



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก
เรื่อง การใช้แผนตรวจสอบภายในระยะยาว (แผน ๓ ปี) ขององค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๐

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๑๗ (๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี องค์การบริหารส่วนตำบลไรโคกได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว (แผน ๓ ปี) ขององค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๐ และได้รับการอนุมัติจากผู้บริหาร เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๗

องค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก อำเภอบ้านลาด จังหวัดเพชรบุรี ขอประกาศใช้แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว (แผน ๓ ปี) ขององค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๐ โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

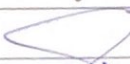
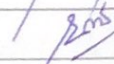
ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(ลงชื่อ)

(นายสมิง คงประเสริฐ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก

เอกสารแจ้งเวียนแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๐
ตามบันทึกข้อความ หน่วยตรวจสอบภายใน ที่ พบ ๗๗๓๑๒/๐๗๕ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๗

ที่	สำนัก/กอง	ผู้รับเอกสาร	วัน/เดือน/ปี (ที่รับ)
๑	สำนักปลัด อบต.		๒๕ ก.ย. ๖๗ ✓
๒	กองคลัง		๒๕ ก.ย. ๖๗ ✓
๓	กองช่าง		๒๕ ก.ย. ๖๗ ✓
๔	กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม		๒๕ ก.ย. ๖๗ ✓



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก

ที่ พบ ๗๗๓๑๒/ ๐๗๔

วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว (แผน ๓ ปี) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๐

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก / ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก

๑. เรื่องเดิม

ตามที่พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๘ มีผลบังคับใช้ เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด นั้น องค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก ได้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยจัดให้มีการตรวจสอบภายใน ภายในหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว

๒. ข้อเท็จจริง

บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๐ โดยได้พิจารณาจาก

๑. มีการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ มีการระบุปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง มีการวิเคราะห์และจัดลำดับความเสี่ยง มีการนำผลการประเมินความเสี่ยงไปใช้เพื่อวางแผนการตรวจสอบ

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

๓. ได้พูดคุยกับผู้บริหารเพื่อให้การวางแผนการตรวจสอบสอดคล้องกับข้อมูล ข่าวสาร นโยบาย และความคิดเห็นของผู้บริหาร

๓. ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ พระราชบัญญัติ วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๘ ความว่า ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓.๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๓.๓ มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๑๐ การวางแผนการตรวจสอบ กำหนดว่า หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ

/๓.๔ มาตรฐาน...

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

๓.๕ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๗ (๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาดั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

๔. ข้อเสนอ/เพื่อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติแผนการตรวจสอบระยะยาว ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๐ ที่เสนอมาพร้อมนี้

(นางสาวสิริภักดิ์ทสร เรืองศิลป์)

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ว่าที่ร้อยตรี

(ภาคภูมิ เอี่ยมเพชร)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

☒ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

(นายสมิง คงประเสริฐ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก

แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๓ ปี (Audit Plan)
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๐



หน่วยงานตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก อำเภอบ้านลาด จังหวัดเพชรบุรี

เอกสารแนบแผนการตรวจสอบระยะยาว (๓ ปี)

หน่วย รับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวนคนต่อวัน
			๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
สำนัก ปลัด อบต.	งานบริหารทั่วไป	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ ต่อปี				
	๑.การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน			✓		๑/๑๐
	๒.การใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน ตาม งบประมาณรายจ่ายประจำปี		✓			๑/๑๐
	๓.การใช้อำนาจและ การเก็บรักษา และ ซ่อมบำรุง การจัดทำแบบขอใช้รถ (๑ - ๖)		✓			๑/๑๐
	๔.การเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษา ของ อบท.					๑/๑๐
	๕.การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา					๑/๑๐
	๖.การเบิกจ่ายเงินสำรองจ่าย					๑/๑๐
	๗. การดำเนินงานตามโครงการ และการบริหาร งบประมาณรายจ่ายประจำปี					๑/๑๐
	๘.งานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น					๑/๑๐
	๙.งานธุรการ					๑/๑๐
	๑๐.งานกิจการสภา					๑/๑๐
	๑๑.ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน		✓	✓	✓	๑/๑๐
	๑๒.การบริหารจัดการความเสี่ยง		✓	✓	✓	๑/๑๐
	๑๓.ตรวจสอบระบบการร้องเรียนของหน่วยงาน (Whistleblowing System)		✓			๑/๑๐

หน่วย รับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวนคนต่อวัน
			๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
สำนัก ปลัด อบต.	งานการเจ้าหน้าที่	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ ต่อปี				
	๑.การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน					๑/๑๐
	๒.การจัดทำแผนอัตรากำลังของ อบต.					๑/๑๐
	๓.การจัดทำทะเบียนวันลาของพนักงาน ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทั่วไป					๑/๑๐
	๔.การบันทึกฐานข้อมูลบุคลากรในระบบบัญชี คอมพิวเตอร์ e-Laas				✓	๑/๑๐
	งานวางแผนสถิติและวิชาการ					
	๑.การจัดทำเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่าย ประจำปี					๑/๑๐
	๒.การจัดทำแผนพัฒนา ๕ ปี					๑/๑๐
	๓.การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ		✓			๑/๑๐
	งานสวัสดิการสังคมสงเคราะห์					
	๑ การดำเนินงานตามโครงการ และการบริหาร งบประมาณรายจ่ายประจำปี					๑/๑๐
	๒ การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ					๑/๑๐
	๓ การจัดทำทะเบียนคุมบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงิน เบี้ยยังชีพประจำปีงบประมาณ					๑/๑๐
	๔ การดำเนินงานโครงการเศรษฐกิจชุมชน			✓		๑/๑๐
	๕ การขึ้นทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพประจำปี					๑/๑๐
	๖ การตรวจสอบการมีชีวิตอยู่ของผู้มีสิทธิรับเงิน เบี้ยยังชีพ					๑/๑๐
	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย					
	๑ การจัดโครงการเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย					๑/๑๐

หน่วย รับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวนคนต่อวัน
			๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
กองคลัง	งานการเงินและบัญชี	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ ต่อปี				
	๑ การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน		✓	✓		๑/๑๐
	๒ การรับส่งเงินและการนำฝากธนาคาร		✓	✓	✓	๑/๑๐
	๓ การจัดทำบัญชีและงบการเงินประจำเดือน			✓	✓	๑/๑๐
	๔ การจัดทำรายงานทางการเงินประจำปีงบประมาณ			✓	✓	๑/๑๐
	๕ การจัดทำทะเบียน ต่าง ๆ และการบันทึกบัญชี					๑/๑๐
	๖ การเงินยืมงบประมาณ และการส่งใช้เงินยืม					๑/๑๐
	๗ การเขียนเช็คสั่งจ่าย					๑/๑๐
	๘ การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของ บุตร					๑/๑๐
	๙ การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน					๑/๑๐
	๑๐ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฝึกอบรม				✓	๑/๑๐
	๑๑ การเบิกจ่ายเงินสะสม					๑/๑๐
	๑๒ การกักเงิน		✓			๑/๑๐
	๑๓ การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิก จ่ายเงินหมวดค่าใช้สอย					๑/๑๐
	๑๔ การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิก จ่ายเงินหมวดค่าวัสดุ			✓		๑/๑๐
	๑๕ การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิก จ่ายเงินหมวดค่าสาธารณูปโภค			✓		๑/๑๐
	๑๖ การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิก จ่ายเงินหมวดเงินเดือน				✓	๑/๑๐
	๑๗. การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online		✓			

หน่วย รับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวนคนต่อวัน
			๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
กองคลัง	๑๘ การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิก จ่ายเงินหมวดค่าตอบแทน	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้งต่อปี			✓	๑/๑๐
	๑๙ การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิก จ่ายเงินหมวดค่าครุภัณฑ์					๑/๑๐
	๒๐ การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิก จ่ายเงินหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง			✓		๑/๑๐
	๒๑ การบันทึกบัญชีในระบบบัญชี คอมพิวเตอร์ e-Laas			✓		๑/๑๐
	๒๒ ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน		✓	✓	✓	๑/๑๐
	งานจัดเก็บรายได้					
	๑ การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุม ใบเสร็จ				✓	๑/๑๐
	๒ การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน					๑/๑๐
	๓ การจัดเก็บภาษีป้าย					๑/๑๐
	๔ การจัดเก็บค่าธรรมเนียมต่างๆ					๑/๑๐
	๕ ลูกหนี้ภาษีค้างชำระและการจัดทำทะเบียนคุม ลูกหนี้					๑/๑๐
	งานพัสดุ					
	๑ แผนปฏิบัติการจัดซื้อ/จ้างและแผนการจัดหาพัสดุ			✓		๑/๑๐
	๒ วิธีการจัดซื้อ/จ้าง			✓		๑/๑๐
	๓ ใบสั่งซื้อ/จ้าง การทำสัญญาซื้อ/จ้าง					๑/๑๐
	๔ การตรวจรับพัสดุ /ตรวจการจ้าง การบริหาร สัญญา				✓	๑/๑๐
	๕ ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ					๑/๑๐
	๖ หลักประกันสัญญา และการจัดทำทะเบียนคุมฯ		✓			๑/๑๐
	๗ การควบคุมพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุประจำปี					๑/๑๐
	๘ การตรวจสอบพัสดุประจำปี		✓			๑/๑๐
	๙ การใช้ยานพาหนะและ การเก็บรักษาและซ่อม บำรุง การจัดทำแบบขอใช้รถ (๑ - ๖)		✓	✓	✓	๑/๑๐