



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งพลา

ที่ ปน ๓๔๔๐๕/๐๐๔

วันที่ ๓๑

เดือน

พฤษภาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอรับเปลี่ยนแปลงแผนการตรวจสอบภายในประจำปี และขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งพลา

เรื่องเดิม

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งพลา ได้จัดทำแผนตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ แล้วนั้น

ข้อเท็จจริง

บัดนี้ ได้มีนักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับปฏิบัติการ โอน (ย้าย) ตามกรอบอัตรากำลังของ องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งพลา จึงขอปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบภายใน ในเป็นตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๑๐ การวางแผนการตรวจสอบ กำหนดว่า หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ และเพื่อให้สอดคล้องกับระยะเวลาที่เหลืออยู่ของปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ตามรายละเอียดตามที่แนบท้ายมาพร้อมนี้

ข้อระเบียบ/กฎหมาย

๑๑. ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้อเสนอ/เรื่องพิจารณา

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งพลา ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - พ.ศ. ๒๕๖๘ มาเพื่อลงนามอนุมัติ ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ เห็นควรโปรดพิจารณา ดังนี้

๑. พิจารณาลงนามอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - พ.ศ. ๒๕๖๘

๒. พิจารณาอนุมัติให้สำเนาแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - พ.ศ. ๒๕๖๘ ประชาสัมพันธ์ใน เว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งพลา

๓. เห็นควรสำเนาบันทึกข้อความฉบับนี้ แจ้งให้ผู้บริหารและส่วนราชการ (หน่วยรับตรวจ) ซึ่งเป็นผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องได้รับทราบโดยทั่วกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาหากเห็นชอบโปรดลงนามในเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้



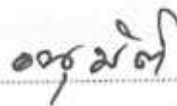
(นางสาวอาทิตย์ยา อินศรีไกร)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งพลา





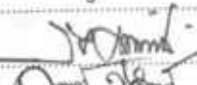

(นายสารสิทธิ์ เพรชรามวงศ์)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งพลา


ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งพลา





(นายสุริยา ทยิตโละเถาะ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งพลา

ทราบ

๑.  หัวหน้าสำนักปลัด
๒.  ผู้อำนวยการกองคลัง
๓.  ผู้อำนวยการกองช่าง
๔.  ผู้อำนวยการกองการศึกษา

 ร่าง/พิมพ์

 ทาน

 ตรวจสอบ



แผนการตรวจสอบระยะยาว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๘

หน่วยตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งพลา
อำเภอโคกโพธิ์ จังหวัดปัตตานี

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งปลา
หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว
ตั้งแต่ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - พ.ศ. ๒๕๖๘

หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งปลา ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้อง ตามระเบียบ และกฎหมายที่กำหนด โดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบด้วยมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งปลา เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔

วัตถุประสงค์ของการวางแผนการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายของ องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งปลา
๒. เพื่อให้ทราบว่า การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่าข้อมูลด้านการเงิน การบัญชี มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันกาล
๔. เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำในการสร้างคุณค่าเพิ่มและเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน ตลอดจนประเมินคุณภาพของปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๔ ส่วนงาน รวม ๓๖ กิจกรรม ดังนี้

๑. สำนักปลัด

- ๑.๑ สอบทานการควบคุมภายใน
- ๑.๒ การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ
- ๑.๓ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ๑.๔ การจัดทำงบประมาณ
- ๑.๕ การควบคุมวัสดุ
- ๑.๖ การอำนวยความสะดวกและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑.๗ การใช้และการรักษารถยนต์ส่วนกลาง
- ๑.๘ การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๒. กองคลัง

- ๒.๑ สอบทานการควบคุมภายใน
- ๒.๒ การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน
- ๒.๓ การจัดทำทะเบียนคุมและการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน
- ๒.๔ การจัดทำทะเบียนคุมและการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการการศึกษาบุตร
- ๒.๕ การใช้ใบเสร็จรับเงิน
- ๒.๖ การนำส่งเงินและการนำฝากธนาคาร
- ๒.๗ การจัดเก็บรายได้การบันทึกและติดตามลูกหนี้ค้างชำระ
- ๒.๘ การเขียนสิ่งจ่ายเช็ค
- ๒.๙ การยืมเงินงบประมาณ
- ๒.๑๐ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- ๒.๑๑ การควบคุมวัสดุ
- ๒.๑๒ การตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๒.๑๓ เกณฑ์สินเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง
- ๒.๑๔ ตรวจสอบทรัพย์สินและการระบุเลขรหัสทรัพย์สิน
- ๒.๑๕ การจำหน่ายพัสดุ
- ๒.๑๖ หลักประกันสัญญา

๓. กองช่าง

- ๓.๑ สอบทานการควบคุมภายใน
- ๓.๒ การควบคุมงานก่อสร้าง
- ๓.๓ การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ
- ๓.๔ การควบคุมวัสดุ
- ๓.๕ การขออนุญาตปลูกสร้าง ดัดแปลงและการรื้อถอนอาคาร
- ๓.๖ การใช้และรักษารถยนต์

๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๔.๑ สอบทานการควบคุมภายใน

๔.๒ การจัดสรรอาหารเสริมนม

๔.๓ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานต่างๆ

๔.๔ การควบคุมวัสดุ

๔.๕ การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ

๔.๖ การจัดสรรเงินอุดหนุนอาหารกลางวัน

วิธีการตรวจสอบ

๑. การสุ่มตรวจ

๒. การตรวจนับ

๓. การคำนวณ

๔. การตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)

๕. การตรวจสอบการผ่านรายการ

๖. การสอบทาน

๗. การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน

๘. การสัมภาษณ์

๙. การยืนยัน

๑๐. การทดสอบการบวกเลข

ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๘

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวอาทิตย์ยา อินศรีไกร ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

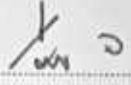
งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ


เนื่องจากการเป็นการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

ลงชื่อ..........ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวอาทิตย์ยา อินศรีไกร)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....  ผู้เห็นชอบ
(นายสารัทธ์ เพชรรามวงศ์)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งปลา

ลงชื่อ.....  ผู้อนุมัติ
(นายสุริยา เพ็ช้อยโธละเกาะ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งปลา

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๘
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งพลา อำเภอโคกโพธิ์ จังหวัดปัตตานี

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ระดับ ความถี่	ความถี่ในการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ				ผู้รับผิดชอบ
			๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	
สำนักงานปลัด	สอบทานการควบคุมภายใน		✓	✓	✓	✓	ผู้ว่าการตรวจสอบภายใน
	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑			✓		
	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑.๒		✓			
	การจัดทำงบประมาณ	๑.๓		✓			
	การควบคุมวัสดุ	๑			✓		
	การนำข้อร้องเรียนจากประชาชนมาพิจารณา	๑				✓	
	การให้บริการวิชาการองค์การบริหารส่วนตำบล	๑			✓		
	การโอนและเบิกเงินปีงบประมาณ	๑				✓	
กองคลัง	สอบทานการควบคุมภายใน		✓	✓	✓	✓	
	การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำวัน	๑				✓	
	การจัดทำทะเบียนคุมและกรณีกิจการในสวัสดิการการค้าขาย	๑			✓		
	การจัดทำทะเบียนคุมและกรณีกิจการในสวัสดิการการศึกษาบุตร	๑			✓		
	การใช้งบเสริมเงิน	๑.๔		✓			
	การนำส่งเงินและการนำส่งกรมการ	๑				✓	
	การจัดเก็บรายได้อีกฉบับที่กรมการและติดต่อลูกหนี้ค้างชำระ	๑.๖	✓				
	การเขียนสัญญาเช่า	๑				✓	
	การยื่นเงินงบประมาณ	๑				✓	
	การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๑			✓		
	การควบคุมวัสดุ	๑.๔	✓				
	การตรวจสอบบัญชีประจำปี	๑.๔	✓				
	งานพิธีขึ้นเครื่องนำเงินขึ้นเครื่อง	๑		✓			
	ตรวจสอบทรัพย์สินและการระดมทรัพย์สิน	๑			✓		
	การจำหน่ายวัสดุ	๑.๒		✓			
	หลักประกันสัญญา	๑				✓	
	กองช่าง	สอบทานการควบคุมภายใน		✓	✓	✓	✓
การควบคุมงานก่อสร้าง		๑.๔		✓			
การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ		๑				✓	
การควบคุมวัสดุ		๑				✓	
การระดมเงินจากทุกโรงเรียน สืบเปลี่ยนการร้องเรียนอาคาร		๑.๖			✓		
การโอนและเบิกเงินปี		๑			✓		
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	สอบทานการควบคุมภายใน		✓	✓	✓	✓	
	การจัดสรรอาหารกลางวัน	๑.๖		✓			
	การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานต่างๆ	๑.๒				✓	
	การควบคุมวัสดุ	๑.๒		✓			
	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑.๒		✓			
	การจัดสรรเงินอุดหนุนสหภาพเกษตรกร	๑.๖			✓		