



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงเมืองแอม โทร ๐๔๓-๐๔๐-๐๙๗

ที่ ขก ๗๙๗๐๑/.....-.....วันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงเมืองแอม

เรื่องเดิม

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลดงเมืองแอมได้มีคำสั่ง ที่ ๕๖๗ /๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๒ แต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่หน่วยตรวจสอบภายในนั้น เพื่อให้การดำเนินงานด้านการตรวจสอบภายใน เป็นไปตาม ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายในการควบคุมภายในและการบริหารจัดการ ความเสี่ยงโดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง ซึ่งต่อมากระทรวงการคลังได้กำหนด หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ นั้น

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลดงเมืองแอม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพของการดำเนินงาน ได้แก่ การปฏิบัติงานและการใช้ ทรัพยากรของหน่วยงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ซึ่งรวมถึงการลดความผิดพลาด ความเสียหายที่จะเกิดขึ้น ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

ข้อเสนอ

๑. เห็นควรพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในกิจกรรมดังกล่าวข้างต้น
๒. เห็นควรพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(ลงชื่อ)

(นางสาวกัลยาณี พิมพ์แน่น)

หัวหน้าสำนักงานปลัด

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงเมืองแอม

(☒) เห็นควรอนุมัติ

(☐) ไม่เห็นควรอนุมัติ เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ)

(นายพิเชษฐ์ เพ็งพักตร์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงเมืองแอม

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงเมืองแอม

(☒) อนุมัติ

(☐) ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ)

(นายทวี อรัญศรี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงเมืองแอม

สำเนาฉบับ



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลดงเมืองแอม เรื่อง การใช้แผนการตรวจสอบภายในประจำปี พ.ศ.๒๕๖๕

ด้วยหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลดงเมืองแอม ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี พ.ศ.๒๕๖๕ พร้อมทั้งกำหนดขอบเขตและระยะเวลาการเข้าตรวจสอบของแต่ละส่วนภายในองค์กร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ เพื่อให้การดำเนินงานได้บรรลุวัตถุประสงค์ ส่งเสริมให้งานประสบความสำเร็จ ลดความผิดพลาดและป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นภายในองค์กร ดังมีรายละเอียดต่าง ๆ ตามแผนการตรวจสอบภายในที่แนบท้ายประกาศนี้ โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔- ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายทวี อรัญศรี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงเมืองแอม

.....ผู้ร่าง/ผู้พิมพ์
.....ทาน
.....ตรวจ



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลดงเมืองแอม
เรื่อง การใช้แผนการตรวจสอบภายในประจำปี พ.ศ.๒๕๖๕

ด้วยหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลดงเมืองแอม ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี พ.ศ.๒๕๖๕ พร้อมทั้งกำหนดขอบเขตและระยะเวลาการเข้าตรวจสอบของแต่ละส่วนภายในองค์กร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ เพื่อให้การดำเนินงานได้บรรลุวัตถุประสงค์ ส่งเสริมให้งานประสบความสำเร็จ ลดความผิดพลาดและป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นภายในองค์กร ดังมีรายละเอียดต่าง ๆ ตามแผนการตรวจสอบภายในที่แนบท้ายประกาศนี้ โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔- ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายทวี อรัญศรี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงเมืองแอม

แผนการตรวจสอบภายในประจำปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕
หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลดงเมืองแอม
อำเภอเขาสวนกวาง จังหวัดขอนแก่น

หลักการและเหตุผล

การดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลดงเมืองแอม จะบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่วางไว้จำเป็นต้องอาศัยองค์ประกอบหลายด้าน เช่น ความร่วมมือร่วมใจ การประสานงานของบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลดงเมืองแอม จากทุกสำนัก ทุกกอง รวมทั้งฝ่ายบริหาร พนักงานและลูกจ้าง และเพื่อช่วยให้การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับด้าน การเงิน การคลัง การงบประมาณ พัสดุ รวมทั้งสวัสดิการต่าง ๆ ฯลฯ สอดคล้องกับนโยบายคณะผู้บริหาร แผนพัฒนาตำบล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และทำให้การใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปอย่างประหยัดเหมาะสม และถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องซึ่งจะทำให้การดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลดงเมืองแอมในภาพรวม เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลส่งผลกระทบต่อท้องถิ่นได้รับการพัฒนายิ่งขึ้น และเป็นไปอย่างต่อเนื่อง

ดังนั้น เพื่อให้บรรลุจุดมุ่งหมายดังกล่าว หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลดงเมืองแอม จึงเสนอแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งและมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแลรักษา ความปลอดภัยของทรัพย์สินและการใช้ทรัพยากรทุกประเภท ว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

๒. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและความเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงินการบัญชีและด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ว่าเพียงพอและเหมาะสม

๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ ได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาและสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๖. เพื่อลดข้อผิดพลาด/ข้อบกพร่องของหน่วยรับตรวจ

๗. เพื่อเป็นการป้องกันมิให้มีการปฏิบัติผิดระเบียบ หรือทุจริต

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. หน่วยรับตรวจ

๑.๑ สำนักงานปลัด อบต.

๑.๒ กองคลัง

๑.๓ กองช่าง

๑.๔ กองการศึกษาฯ และวัฒนธรรม

๒. เรื่องที่จะตรวจสอบและรายละเอียดขอบเขตในการตรวจสอบ
(ตามเอกสารแนบท้าย)

ระยะเวลาของข้อมูลที่จะตรวจสอบ (ปริมาณงานที่จะตรวจสอบ)

- ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวกัลยาณี พิมพ์แน่น ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบ

(ลงชื่อ).....ก.๗.....ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ
(นางสาวกัลยาณี พิมพ์แน่น)
หัวหน้าสำนักงานปลัด

(ลงชื่อ).....[ลายเซ็น].....ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(นายพิเชษฐ์ เพ็งพักตร์)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(ลงชื่อ).....[ลายเซ็น].....ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นายทวี อรัญศรี)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงเมืองแอม

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
ตามแผนการตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลดงเมืองแอม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	๑) การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ๒) หลักประกันสัญญา	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ถึง ธันวาคม ๒๕๖๔	ระยะเวลาและเรื่องที่ จะตรวจสอบอาจ ปรับเปลี่ยนได้ตาม ความเหมาะสม
สำนักปลัด	๓) การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี	มกราคม ๒๕๖๕	"
กองคลัง	๔) การรับและนำส่งเงิน ๕) การตรวจสอบพัสดุประจำปี ๖) การเบิกจ่ายเงิน	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี	กุมภาพันธ์ ถึง มีนาคม ๒๕๖๕	"
สำนักปลัด	๗) การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี ๘) การโอนเงินงบประมาณรายจ่าย ๙) การควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ , น้ำมัน เชื้อเพลิง ๑๐) การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการพนักงาน และลูกจ้าง ๑๑) การเบิกจ่ายการปฏิบัติงานป้องกันฯ ด้านอุทกภัย , อัคคีภัย ๑๒) การเบิกจ่ายพัสดุ น้ำมันเชื้อเพลิง การตรวจสอบการซ่อมบำรุงยานพาหนะ เกี่ยวกับการดับเพลิง อุปกรณ์ดับเพลิง และกาควบคุมการใช้นายพาหนะ (งาน ป้องกัน ฯ)	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี	เมษายน ถึง มิถุนายน ๒๕๖๕	"
กองคลัง	๑๓) การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีและแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การ เบิกจ่ายพัสดุ ทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ วัสดุ ครุภัณฑ์และยานพาหนะ ๑๔) การติดตามประเมินผลการควบคุม ภายใน	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี	กรกฎาคม ๒๕๖๕	"
กองช่าง	๑๕) การติดตามประเมินผลการควบคุม ภายใน ๑๖) การเบิกจ่ายพัสดุ ๑๗) การควบคุมการใช้นายพาหนะ ๑๘) การประมาณราคาค่าก่อสร้าง	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี	กรกฎาคม ถึง สิงหาคม ๒๕๖๕	"

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	หมายเหตุ
กองช่าง	๑๙) งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้าและการควบคุมงาน ก่อสร้าง	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี	สิงหาคม ๒๕๖๕	ระยะเวลาและเรื่องที่จะตรวจสอบอาจ ปรับเปลี่ยนได้ตาม ความเหมาะสม
กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม	๒๐) การติดตามประเมินผลการควบคุม ภายใน ๒๑ การเบิกจ่ายพัสดุ	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี	กรกฎาคม ๒๕๖๕ สิงหาคม ๒๕๖๕	“

(ลงชื่อ)..... ก.๗

(นางสาวกัลยาณี พิมพ์แน่น)

หัวหน้าสำนักงานปลัด