



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลศรีวิชัย โทร.๐๗๗-๔๔๑๒๔๔

ที่ สฎ ๘๒๔๐๔/๗๐๑

วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบระยะยาว (พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒)

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีวิชัย

เรื่องเดิม

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หลักเกณฑ์ข้อ ๑๗ (๔) “กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี (เดือนกันยายน)” นั้น

ข้อเท็จจริง

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๒๙ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หลักเกณฑ์ข้อ ๑๗ (๔) “กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้ว แต่กรณี (เดือนกันยายน)” นั้น

ข้อเท็จจริง ในการนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลศรีวิชัย ได้จัดทำ (๑) แผนการตรวจสอบระยะยาว (พ.ศ. ๒๕๗๐- ๒๕๗๒) ซึ่งกิจกรรมทั้งหมดที่นำมาจัดทำแผนฯ หน่วยตรวจสอบภายในได้ดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยง ความเหมาะสมทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ เพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน จำนวน ๓ สำนัก/กอง ประกอบด้วย สำนักปลัด, กองคลัง ,กองช่าง

ระเบียบ/ข้อกำหนด

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖

ข้อพิจารณา/เสนอแนะ

เห็นควรโปรดพิจารณาอนุมัติให้จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว (พ.ศ. ๒๕๗๐- ๒๕๗๒)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา


(นางสาวสุกัญญา ทองจันทร์)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีวิชัย..... *— ผอ.จตุรนต์ ๗๖/*
.....

ลงชื่อ

[Signature]
(นายเจริญฤทธิ์ สุทธางกูร)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีวิชัย.....
.....

ลงชื่อ

[Signature]
(นายชัยยศ กล่อมทอง)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีวิชัย



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลศรีวิชัย
เรื่อง แผนการตรวจสอบระยะยาว (พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒)

ตามพระราชบัญญัติวินัยการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และตามหลักเกณฑ์
กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ ซึ่งกำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแผนการ
ตรวจสอบประจำปี ต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อพิจารณา อนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี

บัดนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลศรีวิชัย ได้ดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว
(พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒) และเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อพิจารณาอนุมัติเสร็จเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

จึงขอประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายชัยยศ กล่อมทอง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีวิชัย



แผนการตรวจสอบระยะยาว 3 ปี ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

องค์การบริหารส่วนตำบลศรีวิชัย

คำนำ

แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒) การตรวจสอบภายใน เป็นการดำเนินการตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และ ข้อบังคับ เพื่อให้การดำเนินงานตรวจสอบภายในเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และประสบความสำเร็จ จึงจำเป็นต้องจัดทำแผนเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ซึ่งการจัดทำแผน การตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ (พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒) ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีวิชัย นั้น เพื่อให้ทราบถึง แนวทางในการปฏิบัติงาน ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ถึงปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๒ ว่า จะ ดำเนินการตรวจสอบหน่วยรับตรวจใดและตรวจสอบเรื่องใดบ้าง ใช้ระยะเวลาในการตรวจสอบเท่าใด และ วิธีการตรวจสอบอย่างไร

หน่วยตรวจสอบภายในหวังอย่างยิ่งว่า แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ประจำปี งบประมาณ (พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒) จะสามารถทำให้การดำเนินงานการตรวจสอบภายใน เป็นไปตาม เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง หน่วยตรวจสอบ ภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลศรีวิชัย อำเภอพุนพิน จังหวัดสุราษฎร์ธานี

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลศรีวิชัย

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
หลักการและเหตุผล	๒
วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	๒
ขอบเขตการตรวจสอบ	๓
ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ	๓
งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ	๓



แผนการตรวจสอบระยะยาว 3 ปี
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ - ๒๕๗๒
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลศรีวิชัย

๑. หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีวิชัย เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาด และลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ใน การปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด โดยผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการ บริหารเพื่อให้สามารถ บรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มี ลักษณะงาน วิธีการ ปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำ แผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมี ระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจน กฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วน ตำบลเห็นเป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไป ตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในเป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๒๙ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ ตรวจสอบภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔)พ.ศ.๒๕๖๖

๒. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายของรัฐ

๓. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจมีการวางระบบควบคุมภายในและการประเมินระบบการควบคุมภายในครอบคลุมทุกภารกิจงาน เพียงพอ เหมาะสม ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๔. เพื่อให้ทราบว่ามีการบริหารจัดการความเสี่ยงตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๕. เพื่อติดตามการปฏิบัติงานตามโครงการของหน่วยรับตรวจที่ดำเนินการจากงบประมาณรายจ่ายของ องค์การบริหารส่วนตำบลศรีวิชัย โดยประเมินความมีประสิทธิภาพ ความมีประสิทธิผล ความคุ้มค่า การบริหารจัดการ การใช้ทรัพยากรและการปฏิบัติตามข้อกำหนด รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการแก้ไขพัฒนา ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์

๖. เพื่อให้ผู้บริหารได้ทราบข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจ แก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๗. เพื่อเสริมสร้างให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

๘. เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างอิสระ เที่ยงธรรม และปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๙. เพื่อช่วยลดข้อผิดพลาด ข้อบกพร่องของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง)

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

ตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing) ตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing) และ ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) และการตรวจสอบอื่น ๆ ซึ่งมีหน่วยรับตรวจที่จะตรวจสอบ มีทั้งสิ้น ๓ หน่วย รวม ๓๙ กิจกรรม โดยแบ่งการตรวจสอบเป็น ๓ ปี ดังนี้

ปีงบประมาณ ๒๕๗๐ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๓ หน่วย รวม ๑๐ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๕ กิจกรรม

๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม

๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม

ปีงบประมาณ ๒๕๗๑ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๓ หน่วย รวม ๑๐ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๕ กิจกรรม

๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม

๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม

ปีงบประมาณ ๒๕๗๒ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๓ หน่วย รวม ๙ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม

๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม

๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม

๔. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวสุกัญญา ทองจันทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

๕. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการเป็นกรตรวจสอบภายในหน่วยงานจึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ

(นางสาวสุกัญญา ทองจันทร์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบ

(นายเจริญฤทธิ์ สุทธางกูร)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีวิชัย

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ

(นายชัยยศ กล่อมทอง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีวิชัย

เอกสารแนบแผนการตรวจสอบระยะยาว (๓ ปี)

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจ	ปีงบประมาณ/จำนวนวัน			รวมจำนวน คนต่อวัน
			๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
สำนักปลัด	การจัดทำทะเบียนวันลาของพนักงาน	๑ ครั้ง/ปี	/			๑/๓๐
สำนักปลัด	การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง			/		๑/๓๐
สำนักปลัด	การรับเงินและการนำเงินฝากธนาคารของศพด.		/			๑/๓๐
สำนักปลัด	การรับเรื่องรื้อถอนเรียน - ร้องทุกข์			/		๑/๓๐
สำนักปลัด	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ				/	๑/๓๐
สำนักปลัด	การสอบทานการควบคุมภายใน		/	/	/	๑/๓๐
สำนักปลัด	การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง		/	/	/	๑/๓๐
สำนักปลัด	การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ		/	/	/	๑/๓๐
กองคลัง	การควบคุม/การเบิก-จ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์	๑ ครั้ง/ปี	/			๑/๓๐
กองคลัง	การรับและการจ่ายเงินผ่านระบบKTB Corporate Online		/			๑/๓๐
กองคลัง	การตรวจสอบการบันทึกในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ E- Laas				/	๑/๓๐
กองคลัง	การตรวจสอบการเบิกจ่ายฎีกาค่าเล่าเรียนบุตร			/		๑/๓๐
กองคลัง	การจัดทำทะเบียนพัสดุ				/	๑/๓๐
กองคลัง	การตรวจสอบและจัดเก็บภาษีประเภทต่าง ๆ			/		๑/๓๐
กองคลัง	การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ		/	/	/	๑/๓๐
กองช่าง	การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร	๑ ครั้ง/ปี	/			๑/๓๐
กองช่าง	การกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง			/		๑/๓๐
กองช่าง	การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง				/	๑/๓๐
กองช่าง	การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ		/	/	/	๑/๓๐
รวมจำนวน						

คิดจำนวนคน : ปริมาณงาน : จำนวนวันทำการ / ปีงบประมาณ

อัตราค่าจ้าง = ๑ คน / ปีงบประมาณ

ปริมาณงาน = ๑๐ กิจกรรมหลัก / ปีงบประมาณ

จำนวนวันทำการ = ๓๐ วัน/๑ กิจกรรมหลัก

ปีงบประมาณ = จำนวน ๓๖๕ วัน