



**แผนการตรวจสอบภายในประจำปี  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566**

**องค์การบริหารส่วนตำบลศรีดอนมูล  
อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย**



## องค์การบริหารส่วนตำบลศรีดอนมูล แผนการตรวจสอบภายในประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

### หลักการ

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีดอนมูล ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้อง ตามระเบียบ และกฎหมายที่กำหนดโดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีดอนมูล เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

### วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงาน และผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจว่าบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด อย่างมีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลสูงสุด
๒. เพื่อสอบทานความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูลตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่า มีเพียงพอและเหมาะสมหรือไม่
๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้บรรลุผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลสูงสุด
๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ ได้ทราบปัญหาจากการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

### ขอบเขตการตรวจสอบ

ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน ตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ ๔ สำนัก/กอง ดังนี้

๑. สำนักปลัด

๒. กองคลัง...

๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

### วิธีการตรวจสอบ

๑. การสุ่มตรวจ
๒. การตรวจนับ
๓. การคำนวณ
๔. การตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
๕. การตรวจสอบการผ่านรายการ
๖. การสอบทาน
๗. การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน
๘. การสัมภาษณ์
๙. การยืนยัน

### ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖  
(รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบ)

### ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นายพลากร ณะกำคำแหล่ง ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน นักวิชาการตรวจสอบภายใน โดยมี นางสาวรัตนา ทาแกง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เป็นผู้ช่วย

### งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน ค่าวัสดุสำนักงานในการตรวจสอบภายในประจำปี ไม่ได้ขอตั้งงบประมาณเบิกจ่าย เพื่อเป็นการประหยัดทรัพยากรและเป็นการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุด ดังนั้น การใช้วัสดุสำนักงานในการตรวจสอบภายใน จึงเบิกวัสดุสำนักงานเท่าที่จำเป็นจากพัสดุ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีดอนมูล

  
ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นายพลากร ณะกำคำแหล่ง)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน นักวิชาการตรวจสอบภายใน

วันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

  
ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายศรียนต์ เชื้อชิต)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีดอนมูล

วันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

  
ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายสามารถ จันทapun)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีดอนมูล

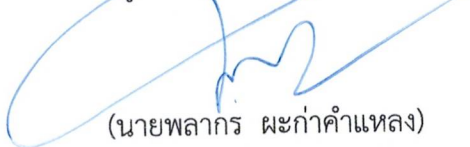
วันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

องค์การบริหารส่วนตำบลศรีดอนมูล


รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบแผนการตรวจสอบ	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัด	๑. งานนโยบายและแผน - การดำเนินงานเกี่ยวกับข้อบัญญัติงบประมาณ	๑ ครั้ง/ปี	ธ.ค. ๖๕	๑/๒๐	นายพลากร ณะกำคำแหล่ง ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษา ราชการแทน นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน โดยมี นางสาวรัตนา ทาแกง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบาย และแผนชำนาญการ เป็นผู้ช่วย	ระยะเวลา ๑ ปี เท่ากับ ๒๔๐ วัน ๑ เดือน เท่ากับ ๒๐ วัน
	๒. ติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน - สอบทานการประเมินผล ระบบการควบคุมภายใน ตาม ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๖๑ แบบ ปค.๔, ปค.๕	๑ ครั้ง/ปี	พ.ย. ๖๕	๑/๒๐		
	๓. งานบริการให้คำปรึกษา - การบริการให้คำปรึกษาและแนะนำ	ตลอดปีงบฯ				

ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ

  
(นายพลากร ณะกำคำแหล่ง)  
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษา  
ราชการแทน  
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจทานแผนการตรวจสอบ

  
(นายศรียนต์ เชื้อชิต)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีดอนมูล

ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

  
(นายสามารถ จันทapun)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีดอนมูล

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบแผนการตรวจสอบ	หมายเหตุ
๒. กองคลัง	๑. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้					
	๑.๑) การเร่งรัดจัดเก็บลูกหนี้ค้างชำระ	๑ ครั้ง/ปี	มิ.ย. ๖๖	๑/๒๐	นายพลากร ณะกำคำแหง ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหาร ส่วนตำบล รักษาราชการแทน นักวิชาการตรวจสอบภายใน โดยมี นางสาวรัตนา ทาแกง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบาย และแผนชำนาญการ เป็นผู้ช่วย	ระยะเวลา ๑ ปี เท่ากับ ๒๔๐ วัน ๑ เดือน เท่ากับ ๒๐ วัน
	๒. ติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	พ.ย.๖๕	๑/๒๐		
- สอบทานการประเมินผล ระบบการควบคุมภายใน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๖๑ แบบ ปค.๔, ปค.๕						
๓. งานบริการให้คำปรึกษา						
- การบริการให้คำปรึกษาและแนะนำ		ตลอดปีงบประมาณ				

ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ

(นายพลากร ณะกำคำแหง)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน  
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจทานแผนการตรวจสอบ

(นายศรียนต์ เชื้อชิต)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีดอนมูล

ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายสามารถ จันทาพูน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีดอนมูล

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบแผนการตรวจสอบ	หมายเหตุ
๓. กองช่าง	<p>๑. การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอน ฯลฯ</p> <p>๒. ติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน</p> <p>- สอบทานการประเมินผล ระบบการควบคุมภายใน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๖๑ แบบ ปค.๔, ปค.๕</p> <p>๓. งานบริการให้คำปรึกษา</p> <p>- การบริการให้คำปรึกษาและแนะนำ</p>	<p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>ตลอดปีงบประมาณ</p>	<p>พ.ค. ๖๖</p> <p>พ.ย. ๖๕</p>	<p>๑/๒๐</p> <p>๑/๒๐</p>	นายพลากร ณะกำคำแหล่ง ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน นักวิชาการตรวจสอบภายใน โดยมี นางสาวรัตน ทาแกง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เป็นผู้ช่วย	ระยะเวลา ๑ ปี เท่ากับ ๒๔๐ วัน ๑ เดือน เท่ากับ ๒๐ วัน

ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ

(นายพลากร ณะกำคำแหล่ง)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน  
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจทานแผนการตรวจสอบ

(นายศรียนต์ เชื้อชิต)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีดอนมูล

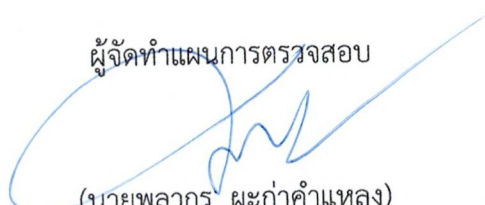
ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายสามารถ จันทapun)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีดอนมูล

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ แผนการตรวจสอบ	หมายเหตุ
๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	๑. การเบิกจ่ายเงินอาหารกลางวันและอาหารเสริม(นม)	๑ ครั้ง/ปี	ก.ค. ๖๖	๑/๒๐	นายพลากร ณะกำคำแหล่ง ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน นักวิชาการตรวจสอบภายใน โดยมี นางสาวรัตนา ทาแกง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เป็นผู้ช่วย	ระยะเวลา ๑ ปี เท่ากับ ๒๔๐ วัน ๑ เดือน เท่ากับ ๒๐ วัน
	๒. ติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน - สอบทานการประเมินผล ระบบการควบคุมภายใน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๖๑ แบบ ปค.๔, ปค.๕	๑ ครั้ง/ปี	พ.ย. ๖๕	๑/๒๐		
	๓. งานบริการให้คำปรึกษา - การบริการให้คำปรึกษาและแนะนำ	ตลอดปีงบฯ				

ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ



(นายพลากร ณะกำคำแหล่ง)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน  
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจทานแผนการตรวจสอบ



(นายศรียนต์ เชื้อขิต)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีดอนมูล

ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ



(นายสามารถ จันทาพูน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีดอนมูล



## นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

หน่วยตรวจสอบภายใน มีความเป็นอิสระ ปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ พึ่งปฏิบัติ การจัดทำแผนการตรวจสอบที่ได้ประเมินถึงปัจจัยเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง (Risk based Approach) การบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) และการบริการให้คำแนะนำปรึกษา (Consultancy Service) โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่า ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในบรรลุผลตามวัตถุประสงค์จึงได้กำหนดนโยบาย และขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในถือปฏิบัติ ดังนี้

### นโยบายการตรวจสอบ

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ มีความเป็นอิสระเที่ยงธรรม โปร่งใส ยึดมั่นในอุดมการณ์แห่งวิชาชีพ จรรยาบรรณ ซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม และเที่ยงธรรม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในเรื่องที่ทำการตรวจสอบ
๒. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่ทำการตรวจสอบ งานที่ตนเองเป็นผู้ปฏิบัติหรือดำเนินการ ภายใน ๑ ปี เพื่อให้เสียความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมในการตรวจสอบ
๓. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องผิดกฎหมาย และการดำเนินการในลักษณะผลประโยชน์ทับซ้อนกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ
๔. เสริมสร้างความสามัคคีมีการทำงานเป็นทีม ผลสำเร็จของงานเป็นผลงานของทุกคน
๕. ให้ปฏิบัติต่อหน่วยรับตรวจเสมือนลูกค้า วัตถุประสงค์เพื่อเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงาน หรือหลักเกณฑ์การปฏิบัติตามกฎระเบียบ เพื่อปรับปรุงการแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น มิใช่ลักษณะการจับผิด
๖. ต้องปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติมีการศึกษาหา ความรู้ และพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง
๗. การวางแผนการตรวจสอบให้ครอบคลุมถึงความเสี่ยงขององค์กร ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันโดยปฏิบัติตามคู่มือการตรวจสอบภายใน มาตรฐานและจริยธรรมการตรวจสอบภายใน
๘. ดำเนินบทบาทในการเสริมสร้างให้มีระบบบริหารจัดการที่ดี โดยการตรวจสอบเพื่อให้ทราบและแสดงความเห็นเกี่ยวกับการบริหารและดำเนินงาน ว่าเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ แผนงาน วัตถุประสงค์ขององค์กร โดยประหยัด ได้ผลตามเป้าหมาย และมีผลคุ้มค่า
๙. ให้มีการประชุมในหน่วยงานอย่างน้อยเดือนละครั้ง เพื่อได้ทราบปัญหาจากการตรวจสอบและแนะนำแนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
๑๐. พัฒนาศักยภาพของบุคลากร ให้มีประสิทธิภาพ สร้างขวัญ กำลังใจและความสามัคคีในการปฏิบัติหน้าที่

นโยบายการดำเนินงาน...



## นโยบายการดำเนินงาน

หน่วยตรวจสอบภายใน มีการกำหนดนโยบายที่สอดคล้องกับนโยบายของคณะผู้บริหาร

๑. นโยบายงานตรวจสอบด้านการบริหารการเงินและการบัญชี หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบความถูกต้องเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน ตลอดจนการบันทึกบัญชีการพัสดุ การบริหารงบประมาณ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและโปร่งใส

๒. นโยบายงานตรวจสอบด้านการปฏิบัติงาน หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงาน การบริหารและการจัดการด้านวิชาการ งานสนับสนุนด้านวิชาการ การบริการวิชาการและการจัดหารายได้ ว่าได้ดำเนินการให้มีความสอดคล้องกับนโยบาย แผนงาน วัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยและหน่วยรับตรวจ และดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพียงใด

๓. นโยบายงานตรวจสอบด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานโดยใช้ระบบสารสนเทศ และการนำระบบสารสนเทศมาช่วยในการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจได้อย่างเหมาะสม

๔. นโยบายงานตรวจสอบพิเศษ หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบและประเมินผลกรณีได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร หรือมีข้อเสนอแนะจากผู้ตรวจสอบภายนอก เช่น สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เป็นต้น ด้วยความเต็มใจและปฏิบัติหน้าที่อย่างต่อเนื่องจนกว่าการสรุปงานตรวจสอบพิเศษจะเสร็จสิ้น

