แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 – พ.ศ. 2568

องค์การบริหารส่วนตำบลศรีดอนมูล
อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย

องค์การบริหารส่วนตำบลศรีดอนมูล
แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ – พ.ศ.๒๕๖๘

หลักการ

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

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ และระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๔๖

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...

ขอบเขตการตรวจสอบ

ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน ตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ ๔ สำนัก/กอง ดังนี้

๑. สำนักปลัด

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

<u>ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ</u>

ตรวจสอบข้อมูล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ – พ.ศ.๒๕๖๘

(รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบ)

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

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

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากเป็นการตรวจสอบภายในหน่วยงาน ค่าวัสดุสำนักงานในการตรวจสอบภายในประจำปี ไม่ได้ขอตั้งงบประมาณเบิกจ่าย เพื่อเป็นการประหยัดทรัพยากรและเป็นการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุด ดังนั้น การใช้วัสดุสำนักงานในการตรวจสอบภายใน จึงเบิกวัสดุสำนักงานเท่าที่จำเป็นจากพัสดุกลางองค์การบริหารส่วนตำบลศรีดอนมูล

ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

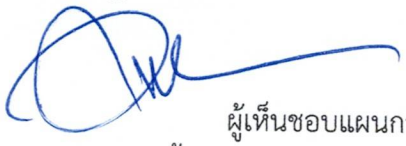
(นายพลากร ผะก่าคำแหลง)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

วันที่ ๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๕

ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ...



ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายศรียนต์ เชื้อชิต)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีดอนมูล

วันที่ ๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๕

ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายสามารถ จันทาพูน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีดอนมูล

วันที่ ๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๕

เอกสารแนบ

องค์การบริหารส่วนตำบลศรีดอนมูล

แผนการตรวจสอบระยะยาว

ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ - พ.ศ. ๒๕๖๘

(รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ)

หน่วยรับตรวจ	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖		ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗		ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘		หมายเหตุ
	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	
สำนักปลัด							
งานนโยบายและแผน							
๑. การดำเนินงานเกี่ยวกับข้อบัญญัติงบประมาณ	๑ ครั้ง/ปี	ธ.ค.-๖๖					
๒. การดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำแผน			๑ ครั้ง/ปี	ต.ค.-๖๖			ระยะเวลา
๓. การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ					๒ ครั้ง/ปี	มิ.ย.-๖๘	๑ ปี เท่ากับ ๒๔๐ วัน ๑ เดือน เท่ากับ ๒๐วัน
งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน							
๑. การดำเนินการเกี่ยวกับการขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ เอดส์ และผู้พิการ			๑ ครั้ง/ปี	พ.ย.-๖๗			
งานบุคลากร							
๑. การบรรจุ แต่งตั้ง และการโอน (ย้าย)							ระยะเวลา
๒. การเลื่อนระดับ เลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน							๑ ปี เท่ากับ ๒๔๐ วัน
๓. การลา			๑ ครั้ง/ปี	พ.ค.-๖๗	๑ ครั้ง/ปี	พ.ค.-๖๘	๑ เดือน เท่ากับ ๒๐วัน
๔. สัญญาจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ							
๕. สัญญาจ้างพนักงานจ้างทั่วไป							

หน่วยรับตรวจ	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖		ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗		ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘		หมายเหตุ
	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	
งานสารบรรณ							
๑. การคุมหนังสือรับ - ส่ง ๒. การคุมประกาศ คำสั่ง ๓. ความครบถ้วนของเอกสาร			๑ ครั้ง/ปี	ม.ค.-๖๗			
งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม							
๑. การจัดทำโครงการต่างๆ ๒. งานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น(สปสช.)			๑ ครั้ง/ปี	ธ.ค.-๖๖	๑ ครั้ง/ปี	ธ.ค.-๖๗	
การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน							
สอบทานการประเมินผล ระบบการควบคุมภายใน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๖๑ แบบ ปค.๔, ปค.๕	๑ ครั้ง/ปี	พ.ย.-๖๕	๑ ครั้ง/ปี	พ.ย.-๖๖	๑ ครั้ง/ปี	พ.ย.-๖๗	
งานบริการให้คำปรึกษา							
การบริการให้คำปรึกษาและแนะนำ	ตลอดปีงบฯ		ตลอดปีงบฯ		ตลอดปีงบฯ		

หน่วยรับตรวจ	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖		ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗		ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘		หมายเหตุ
	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	
กองคลัง							
การเงินและการบัญชี							
๑. ฎีกาเบิกจ่าย (ค่าเดินทางไปราชการ)			๑ ครั้ง/ปี	ก.ค.-๖๗	๑ ครั้ง/ปี	ก.ค.-๖๘	ระยะเวลา ๑ ปี เท่ากับ ๒๔๐ วัน
๒. ฎีกาเบิกจ่าย (ค่าตอบแทน)			๑ ครั้ง/ปี	พ.ย.-๖๖	๑ ครั้ง/ปี	พ.ย.-๖๗	๑ เดือน เท่ากับ ๒๐วัน
๓. เงินยืม/การส่งใช้เงินยืม			๑ ครั้ง/ปี	ส.ค.-๖๗	๑ ครั้ง/ปี	ส.ค.-๖๘	
๔. ฎีกาเบิกจ่ายเงิน (หลักประกันสัญญา)			๑ ครั้ง/ปี	ก.ย.-๖๗	๑ ครั้ง/ปี	ก.ย.-๖๘	
๕. เงินอุดหนุน			๑ ครั้ง/ปี	ส.ค.-๖๗	๑ ครั้ง/ปี	ส.ค.-๖๘	
๖. งบการเงินประจำปี			๑ ครั้ง/ปี	พ.ย.-๖๖	๑ ครั้ง/ปี	พ.ย.-๖๗	
งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ							
๑. การตรวจสอบพัสดุประจำปี			๑ ครั้ง/ปี	ม.ค.-๖๗	๑ ครั้ง/ปี	ม.ค.-๖๘	ระยะเวลา ๑ ปี เท่ากับ ๒๔๐ วัน
๒. การควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์และยานพาหนะ			๑ ครั้ง/ปี	ก.พ.-๖๗	๑ ครั้ง/ปี	ก.พ.-๖๘	๑ เดือน เท่ากับ ๒๐วัน
๓. การจัดซื้อ/จัดจ้าง			๑ ครั้ง/ปี	มี.ค.-๖๗	๑ ครั้ง/ปี	มี.ค.-๖๘	
งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้							
๑. การบริหารการจัดเก็บรายได้ประเภทต่าง ๆ							
๒. การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีทุกประเภท			๑ ครั้ง/ปี	มิ.ย.-๖๗	๑ ครั้ง/ปี	มิ.ย.-๖๘	ระยะเวลา ๑ ปี เท่ากับ ๒๔๐ วัน
๓. การเร่งรัดจัดเก็บหนี้ค้างชำระ	๑ ครั้ง/ปี	มิ.ย.-๖๖					๑ เดือน เท่ากับ ๒๐ วัน
งานบริการให้คำปรึกษา							
การบริการให้คำปรึกษาและแนะนำ	ตลอดปีงบฯ		ตลอดปีงบฯ		ตลอดปีงบฯ		

หน่วยรับตรวจ	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖		ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗		ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘		หมายเหตุ
	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	
การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน สอบทานการประเมินผล ระบบการควบคุมภายใน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๖๑ แบบ ปค.๔, ปค.๕	๑ ครั้ง/ปี	พ.ย.-๖๕	๑ ครั้ง/ปี	พ.ย.-๖๖	๑ ครั้ง/ปี	พ.ย.-๖๗	ระยะเวลา ๑ ปี เท่ากับ ๒๔๐ วัน ๑ เดือน เท่ากับ ๒๐วัน
งานบริการให้คำปรึกษา การบริการให้คำปรึกษาและแนะนำ	ตลอดปีงบฯ		ตลอดปีงบฯ		ตลอดปีงบฯ		
กองช่าง ๑. งานออกแบบและควบคุมอาคาร ๒. การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอน	๑ ครั้ง/ปี	พ.ค.-๖๖	๑ ครั้ง/ปี	พ.ค.-๖๖	๑ ครั้ง/ปี	พ.ค.-๖๗	ระยะเวลา ๑ ปี เท่ากับ ๒๔๐ วัน ๑ เดือน เท่ากับ ๒๐วัน
การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน สอบทานการประเมินผล ระบบการควบคุมภายใน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๖๑ แบบ ปค.๔, ปค.๕	๑ ครั้ง/ปี	พ.ย.-๖๕	๑ ครั้ง/ปี	พ.ย.-๖๖	๑ ครั้ง/ปี	พ.ย.-๖๗	ระยะเวลา ๑ ปี เท่ากับ ๒๔๐ วัน ๑ เดือน เท่ากับ ๒๐วัน
งานบริการให้คำปรึกษา การบริการให้คำปรึกษาและแนะนำ	ตลอดปีงบฯ		ตลอดปีงบฯ		ตลอดปีงบฯ		

หน่วยรับตรวจ	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖		ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗		ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘		หมายเหตุ
	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม							ระยะเวลา
๑. การดำเนินงานของโรงเรียนในสังกัด			๑ ครั้ง/ปี	เม.ย.-๖๗	๑ ครั้ง/ปี	เม.ย.-๖๘	๑ เดือน เท่ากับ ๒๐วัน
๒. การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด			๑ ครั้ง/ปี	ธ.ค.-๖๖	๑ ครั้ง/ปี	ธ.ค.-๖๗	
๓. การเบิกจ่ายเงินอาหารกลางวันและอาหารเสริม(นม)	๑ ครั้ง/ปี	ก.ค.-๖๖	๑ ครั้ง/ปี	ก.ค.-๖๗	๑ ครั้ง/ปี	ก.ค.-๖๘	
การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน							
สอบทานการประเมินผล ระบบการควบคุมภายใน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๖๑ แบบ ปค.๔, ปค.๕	๑ ครั้ง/ปี	พ.ย.-๖๖	๑ ครั้ง/ปี	พ.ย.-๖๖	๑ ครั้ง/ปี	พ.ย.-๖๗	
งานบริการให้คำปรึกษา							
การบริการให้คำปรึกษาและแนะนำ	ตลอดปีงบฯ		ตลอดปีงบฯ		ตลอดปีงบฯ		

ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ

(นายพลากร ผะก่าคำแหลง)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจทานแผนการตรวจสอบ

(นายศรียนต์ เชื้อชิต)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีดอนมูล

ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายสามารถ จันทาพูน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีดอนมูล

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลศรีดอนมูล

ที่ ชร ๗๕๓๐๑/๓ **วันที่** ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติปรับปรุงแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ และแผนการตรวจสอบระยะยาวประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๖๘

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีดอนมูล

เรื่องเดิม

กระบวนการบริหารสำหรับหน่วยงานตรวจสอบภายในจำเป็นต้องกำหนดแผนไว้ล่วงหน้า เช่นเดียวกับการบริหารงานอื่นๆ โดยแผนการตรวจสอบภายใน ที่กำหนดเป็นการวางแผนดำเนินการล่วงหน้ามีระยะเวลา ๑ ปี ลักษณะของแผนจะกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต เรื่องที่ตรวจสอบ ความถี่ หน่วยรับตรวจ อัตรากำลัง เวลา ผู้รับผิดชอบ ผู้สอบทานการตรวจ ดังนั้นแผนการตรวจสอบภายในจึงเปรียบเสมือนเข็มทิศเพื่อชี้ทางให้ผู้ตรวจสอบปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดอันนำไปสู่เป้าหมาย วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

ข้อเท็จจริง

หน่วยงานตรวจสอบภายในจำเป็นต้องวางแผนการตรวจสอบให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๑๗ (๔) ให้จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ให้มีความเหมาะสม และแผนตรวจสอบภายในระยะยาว (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ – พ.ศ.๒๕๖๘) โดยให้เหมาะสมกับปริมาณตรวจสอบ ความยากง่าย ความรู้ความสามารถ และรายงานผลการตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบภายในให้ผู้บริหารและผู้กำกับดูแลทราบตามกำหนดเวลา

ระเบียบ/ข้อกฎหมาย

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

๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๑๗ (๔) ให้จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ

ข้อพิจารณา/อนุมัติ

โปรดพิจารณาเห็นชอบ และอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ และแผนตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ – พ.ศ.๒๕๖๘ (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายบันทึกนี้)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายพลากร ผะก่าคำแหลง)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน
นักวิชากาตรวจสอบภายใน

ความเห็นของปลัด...

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีดอนมูล

.....

(นายศรียนต์ เชื้อชิต)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีดอนมูล

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีดอนมูล

☑ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

.....

(นายสามารถ จันทาพูน)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีดอนมูล

- รับทราบ ตามบันทึกข้อความ หน่วยตรวจสอบภายใน ที่ ชร ๗๕๓๐๑/๓ ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

  เรื่อง ขออนุมัติปรับปรุงแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ และแผนการตรวจสอบระยะยาวประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๘

  ๑. นางสาวสุภาวดี สันธิ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด .....

  ๒. นางไพรินทร์ เตมา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง .....

  ๓. นายพลากร ผะก่าคำแหลง ตำแหน่ง รองปลัดฯ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง .....

  ๔. นายวิทิต สาระนา ตำแหน่ง ผู้อำนวยกองการศึกษาฯ .....

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลศรีดอนมูล

ที่ ๑๐๐๕ /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 ผะก่าคำแหลง ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลให้รักษาราชการแทน ในตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีดอนมูล

โดยมี นางสาวรัตนา ทาแกง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เป็นผู้ช่วย

<u>มีหน้าที่ รับผิดชอบ ดังนี้</u>

๑. เสนอแผนงานตรวจสอบประจำปี และแผนงานตรวจสอบระยะยาว (๓ ปี) ให้นักวิชาการตรวจสอบภายใน เสนอขออนุมัติต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีดอนมูล โดยผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. ผู้ตรวจสอบภายใน รายงานผลการตรวจสอบโดยตรงต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีดอนมูล โดยผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๓. รายงานผลการตรวจสอบและการข้อมูลเชิงวิเคราะห์ ประเมินผล ข้อเสนอแนะ คำปรึกษา ตามแนวทางที่มาตรฐานการตรวจสอบภายในกำหนดไว้ดังนี้

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 ให้ส่งรายงานผลการตรวจสอบภายในให้ผู้ว่าราชการการจังหวัดทราบ 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