



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง

ที่ กส๗๗๕๐๖/๐๗๓

วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์ทอง

๑. เรื่องเดิม

ตามที่พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ มีผลบังคับใช้ เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด นั้น เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง 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 และมุ่งเน้นให้ข้อเสนอแนะด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของระบบการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ
๔. ประเมินจากหนังสือสั่งการ นโยบายของผู้บริหาร ปลัดเทศบาล ผู้อำนวยการ หัวหน้าสำนัก
๕. มีการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ มีการระบุปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง มีการวิเคราะห์และจัดลำดับความเสี่ยง มีการนำผลการประเมินความเสี่ยงไปใช้เพื่อวางแผนการตรวจสอบ

๓. ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

๓.๒ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔

๓.๓ มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๑๐ การวางแผนการตรวจสอบ กำหนดว่า หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ

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

๓.๕ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๗ (๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาดั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

๔. ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติแผนการตรวจสอบระยะยาวประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ที่เสนอมาพร้อมนี้

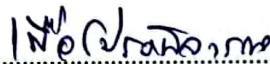
(ลงชื่อ)



(นางสาวปู สำราญสิทธิ์)

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ความเห็นปลัด.....



(ลงชื่อ)



(นายสิริเศรษฐ์ เวียงเพิ่ม)

ปลัดเทศบาลตำบลโพหนอง

๒๕๖๖

ความเห็นนายก



(ลงชื่อ)



(นายสุตไจ บัวลอย)

นายกเทศมนตรีตำบลโพหนอง

๒๖ ๑๕/๖๖

แผนการตรวจสอบภายในระยะ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลโพหนอง

เสนอ
ผู้บริหารท้องถิ่นเทศบาลตำบลโพหนอง

จัดทำโดย
หน่วยตรวจสอบภายใน

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

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙
๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๑ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๒ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๔

แผนการตรวจสอบระยะยาว
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง
อำเภอเมืองกาฬสินธุ์ จังหวัดกาฬสินธุ์

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง
 ๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
 ๓. เพื่อให้ทราบว่าคุณสมบัติด้านการเงิน การบัญชี มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันกาล
 ๔. เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อสร้างคุณค่าเพิ่ม และเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
 ๕. เพื่อให้หน่วยรับตรวจและหัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของบุคลากรและหน่วยงานในสังกัด และสามารถพิจารณาสั่งการให้มีการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์
- ขอบเขตการตรวจสอบ**

ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผลประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ ส่วนราชการ ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัด
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๕. กองการศึกษา รวมถึงศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดสุวรรณราม

- ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๕ หน่วย รวม ๒๒ กิจกรรม ๒๐๐ วัน
 - ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๕ หน่วย รวม ๒๗ กิจกรรม ๒๒๐ วัน
 - ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๕ หน่วย รวม ๒๔ กิจกรรม ๒๒๐ วัน
- (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

งบประมาณ

งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวนเงิน ๒๐,๐๐๐ บาท
งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวนเงิน ๒๐,๐๐๐ บาท
งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ จำนวนเงิน ๒๐,๐๐๐ บาท

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวปู สำราญสิทธิ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ)



ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวปู สำราญสิทธิ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

๒๕ กันยายน ๒๕๖๖

(ลงชื่อ)



ผู้เห็นชอบ

(นายสิรเศรษฐ์ เวียงเพิ่ม)

ปลัดเทศบาลตำบลโพหนอง

๒๕ กันยายน ๒๕๖๖

(ลงชื่อ)



ผู้อนุมัติ

(นายสุตใจ บัวลอย)

นายกเทศมนตรีตำบลโพหนอง

๒๖ กันยายน ๒๕๖๖

เอกสารแนบแผนการตรวจสอบระยะยาว
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การตรวจ สอบ	ปีงบประมาณ			จำนวนคนต่อวัน
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
สำนัก ปลัดทส บล	๑. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อปี	/			๑/๑๐
	๒. การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี		/	/	/	๑/๑๐
	๓. การจัดทำแผนดำเนินงานและรายงานผลการดำเนินงาน		/			๑/๑๐
	๔. การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น		/		/	๑/๑๐
	๕. การใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี		/		/	๑/๑๐
	๖. การดำเนินงานโครงการตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี			/	/	๑/๑๐
	๗. การเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงาน			/		๑/๑๐
	๘. การจัดทำทะเบียนวันลาของพนักงาน ลูกจ้างภารกิจ			/		๑/๑๐
	๙. การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ				/	๑/๑๐
	๑๐. งานกิจการสภา					๑/๑๐
	๑๑. การใช้และรักษารถยนต์ราชการ			/		๑/๑๐
	๑๒. การขึ้นทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพประจำปี					๑/๑๐
	๑๓. การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพ					๑/๑๐
	๑๔. การตรวจสอบการมีชีวิตอยู่ของผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพ				/	๑/๑๐
	๑๕. ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน		/	/	/	๑/๑๐
กองคลัง	๑. ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อปี		/		๑/๑๐
	๒. การควบคุมพัสดุและการจำหน่ายพัสดุประจำปี			/		๑/๑๐
	๓. การกักเงิน/ขยาย		/			๑/๑๐
	๔. การตรวจสอบพัสดุประจำปี			/		๑/๑๐
	๕. การจัดเก็บค่าบริการขยะมูลฝอย		/			๑/๑๐
	๖. ลูกหนี้ภาษีค้างชำระและการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้			/		๑/๑๐
	๗. การจัดเก็บภาษีป้าย				/	๑/๑๐
	๘. การเขียนเช็คส่งจ่าย			/		๑/๑๐
	๙. ระบบ KTB Corporate Online		/			๑/๑๐
	๑๐. แผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ		/		/	๑/๑๐
	๑๑. กทมิกภายในครัวเรือนและทะเบียนคุมในครัวเรือน				/	๑/๑๐
	๑๒. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน			/		๑/๑๐
	๑๓. การยืมเงินงบประมาณ และการส่งใช้เงินยืม				/	๑/๑๐
	๑๔. การรับส่งเงินและการนำฝากธนาคาร				/	๑/๑๐
	๑๕. การจัดทำบัญชีและงบการเงินประจำเดือน			/		๑/๑๐

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การตรวจ สอบ	ปีงบประมาณ			จำนวนคนต่อ วัน
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองคลัง	๑๖. การจัดทำรายงานทางการเงินประจำปี	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อปี			/	๑/๑๐
	๑๗. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร			/		๑/๑๐
	๑๘. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน		/			๑/๑๐
	๑๙. การเบิกจ่ายเงินสำสะสม			/		๑/๑๐
	๒๐. การเบิกจ่ายเงิน		/	/	/	๑/๑๐
	๒๑. หลักประกันสัญญา			/		๑/๑๐
	๒๒. การใช้และรักษารถยนต์ การควบคุมและเบิกจ่าย น้ำมันเชื้อเพลิง			/		๑/๑๐
	๒๓. ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน		/	/	/	๑/๑๐
กองช่าง	๑. การดำเนินงานด้านไฟฟ้าสาธารณะ	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อปี	/			๑/๑๐
	๒. การบริหารกิจการประปา		/			๑/๑๐
	๓. การประมาณราคาและกำหนดราคากลางงาน ก่อสร้าง			/		๑/๑๐
	๔. การใช้และรักษารถยนต์ราชการ				/	๑/๑๐
	๕. การขออนุญาตสิ่งปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลงรื้อถอน อาคาร				/	๑/๑๐
	๖. การควบคุมงานจ้าง/งานก่อสร้าง			/		๑/๑๐
	๗. ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน		/	/	/	๑/๑๐
กอง สาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม	๑. การควบคุมพัสดุ วัสดุทางการแพทย์	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อปี	/			๑/๑๐
	๒. การขออนุญาตประกอบกิจการเป็นอันตรายต่อ สุขภาพ/ที่ทางสาธารณะ/ใบอนุญาตต่างๆ		/			๑/๑๐
	๓. การดำเนินงานของกองทุนหลักประกันสุขภาพใน ระดับตำบล			/		๑/๑๐
	๔. การใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนตาม งบประมาณรายจ่ายประจำปี			/		๑/๑๐
	๕. การดำเนินงานโครงการตามเทศบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี				/	๑/๑๐
	๖. การใช้และรักษารถยนต์ราชการ				/	๑/๑๐
	๗. ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน		/	/	/	๑/๑๐

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การตรวจ สอบ	ปีงบประมาณ			จำนวนคนต่อ วัน
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กอง การศึกษา	๑. การใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนตาม งบประมาณรายจ่ายประจำปี	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง	/			๑/๑๐
	๒. การดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ต่อปี	/	/	/	๑/๑๐
	๓. การดำเนินงานโครงการตามเทศบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี			/	/	๑/๑๐
	๔. ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน		/	/	/	๑/๑๐

คิดจำนวนคน : ปริมาณงาน : จำนวนวันทำการ / ปีงบประมาณ

อัตรากำลัง = ๑ คน / ปีงบประมาณ

ปริมาณงาน = ๒๕ – ๓๓ กิจกรรมหลัก / ปีงบประมาณ

จำนวนวันทำการ = ๑๐ วัน/๑ กิจกรรมหลัก

ปีงบประมาณ = จำนวน ๓๖๕ วัน

หัก วันหยุดเสาร์อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ๑๒๕ วัน

หัก วันหยุดพักผ่อน ๑๐ วัน หัก วันร่วมกิจกรรมงานโครงการของ
เทศบาล ๑๐ วัน

คงเหลือวันทำการประมาณ ๒๒๐ วัน/ปีงบประมาณ