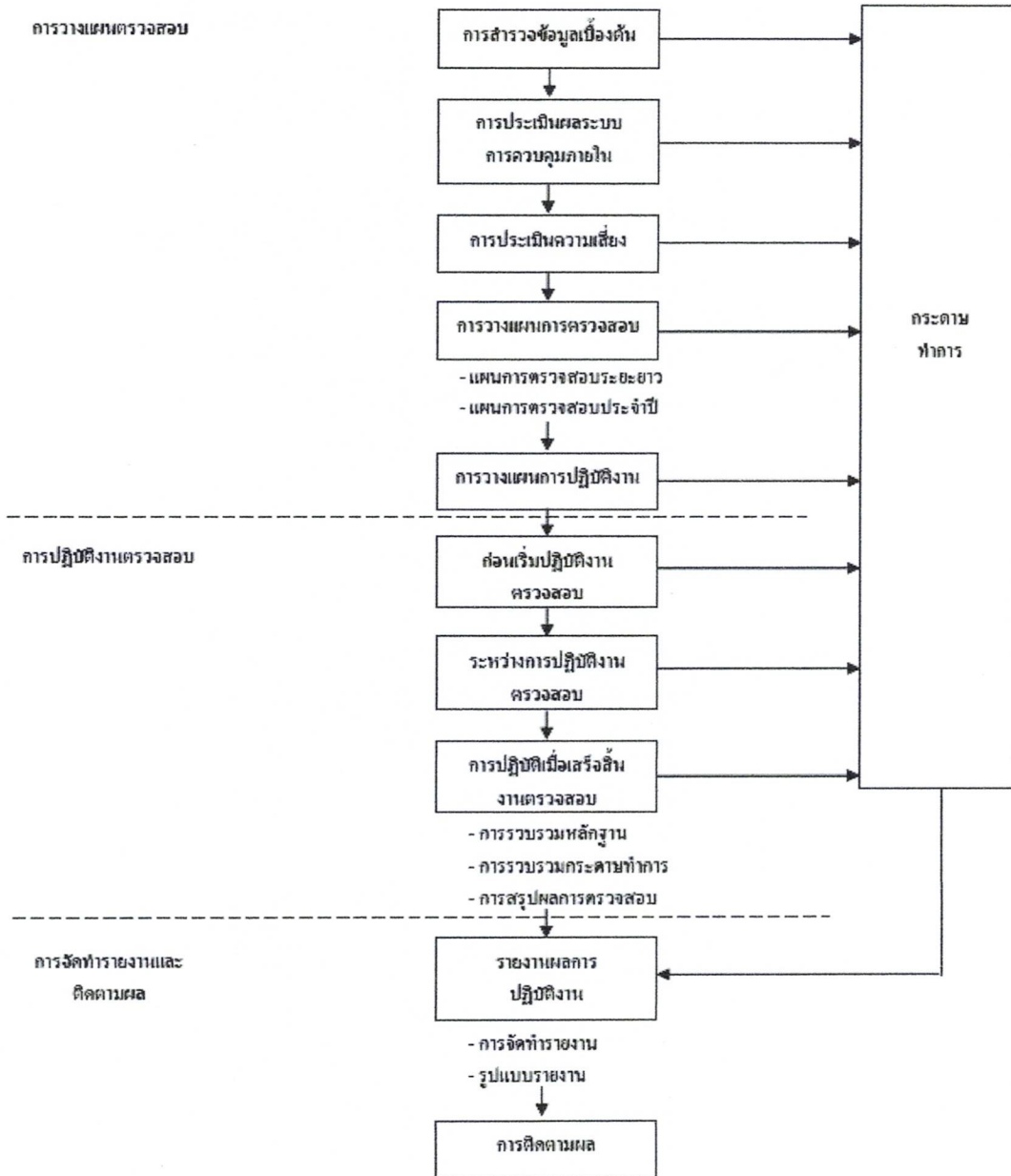
## บทบาทหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายในที่เหมาะสม

หน่วยตรวจสอบภายในควรมีความอิสระในหน้าที่ ไม่ควรเข้าไปมีส่วนร่วมในการตัดสินใจทางการบริหาร และไม่ควรมีส่วนร่วมในการดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริง อย่างไรก็ตามสามารถให้คำปรึกษาหรือข้อเสนอแนะได้ตามความเหมาะสม

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน...

### ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

#### กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process)



ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

(นายพลากร ฝะกาคำแหล่ง)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน  
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

- รับทราบ แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ และนโยบาย - ขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
ตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. นางสาวสุภาวดี สันธิ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด .....

๒. นางไพรินทร์ เตมา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง .....

๓. นายพลากร ณะกำคำแหล่ง ตำแหน่ง รองปลัดฯ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง .....

๔. นายวิหิต สารระนา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ .....



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลศรีดอนมูล

ที่ ๑๐๐๔ / ๒๕๖๕

เรื่อง การแต่งตั้งให้รักษาราชการแทน ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีดอนมูล

.....

เพื่อให้การดำเนินการตรวจสอบภายในหน่วยงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีดอนมูล ดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล จึงอาศัยความตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๕ , ข้อ ๗ และข้อ ๘ ประกอบกับระเบียบคณะกรรมการการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๔๖ ข้อ ๕

จึงขอแต่งตั้ง นายพลากร ณะกำคำแหล่ง ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลให้รักษาราชการแทน ในตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีดอนมูล

โดยมี นางสาวรัตน ทาแกง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เป็นผู้ช่วย

**มีหน้าที่ รับผิดชอบ ดังนี้**

๑. เสนอแผนงานตรวจสอบประจำปี และแผนงานตรวจสอบระยะยาว (๓ ปี) ให้นักวิชาการตรวจสอบภายใน เสนอขออนุมัติต่อนายกององค์การบริหารส่วนตำบลศรีดอนมูล โดยผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. ผู้ตรวจสอบภายใน รายงานผลการตรวจสอบโดยตรงต่อนายกององค์การบริหารส่วนตำบลศรีดอนมูล โดยผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๓. รายงานผลการตรวจสอบและการข้อมูลเชิงวิเคราะห์ ประเมินผล ข้อเสนอแนะ คำปรึกษา ตามแนวทางที่มาตราฐานการตรวจสอบภายในกำหนดไว้ดังนี้

๓.๑ ข้อมูลเกี่ยวกับความเพียงพอ และประเมินประสิทธิผลของระบบควบคุมภายในทั้งทางการเงิน การบัญชี และการปฏิบัติงาน

๓.๒. ผู้ตรวจสอบภายใน ควรประสานงานกับหน่วยงานรับตรวจ (สำนัก/กอง) เพื่อให้ผู้บริหารของหน่วยงานรับตรวจมีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะ ในอันที่จะทำให้ผลการตรวจสอบมีประโยชน์สามารถนำไปสู่การพัฒนา ปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๓.๓. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจ เป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานการตรวจสอบ

๓.๔. ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบ ตารางเวลาการตรวจสอบ โดยมีการพิจารณาร่วมกับฝ่ายบริหาร

๓.๕. ประสานงานกับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน...

๓.๕. ประสานงานกับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดผลงานร่วมที่เป็นประโยชน์ต่อ องค์การบริหารส่วนตำบลศรีดอนมูล

๔. เมื่อดำเนินการตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจประจำปีเสร็จแล้ว ให้ส่งรายงานผลการตรวจสอบภายในให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบ และ หน่วยงานที่ตรวจสอบตามกำหนดระยะเวลาตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ได้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดรอบคอบ และเคร่งครัด และศึกษางานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย อย่าให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ หากเกิดเหตุขัดข้องหรือไม่สามารถดำเนินการได้ ให้รายงานผู้บริหารฯ ได้รับทราบโดยเร็ว และให้รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหารท้องถิ่นอย่างน้อยทุกสองเดือนหรือเมื่อตรวจสอบเรื่องใดเรื่องหนึ่งแล้วเสร็จตามแผน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๕

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๕



(นายสามารถ จันทาพูน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีดอนมูล