



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง

ที่ ๔๔๕/๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

เพื่อให้การตรวจสอบภายในหน่วยงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง ดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ และระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๔๖

เพื่อให้การประเมินผลการตรวจสอบภายใน และการรายงานขององค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง เป็นไปตามระเบียบดังกล่าว จึงมอบหมายให้ นางสาวอรวีไล ยงพาณิชย์ ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ ปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

ปฏิบัติหน้าที่

๑. จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี

๒. ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่น ๆ ให้เป็นไปตาม นโยบาย กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง และมติ คณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแล รักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภท ว่าเป็นไปโดยมี ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

๓. เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจถูกต้องตามที่ผู้ ตรวจสอบภายในเสนอแนะ

๔. เมื่อดำเนินการตรวจสอบภายในตามแผนเสร็จแล้ว ให้ส่งรายงานผลการตรวจสอบภายใน ให้จังหวัดทราบเพื่อจะได้ทราบปัญหาและหาวิธีหรือแนวทางแก้ไข

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบดังกล่าวกำหนดไว้โดยเคร่งครัด

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายเสนห์ สุภาษิต)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานนิติการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง

ที่ - วันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง / ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง

ตามที่กระทรวงมหาดไทยได้ออกระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๘ ว่าด้วยการเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติ และระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๔๖ และคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง ที่ ๔๔๕/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๑ มอบหมายให้ข้าพเจ้าปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน ตามที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินและคู่มือการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกระทรวงมหาดไทยกำหนด ว่าด้วยแนวทางการตรวจสอบ ความถูกต้องและความน่าเชื่อถือได้ของข้อมูล ตัวเลขต่างๆ ตรวจสอบการปฏิบัติงานรวมถึงงานบริหารด้านอื่นๆให้เป็นไปตามนโยบายกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สิน การใช้ทรัพยากรทุกประเภท เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ประหยัด ด้วยเทคนิคและวิธีการที่ยอมรับโดยทั่วไป ซึ่งเป็นกิจกรรมที่ดำเนินการอย่างเป็นอิสระและเป็นกลาง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าสามารถที่จะป้องกันการเกิดความเสียหายหรือทุจริตรั่วไหลเกี่ยวกับงานการเงินหรือทรัพย์สินต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง ซึ่งจะสามารถแก้ไขได้ทันทั่วทั้งที่เมื่อเกิดข้อผิดพลาดขึ้น ข้าพเจ้าจึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบขึ้นเพื่อป้องกันและแก้ไขข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นดังกล่าวได้ทันทั่วทั้งที่ และเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอให้ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่เจ้าหน้าที่ทำงานในการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
๒. จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
๓. จัดเตรียมรายละเอียดแผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
๔. จัดทำบัญชีและเอกสารประกอบรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งจะให้เจ้าหน้าที่ทำงานในการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในตรวจสอบได้
๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่เจ้าหน้าที่ทำงานในการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของเจ้าหน้าที่ทำงานในการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ในเรื่องต่างๆ ที่ผู้บริหารสั่งการให้ปฏิบัติ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของแต่ละกองกระทำโดยจงใจไม่

/ ปฏิบัติตาม...

ปฏิบัติตาม หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามรายละเอียดข้างต้น เจ้าหน้าที่ทำงานในการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในจะรายงานผู้บริหารพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี การตรวจสอบจะดำเนินการตรวจสอบในระหว่างปฏิบัติงานและตรวจสอบเป็นครั้งคราว

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการตรวจสอบขององค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ เพื่อพิจารณาอนุมัติ ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)



(นางสาวอรวีไล ยิงพานิชย์)

นิติกรปฏิบัติการ

ปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด

เห็นชอบให้ดำเนินการตามรายละเอียดที่แนบมา

(ลงชื่อ)



(นางสาวสุทธานันท์ ปัญใจแก้ว)

หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง

เห็นชอบให้ดำเนินการตามรายละเอียดที่แนบมา

(ลงชื่อ)



(นายกรณ์วัชพล นุสุริยาสันต์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง

เห็นชอบให้ดำเนินการตามรายละเอียดที่แนบมา

(ลงชื่อ)



(นายเสนห์ สุภาชิต)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง

งานนิติการ องค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง
แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

๑. หลักการ

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น นอกจากนี้การตรวจสอบภายในยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอน ถูกต้องตามระเบียบ และกฎหมายที่กำหนดโดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงานและวิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้นการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้างเป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

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

๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๒.๑ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานและผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ ว่าบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และประหยัด

๒.๒ เพื่อสอบทานความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูลตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่ามีเพียงพอและเหมาะสมหรือไม่

๒.๔ เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และคุ้มค่า

๒.๕ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาจากการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

๓.๑ หน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ หน่วยงาน และหน่วยงาน/กลุ่มงานที่รับเงินอุดหนุนจาก อบต. ดังนี้

/๑. สำนักปลัด...

๑. สำนักปลัด

๒. กองคลัง

๓. กองช่าง

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๓.๒ เรื่องที่จะตรวจสอบ (รายละเอียดตามแนบ)

๓.๓ ระยะเวลาของข้อมูลที่จะตรวจสอบ ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

๔. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

งานนิติการ องค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง

นางสาวอรวีโล ยงพาณิชย์ ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ ปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

๕. ประเมินการค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบ (ไม่มี)

๖. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

องค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง มีการบริหารจัดการที่ดี ด้วยความโปร่งใสตรวจสอบได้ โดยมีระบบข้อมูลที่เชื่อถือได้ มีการป้องกันและรักษาทรัพย์สินที่ดี รวมถึงการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง ซึ่งส่งผลให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ลงชื่อ  ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวอรวีโล ยงพาณิชย์)

นิติกรปฏิบัติการ

ปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ  ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายกรณ์วัชพล นุสุริยาสันต์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง

ลงชื่อ  ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายเสน่ห์ สุภาชิต)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบตรวจ
กองคลัง	งานการเงินและการบัญชี ๑. การรับเงินและการเก็บรักษาเงิน ๒. การเบิกจ่ายเงินและใบสำคัญคู่จ่าย ๓. เงินรายได้ ๔. เงินยืม ๕. เงินกองงบประมาณ ๖. การบัญชีและการจัดทำงบการเงิน ๗. การบริหารงบประมาณ ๘. ติดตามและประเมินการควบคุมภายใน ๙. งานอื่นที่กฎหมายกำหนดเป็นหน้าที่ของส่วนการคลัง งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ๑๐. การจัดซื้อจัดจ้าง ๑๑. การบริหารงบประมาณ ๑๒. วิสตุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ๑๓. การจัดเก็บภาษี ๑๔. งานเร่งรัดจัดเก็บภาษี ๑๕. งานจัดทำทะเบียนลูกหนี้ภาษี	วิธีการสุ่มตรวจและ การสังเกตและการ สอบถาม	๒ ครั้ง/ปี	เมษายน ๖๒ กันยายน ๖๒	๑ คน/ ๕ วัน	นางสาวอรวิไล ยง-พาณิชย์ นิติกรปฏิบัติการ ปฏิบัติงานในตำแหน่ง จนท.ตรวจสอบภายใน

สำนักปลัด	๑. งานบริหารงานทั่วไป ๒. งานนโยบายและแผน ๓. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๔. งานสวัสดิการสังคม ๕. วัสดุ ครุภัณฑ์ การใช้และดูแลรักษารถยนต์ ติดตามและประเมินการควบคุมภายในและงานอื่นที่ ระบุเป็นอำนาจหน้าที่ของสำนักปลัด	วิธีการสุ่มตรวจและ การสังเกต หรือการสอบถาม	๑ ครั้ง/ปี	พฤศจิกายน ๖๑	๑ คน/ ๓ วัน	นางสาวอรวิไล ยง- พาณิชย์ นิติกรปฏิบัติการ ปฏิบัติงานในตำแหน่ง จนท.ตรวจสอบภายใน
กองช่าง	๑. งานก่อสร้าง ๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร ๓. งานประสานสาธารณูปโภค ๔. งานผังเมือง ๕. ติดตามและประเมินการควบคุมภายใน ๖. งานอื่นที่ระบุเป็นอำนาจหน้าที่ของส่วนโยธา	วิธีการสุ่มตรวจและ สอบถาม	๑ ครั้ง/ปี	สิงหาคม ๖๒	๑ คน/ ๓ วัน	นางสาวอรวิไล ยง- พาณิชย์ นิติกรปฏิบัติการ ปฏิบัติงานในตำแหน่ง จนท.ตรวจสอบภายใน
กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	๑. งานบริหารงานสาธารณสุข ๒. งานบริการสาธารณสุข ๓. งานจากเงินนอกงบประมาณ เช่น จาก สปสช. ๔. ติดตามและประเมินการควบคุมภายในและ งานอื่นที่ระบุเป็นอำนาจหน้าที่ของส่วน สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	วิธีการสุ่มตรวจและ การสังเกต หรือการสอบถาม	๑ ครั้ง/ปี	มกราคม ๖๒	๑ คน/ ๓ วัน	นางสาวอรวิไล ยง- พาณิชย์ นิติกรปฏิบัติการ ปฏิบัติงานในตำแหน่ง จนท.ตรวจสอบภายใน

กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม	๑. งานบริหารการศึกษา ๒. งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม ๓. ติดตามและประเมินการควบคุมภายในและ งานอื่นที่ระบุเป็นอำนาจหน้าที่ของส่วน การศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม	วิธีการสุ่มตรวจและ การสังเกตหรือการ สอบถาม	๑ ครั้ง/ปี	มีนาคม ๖๒	๑ คน/ ๓วัน	นางสาวอรวิไล ยง- พาณิชย์ นิติกรปฏิบัติการ ปฏิบัติงานในตำแหน่ง จนท.ตรวจสอบภายใน
-------------------------------------	---	--	------------	-----------	------------	--