคุมงานจ้าง/งานก่อสร้าง			✓			๑/๒๐
	๕ การจัดซื้อครุภัณฑ์กองช่าง และการปรับปรุงซ่อมแซมครุภัณฑ์					✓	๑/๑๐
	๖ การควบคุม/การเบิก-จ่ายพัสดุ/ครุภัณฑ์		✓				๑/๕
	๗ งานสารบรรณและธุรการ				✓		๑/๕
	๘ การใช้นายพาหนะ การเก็บรักษา และซ่อมบำรุง การจัดทำแบบขอใช้รถ (๑ - ๖)				✓		๑/๑๐
	๙ ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน		✓	✓	✓	✓	๑/๑๕
	๑๐ ติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง		✓	✓	✓	✓	๑/๑๕
กองสวัสดิการฯ	๑ การขึ้นทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพประจำปี	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี	✓				๑/๑๐
	๒ การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ			✓	✓		๑/๓๐
	๓ การจัดทำทะเบียนคุมบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพประจำปีงบประมาณ		✓			✓	๑/๒๐
	๔ งานสารบรรณและธุรการ			✓		✓	๑/๕
	๕ การควบคุม/การเบิก-จ่ายพัสดุ/ครุภัณฑ์				✓		๑/๕
	๖ ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน		✓	✓	✓	✓	๑/๑๕
	๗ ติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง		✓	✓	✓	✓	๑/๑๕

หมายเหตุ : แผนการตรวจสอบ ระยะเวลาเข้าตรวจ อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม