



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาข้าวเสีย อำเภอนาโยง จังหวัดตรัง
ที่ ตร ๗๔๗๐๖/๗๓ วันที่ ๑๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ - ๒๕๗๑

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาข้าวเสีย

เรื่องเดิม

ตามที่ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ประกอบกับหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๔ ข้อ ๑๗ (๔) วรรคสอง ความว่า ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย นั้น

ข้อเท็จจริง

บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายในได้จัดทำแผนระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ - ๒๕๗๑ เรียบร้อยแล้ว โดยพิจารณาจากปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ

ระเบียบ/ข้อกำหนด

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ความว่า ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นางสาวณัฐพร แก้วมาก)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

แต่เนตรอนันต์

(นางประไพศรี หนูขาว)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาข้าวเสีย

☒ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ _____

(นางอารี ขวัญศรีสุทธิ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาข้าวเสีย

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาข้าวเสีย
ขอบเขตการตรวจสอบ ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ - ๒๕๗๑)

หน่วยตรวจรับ	หน่วยรับตรวจ/กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนคนวัน			รวมจำนวนคนวัน
			๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๗๑	
งานบริการให้ความเชื่อมั่น						
การตรวจสอบด้านการเงินและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (financial & compliance Audit)						
๑. สำนักปลัด	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	สูง	๓๐	-	-	๓๐
	-การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย					
	-การตรวจสอบพัสดุประจำปี					
	-การตรวจสอบกล้องวงจรปิด					
๒. กองช่าง	งานก่อสร้างงานออกแบบและควบคุมอาคาร	สูง	๓๐	-	-	๓๐
	-การควบคุมงานก่อสร้าง					
	-การดำเนินการขอใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร					
๓. กองช่าง	งานแบบแผนและก่อสร้าง	สูง	๓๐	-	-	๓๐
	-งานประสานกิจการประปา					
	-งานไฟฟ้าสาธารณะ					
๔. สำนักปลัด	งานบริหารงานทั่วไป	สูง	๓๐	-	-	๓๐
	-การดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ					
	-การใช้และการรักษารถยนต์ส่วนกลาง					
	-การเบิกจ่ายพัสดุ					
	-งานดูแลรักษาความสะอาดในองค์กร					
๕. กองการศึกษาฯ	ศพด.นาข้าวเสีย	ปานกลาง	๓๐			
	-งานส่งเสริมการศึกษา					
	-การดำเนินการด้านการเงิน บัญชี พัสดุ					
๖. สำนักปลัด	งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	ปานกลาง		๓๐		๓๐
	-งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข					
	-งานป้องกันและควบคุมโรค					
	-การจัดเก็บขยะมูลฝอย					
๗. กองสวัสดิการฯ	บริหารงานสวัสดิการสังคม	ต่ำ		๓๐		๓๐
	-การดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ					
	-การเบิกจ่ายพัสดุ					
๘. กองคลัง	งานพัฒนารายได้	ต่ำ		๓๐		๓๐
	-การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง					
	-ลูกหนี้ค้างชำระ/เร่งรัดภาษี					
๙. กองสวัสดิการฯ	งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน	ต่ำ		๒๐		๒๐
	-การดำเนินการเกี่ยวกับเบี้ยยังชีพ					
	-การช่วยเหลือตามอำนาจหน้าที่					
๑๐. สำนักปลัด	งานการเจ้าหน้าที่	ต่ำ		๒๐		๒๐
	งานส่งเสริมและการพัฒนาบุคลากร					
	-ตรวจสอบทะเบียนคนวันลา					
๑๑. กองคลัง	งานการเงินและบัญชี	ต่ำ		๒๐		๒๐
	- การรับเงินและการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online					
	-การเบิกจ่ายเงิน					
	-การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน					
๑๒. สำนักปลัด	งานนโยบายและแผน	ต่ำ			๓๐	๓๐
	-การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น					
	-การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี					
	-การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ					
๑๓. สำนักปลัด	งานกฎหมายและคดี	ต่ำ			๓๐	๓๐
	-การดำเนินการเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์					

หน่วยตรวจรับ	หน่วยรับตรวจ/กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนคนวัน			รวมจำนวน คนวัน
			๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๗๑	
๑๔. กองช่าง	งานบริหารงานช่าง	ต่ำ			๓๐	๓๐
	-การดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ					
	-การเบิกจ่ายพัสดุ					
	-การใช้และรักษาวัสดุส่วนกลาง					
๑๕. กองคลัง	งานบริหารงานคลัง	ต่ำ			๒๐	๒๐
	-การดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ					
	-การเบิกจ่ายพัสดุ					
	-การใช้และรักษาวัสดุส่วนกลาง					
๑๖. กองการศึกษา	งานบริหารการศึกษา	ต่ำ			๒๐	๒๐
	-การดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ					
	-การเบิกจ่ายพัสดุ					
	-การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา					
	-การดำเนินการด้านการเงิน บัญชี พัสดุ					
๑๗. กองคลัง	งานพัสดุและทรัพย์สิน	ต่ำ			๒๐	๒๐
	-การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง					
	-การตรวจสอบพัสดุประจำปี					
	-หลักประกันสัญญา					
ทุกส่วนราชการ	การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง	-	๒๐	๒๐	๒๐	๖๐
การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (performance Audit)						
กองสวัสดิการฯ	โครงการส่งเสริมสุขภาพผู้สูงอายุ		๒๐			๒๐
สำนักปลัด	โครงการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด			๒๐		๒๐
กองการศึกษา	โครงการวัด ประชา รัฐ สร้างสุข				๒๐	๒๐
การตรวจสอบอื่นๆ (ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ - information technology Audit)						
กองคลัง	- การรับเงินและการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online		๒๐	๒๐	๒๐	๓๐
รวมจำนวนคนที่ใช้ในการตรวจสอบ			๒๑๐	๒๑๐	๒๑๐	๖๓๐

การคิดจำนวนคน : ปริมาณงาน : จำนวนวันทำการ : ปีงบประมาณ

อัตรากำลัง
ปีงบประมาณ
หัก วันหยุดเสาร์อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์
หัก การลาพักผ่อน/ป่วย/กิจส่วนตัว
หัก การร่วมกิจกรรมงานโครงการของเทศบาล/การพัฒนาความรู้ของผู้ตรวจสอบภายใน
คงเหลือวันทำการโดยประมาณ

๑/คน/ปีงบประมาณ

๓๖๕ วัน

๑๒๕ วัน

๒๐ วัน

๑๐ วัน

๒๑๐ วัน