



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัด..... องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์.....

ที่ ขร. ๗๔๑๐๑/๔๗๘..... วันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๖.....

เรื่อง ขออนุมัติกฎบัตรและแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗.....

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

เรื่องเดิม

กระบวนการบริหารงาน งานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process) จำเป็นต้องกำหนดแผนไว้ล่วงหน้า เช่นเดียวกับการบริหารงานอื่น ๆ โดยแผนการตรวจสอบ (Audit Plan) ที่กำหนดเป็นการวางแผนดำเนินการล่วงหน้ามีระยะเวลา ๑ ปี ลักษณะของแผนจะกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต เรื่องที่ตรวจสอบ หน่วยรับตรวจ อัตรากำลัง เวลา ผู้รับผิดชอบ ผู้สอบทานการตรวจสอบ

ข้อเท็จจริง

ข้าพเจ้า นางสาวณิชา สุขวิริยสกุล ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน จึงจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ให้มีความเหมาะสมทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น โดยให้เหมาะสมกับปริมาณตรวจสอบความยากง่าย ความรู้ความสามารถ ทักษะ อัตรากำลัง จำนวนหน่วยรับตรวจ เวลาตรวจสอบภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่น การตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงิน การเผยแพร่องค์ความรู้ต่าง ๆ ให้คำปรึกษาแนะนำข้อระเบียบกฎหมายกับผู้ปฏิบัติงานอบต.ฯ และหน่วยงานภายนอกอื่น และภารกิจอื่น การประสานงานกรม/จังหวัด/อำเภอ/สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หน่วยงานตรวจสอบภายในจึงจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ในลักษณะยืดหยุ่น สามารถปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมกับทุกสถานการณ์

ข้อระเบียบ/กฎหมาย

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ (ข้อ ๘) กำหนดให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบภายในประจำปีต่อผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายน แล้วส่งแผนตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดฯ

๒. ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๔๖ (ข้อ ๕) กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายใน ส่งสำเนาแผนการตรวจสอบภายในประจำปีเมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้ส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับอนุมัติ ฯ

๓. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ (ข้อ ๑๘) กำหนดให้กรมบัญชีกลางเป็นผู้กำหนดมาตรฐาน คู่มือแนวปฏิบัติให้ผู้ตรวจสอบภายในถือปฏิบัติ

๔. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติราชการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ และ(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้อพิจารณา/...

ข้อพิจารณาและอนุมัติ

จึงเรียนมาเพื่อขอโปรดพิจารณาและอนุมัติดำเนินการดังต่อไปนี้

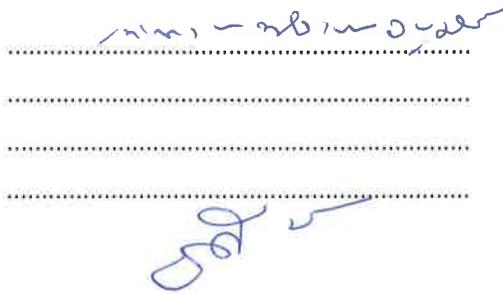
๑. โปรดพิจารณาเห็นชอบและอนุมัติกฎบัตรและแผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan) ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

๒. โปรดลงนามหนังสือนำส่งแผนการตรวจสอบภายใน ฯ (ตามข้อ ๑) เพื่อส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และผู้กำกับดูแล (จังหวัด,อำเภอ) ซึ่งได้แนบเสนอมาด้วยทำยนี้



(นางสาวณิชชา สุขวิริยสกุล)
นิติกรชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์



(นายบดีรินทร์ หงษ์หิน)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

ทราบ/เห็นชอบให้ดำเนินการ.....
.....
.....
.....



(นายรติพงษ์ เทพสุภา)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย

๑. หลักการ

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญ ที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยง จากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอน ถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด โดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขต แนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงานของ องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๔๖ และตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ “หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ” เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ และเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๔

๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานและผลการดำเนินงาน ของหน่วยรับตรวจว่าบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด

๒. เพื่อสอบทานความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูลตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุและด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน งาน และโครงการ ให้เป็นไปตามนโยบาย และเป้าหมายที่กำหนด

๔. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหา จากการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๕. เพื่อประเมินระบบควบคุมภายใน โดย

๕.๑) สอบทานการจัดวาง/ปรับปรุงระบบให้สอดคล้องกับมาตรฐานการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

๕.๒) สอบทานความเหมาะสมของระบบการควบคุมภายใน

๖. เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กระรณ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

การตรวจสอบเป็นงานการให้ความเชื่อมั่นด้านการตรวจสอบหลักฐานต่างๆ เช่น ตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามกฎระเบียบ การดำเนินงาน การประเมินผลการควบคุมและการบริหารความเสี่ยง รวมทั้งการให้คำปรึกษา และงานด้านอื่นๆ โดยมีรายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ ดังนี้

๓.๑ หน่วยรับตรวจ จำนวน ๔ ส่วนราชการ ประกอบด้วย

๓.๑.๑) สำนักงานปลัด

๓.๑.๒) กองคลัง

๓.๑.๓) กองช่าง

๓.๑.๔) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๓.๒ แนวทางการตรวจสอบ

๓.๒.๑ ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลต่างๆ ด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๓.๒.๒ ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ ขององค์ปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนสอบทานความเหมาะสมของระบบการดูแลรักษาทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภทว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

๓.๒.๓ ประเมินผลการปฏิบัติงานและเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานตามข้อ ๑ และข้อ ๒ เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ

๓.๒.๔ สอบทานระบบงานและการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์ และสอดคล้องกับนโยบาย

๓.๓ วิธีการตรวจสอบ

๓.๓.๑ การสุ่ม

๓.๓.๒ การตรวจนับ

๓.๓.๓ การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)

๓.๓.๔ การสอบทาน

๓.๓.๕ การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน

๓.๓.๖ การทดสอบการบวกเลข

๓.๓.๗ การสัมภาษณ์

๓.๓.๘ การยืนยัน

๓.๔ เรื่องที่ตรวจสอบ

๓.๔.๑ การตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Auditing) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางการเงิน การบัญชีและรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สินและประเมินความเสี่ยงพหุของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่างๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงาน ทะเบียนและเอกสารต่างๆ ถูกต้องและสามารถสอบทานได้หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหายของทรัพย์สินต่างๆ ได้

๓.๔.๒ การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing) เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงาน งาน โครงการ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือหลักการที่กำหนด การตรวจสอบเน้นประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความคุ้มค่า โดยต้องมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม ทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงความเพียงพอ ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ประกอบด้วย

๑) ความมีประสิทธิภาพ (Efficiency) คือ มีการจัดระบบงานให้ความมั่นใจได้ว่าการใช้ทรัพยากรสำหรับแต่ละกิจกรรมสามารถเพิ่มผลผลิตและลดต้นทุน อันมีผลทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ ได้รับผลประโยชน์อย่างคุ้มค่า

๒) ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness) คือ มีการจัดระบบงาน และวิธีปฏิบัติงาน ซึ่งทำให้ผลที่เกิดจากการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

๓) ความคุ้มค่า (Economy) คือ มีการใช้จ่ายเงินอย่างรอบคอบ ระมัดระวัง ไม่สุรุ่ยสุร่าย ฟุ่มเฟือย ซึ่งส่งผลให้องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์สามารถประหยัดต้นทุนหรือลดการใช้ทรัพยากรต่ำกว่าที่กำหนดไว้ โดยยังได้ผลลัพธ์หรือผลผลิตตามเป้าหมาย

๓.๔.๓ การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing) เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ ว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผลเกี่ยวกับกรงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่างๆ ว่า เป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล แม่กรณ์ รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

๓.๔.๔ การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องทั้งจากภายนอกและภายในองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ การตรวจสอบลักษณะนี้ อาจจะทำกรตรวจสอบโดยเฉพาะหรือถือเป็นส่วนหนึ่งของ การตรวจสอบทางการเงิน หรือการตรวจสอบการดำเนินงานก็ได้ โดยประเมินว่าได้มีการปฏิบัติตามหรือไม่ รวมทั้งสอบทานและประเมินถึงความเหมาะสมและความเพียงพอของนโยบาย แผนงาน และวิธีการปฏิบัติงานต่างๆ ควบคู่ด้วย

๓.๔.๕ การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (Information System Auditing) เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของระบบงานและข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล การตรวจสอบประเภทนี้เป็น

ส่วนหนึ่งของงานตรวจสอบภายในเกือบทุกงานที่นำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงานไม่ว่าเป็นการตรวจสอบทางการเงิน การตรวจสอบการดำเนินงาน หรือการตรวจสอบการบริหาร ผู้ตรวจสอบภายในจึงจำเป็นต้องมีความรู้ในระบบงานสารสนเทศนี้ เพื่อให้สามารถดำเนินการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๔.๖ การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงาน การดำเนินงานทั้งหมด หรือบางส่วนขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ โดยมีเงื่อนไขที่กำหนดเป้าหมายไว้ตลอดจนรายงานถึงข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องให้ดีขึ้น การตรวจสอบลักษณะนี้เน้นการใช้ความสนใจกระบวนการและขั้นตอนการดำเนินงาน การปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนนั้นๆ รวมถึงการวัดการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริงโดยเทียบกับมาตรฐานการปฏิบัติงาน บางครั้งอาจเรียกรูปแบบการตรวจสอบลักษณะนี้ว่า Efficiency Auditing ซึ่งให้ความสำคัญกับการตรวจสอบผลงานเปรียบเทียบกับการใช้ทรัพยากร เพื่อประเมินการใช้อัตราการใช้ทรัพยากรกับผลงาน (Output/input) ว่าคุ้มค่าหรือมีพัฒนาการอย่างไร แต่ Efficiency Auditing มีวัตถุประสงค์เฉพาะกว่า Operational Auditing

๓.๔.๗ การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing) เป็นการตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร หรือกรณีที่มีการทุจริต หรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าจะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤติน่าสงสัยเกิดขึ้น ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบเพื่อค้นหาสาเหตุ ข้อเท็จจริง ผลเสียหายหรือผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งเสนอแนะมาตรการป้องกัน

๓.๕ ข้อมูลการตรวจสอบ

ข้อมูลประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗)

๓.๖ ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗)

๓.๗ รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ตามเอกสารแนบท้าย)

๔. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๔.๑ อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๔.๒ จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

๔.๓ จัดเตรียมรายละเอียด แผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

๔.๔ จัดทำบัญชีและจัดเอกสารประกอบรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งจะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

๔.๕ ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๔.๖ ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่างๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติ และรายงานผลการดำเนินงานให้ทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือ

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานต่อผู้บริหารท้องถิ่น พิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

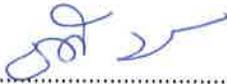
๕. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวณิชา สุขวิริยสกุล ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน

๖. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงานจึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

(ลงชื่อ)..........ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นางสาวณิชา สุขวิริยสกุล)
นิติกรชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)..........ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(นายบดินทร์ หงษ์หิน)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

(ลงชื่อ)..........ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นายรติพงษ์ เทพสุภา)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์
วันที่ ๒๒ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ อำเภอเมืองเชียงราย

ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗		ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ		
ทุกสำนัก ทุกกอง	การติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน ตาม หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงาน ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔	๑ ครั้ง/ปี	พฤศจิกายน ๒๕๖๖	นางสาวณิชชา สุขวิริยสกุล นิติกรชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	
สำนักปลัด	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑ ครั้ง/ปี	สิงหาคม ๒๕๖๗	นางสาวณิชชา สุขวิริยสกุล นิติกรชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	
	การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑ ครั้ง/ปี	สิงหาคม ๒๕๖๗	นางสาวณิชชา สุขวิริยสกุล นิติกรชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	
	การติดตามประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑ ครั้ง/ปี	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	นางสาวณิชชา สุขวิริยสกุล นิติกรชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	
	การใช้จ่ายเงินอุดหนุนของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน จาก อบต.	๑ ครั้ง/ปี	พฤษภาคม ๒๕๖๗	นางสาวณิชชา สุขวิริยสกุล นิติกรชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗		ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ		
สำนักปลัด (ต่อ)	การใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล	๑ ครั้ง/ปี	กรกฎาคม ๒๕๖๗	นางสาวณิชชา สุขวิริยสกุล นิติกรชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	
	การประเมินบุคคลและผลงาน การเลื่อนระดับ เลื่อนขั้น เงินเดือน และเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง	๑ ครั้ง/ปี	มิถุนายน ๒๕๖๗	นางสาวณิชชา สุขวิริยสกุล นิติกรชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	
	การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๑ ครั้ง/ปี	กันยายน ๒๕๖๗	นางสาวณิชชา สุขวิริยสกุล นิติกรชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	
	การสนับสนุนและช่วยเหลือเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยติดขัด ผู้ด้อยโอกาส	๑ ครั้ง/ปี	กันยายน ๒๕๖๗	นางสาวณิชชา สุขวิริยสกุล นิติกรชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	
	การรับเรื่องราวร้องทุกข์/การแก้ไขเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ ต่างๆ	๑ ครั้ง/ปี	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	นางสาวณิชชา สุขวิริยสกุล นิติกรชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	
กองคลัง	การเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเอกสารประกอบการ เบิกจ่าย (ฎีกาหลังการเบิกจ่าย)	๑ ครั้ง/ปี		นางสาวณิชชา สุขวิริยสกุล นิติกรชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	
	การตรวจสอบเงินยืม การส่งใช้เงินยืม	๑ ครั้ง/ปี		นางสาวณิชชา สุขวิริยสกุล นิติกรชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗		ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ		
กองคลัง (ต่อ)	การจ่ายเงิน การเขียนเช็ค การถอนเงิน รายงานการจัดทำ เช็ค	๑ ครั้ง/ปี	กรกฎาคม ๒๕๖๗	นางสาวณิชชา สุขวิริยสกุล นิติกรชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	
	การจัดทำงบการเงิน รายงานสถานะทางการเงิน และ รายงานประจำเดือนอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	๑ ครั้ง/ปี	พฤษภาคม ๒๕๖๗	นางสาวณิชชา สุขวิริยสกุล นิติกรชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	
	การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินว่ามี การแสดง รายละเอียดของบัญชีต่างๆ ครบถ้วนถูกต้อง หมายเหตุ ประกอบงบแสดงฐานะการเงิน และเอกสารหลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	๑ ครั้ง/ปี	มิถุนายน ๒๕๖๗	นางสาวณิชชา สุขวิริยสกุล นิติกรชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	
	การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน และ ค่าเล่าเรียนบุตร	๑ ครั้ง/ปี	กรกฎาคม ๒๕๖๗	นางสาวณิชชา สุขวิริยสกุล นิติกรชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	
	การดำเนินการเกี่ยวกับภาษีป้าย ภาษีที่ดินและสิ่งปลูก สร้าง และรายได้อื่นๆ ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	๑ ครั้ง/ปี	พฤษภาคม ๒๕๖๗	นางสาวณิชชา สุขวิริยสกุล นิติกรชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	
	การดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สิน การจัดซื้อจัดจ้าง การทำ สัญญา การบริหารสัญญาและตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตาม ระเบียบกฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	๑ ครั้ง/ปี	เมษายน ๒๕๖๗	นางสาวณิชชา สุขวิริยสกุล นิติกรชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗		ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ		
กองคลัง (ต่อ)	การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง	๑ ครั้ง/ปี	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	นางสาวณิชชา สุขวิริยสกุล นิติกรชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	
	การลงทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์และการกำหนดเลขรหัส ครุภัณฑ์ รวมทั้งการควบคุมการเบิกใช้วัสดุหรือครุภัณฑ์ หรือการดูแล เก็บรักษา และซ่อมบำรุง	๑ ครั้ง/ปี	ธันวาคม ๒๕๖๖	นางสาวณิชชา สุขวิริยสกุล นิติกรชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	
	ตรวจสอบเงินมัดจำประกันสัญญาประกันของก่อนครบ กำหนด พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบผลงานก่อน คืนหลักประกันสัญญา	๑ ครั้ง/ปี	เมษายน ๒๕๖๗	นางสาวณิชชา สุขวิริยสกุล นิติกรชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	
กองช่าง	การขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลงอาคารฯฯ ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒	๑ ครั้ง/ปี	กรกฎาคม ๒๕๖๗	นางสาวณิชชา สุขวิริยสกุล นิติกรชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	
	ตรวจสอบการดำเนินการเกี่ยวกับการออกใบอนุญาต เกี่ยวกับการควบคุมอาคาร ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการ ควบคุมอาคารและใบอนุญาตอื่นๆ	๑ ครั้ง/ปี	พฤศจิกายน ๒๕๖๖	นางสาวณิชชา สุขวิริยสกุล นิติกรชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	
	ตรวจสอบการออกใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมต่างๆของ งานควบคุมอาคารผ่านระบบบัญชีขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น (e-LASS)	๑ ครั้ง/ปี	มีนาคม ๒๕๖๗	นางสาวณิชชา สุขวิริยสกุล นิติกรชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	
	การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง	๑ ครั้ง/ปี	มีนาคม ๒๕๖๗	นางสาวณิชชา สุขวิริยสกุล นิติกรชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗		ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ		
กอง การศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม	การจัดทำแผนพัฒนาของโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗	๑ ครั้ง/ปี	มกราคม ๒๕๖๗	นางสาวณิชชา สุขวิริยสกุล นิติกรชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	
	ตรวจการจ่ายเงิน การเขียนเช็ค การถอนเงิน และรายงาน การจัดทำเช็คของโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑ ครั้ง/ปี	กันยายน ๒๕๖๗	นางสาวณิชชา สุขวิริยสกุล นิติกรชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	
	ตรวจสอบการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๖	นางสาวณิชชา สุขวิริยสกุล นิติกรชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	
	ตรวจสอบการดำเนินโครงการของกองการศึกษาตาม ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย	๑ ครั้ง/ปี	พฤษภาคม ๒๕๖๗	นางสาวณิชชา สุขวิริยสกุล นิติกรชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	
	การใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล	๑ ครั้ง/ปี	มกราคม ๒๕๖๗	นางสาวณิชชา สุขวิริยสกุล นิติกรชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	

ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ



(นางสาวณิชชา สุขวิริยสกุล)
นิติกรชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ



(นายบดินทร์ หงษ์หิน)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ



(นายรัตพงษ์ เทพสุภา)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗
องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย
ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

เดือน	รายการ	หมายเหตุ
ตุลาคม ๒๕๖๖	กองคลัง ๑.การเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย (ฎีกาหลังการเบิกจ่าย) ๒.การตรวจสอบเงินยืม การส่งใช้เงินยืม	สุ่มตรวจช่วงเดือน ตุลาคม ๒๕๖๖
	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตรวจสอบการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน	สุ่มตรวจช่วงเดือน ตุลาคม ๒๕๖๖
พฤศจิกายน ๒๕๖๖	ทุกกอง การติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๔	สุ่มตรวจช่วงเดือน ตุลาคม - พฤศจิกายน ๒๕๖๖
	กองช่าง ตรวจสอบการดำเนินการเกี่ยวกับการออกใบอนุญาตเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการควบคุมอาคารและใบอนุญาตอื่นๆ	สุ่มตรวจช่วงเดือน ตุลาคม - พฤศจิกายน ๒๕๖๖
ธันวาคม ๒๕๖๖	กองคลัง - การลงทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์และการกำหนดเลขรหัสครุภัณฑ์ รวมทั้งการควบคุมการเบิกใช้วัสดุหรือครุภัณฑ์ หรือการดูแล เก็บรักษา และซ่อมบำรุง	สุ่มตรวจช่วงเดือน ตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๖
มกราคม ๒๕๖๗	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - การจัดทำแผนพัฒนาของโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ - การใช้และการรักษารถยนต์ส่วนกลาง	สุ่มตรวจช่วงเดือน ตุลาคม ๒๕๖๖ - มกราคม ๒๕๖๗

เดือน	รายการ	หมายเหตุ
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	สำนักปลัด ๑. การรับเรื่องราวร้องทุกข์/การแก้ไขเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ต่างๆ ๒. การติดตามประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น	สุ่มตรวจช่วงเดือน ตุลาคม ๒๕๖๖ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗
	กองคลัง การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง	สุ่มตรวจช่วงเดือน ตุลาคม ๒๕๖๖ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗
มีนาคม ๒๕๖๗	กองช่าง - ตรวจสอบการออกใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมต่างๆของงานควบคุมอาคารผ่านระบบบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LASS) - การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง	สุ่มตรวจช่วงเดือน ตุลาคม ๒๕๖๖ - มีนาคม ๒๕๖๗
เมษายน ๒๕๖๗	กองคลัง - การดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง การทำสัญญา การบริหารสัญญาและตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง - ตรวจสอบเงินมัดจำประกันสัญญาประกันของก่อนครบกำหนด พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบผลงานก่อนคืนหลักประกันสัญญา	สุ่มตรวจช่วงเดือน ตุลาคม ๒๕๖๖ - เมษายน ๒๕๖๗
พฤษภาคม ๒๕๖๗	สำนักปลัด การใช้จ่ายเงินอุดหนุนของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนจาก อบต.	สุ่มตรวจช่วงเดือน ตุลาคม ๒๕๖๖ - พฤษภาคม ๒๕๖๗
	กองคลัง ๑. การดำเนินการเกี่ยวกับภาษีป้าย ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และรายได้ อื่นๆ ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ๒. การจัดทำงบการเงิน รายงานสถานทางการเงิน และรายงานประจำเดือนอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	สุ่มตรวจช่วงเดือน ตุลาคม ๒๕๖๖ - พฤษภาคม ๒๕๖๗
	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตรวจสอบการดำเนินโครงการของกองการศึกษาฯตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย	สุ่มตรวจช่วงเดือน ตุลาคม ๒๕๖๖ - พฤษภาคม ๒๕๖๗

เดือน	รายการ	หมายเหตุ
มิถุนายน ๒๕๖๗	สำนักปลัด การประเมินบุคคลและผลงาน การเลื่อนระดับ เลื่อนขั้นเงินเดือน และเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง	สุ่มตรวจช่วงเดือน ตุลาคม ๒๕๖๖ – มิถุนายน ๒๕๖๗
	กองคลัง - การจัดทำงบประมาณฐานทางการเงินที่มีการแสดงรายละเอียดของบัญชีต่างๆครบถ้วนถูกต้อง หมายเหตุประกอบงบประมาณฐานะทางการเงิน และเอกสารหลักฐานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	สุ่มตรวจช่วงเดือน ตุลาคม ๒๕๖๖ – มิถุนายน ๒๕๖๗
กรกฎาคม ๒๕๖๗	สำนักปลัด การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง	สุ่มตรวจช่วงเดือน ตุลาคม ๒๕๖๖ – กรกฎาคม ๒๕๖๗
	กองคลัง ๑.การจ่ายเงิน การเขียนเช็ค การถอนเงิน รายงานการจัดทำเช็ค ๒.การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านและค่าเล่าเรียนบุตร	สุ่มตรวจช่วงเดือน ตุลาคม ๒๕๖๖ – กรกฎาคม ๒๕๖๗
	กองช่าง การขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลงอาคารฯฯ ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒	สุ่มตรวจช่วงเดือน ตุลาคม ๒๕๖๖ – กรกฎาคม ๒๕๖๗
สิงหาคม ๒๕๖๗	สำนักปลัด ๑. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๒. การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	สุ่มตรวจช่วงเดือน ตุลาคม ๒๕๖๖ – สิงหาคม ๒๕๖๗
	กองคลัง การจ่ายเงิน การเขียนเช็ค การถอนเงิน รายงานการจัดทำเช็ค	สุ่มตรวจช่วงเดือน ตุลาคม ๒๕๖๖ – สิงหาคม ๒๕๖๗
กันยายน ๒๕๖๗	สำนักปลัด - การสนับสนุนและช่วยเหลือเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยติดเชื้อ ผู้ด้อยโอกาส - การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	สุ่มตรวจช่วงเดือน ตุลาคม ๒๕๖๖ – กันยายน ๒๕๖๗
	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตรวจการจ่ายเงิน การเขียนเช็ค การถอนเงิน และรายงานการจัดทำเช็คของโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	สุ่มตรวจช่วงเดือน ตุลาคม ๒๕๖๖ – กันยายน ๒๕๖๗

อำนาจลับ



ที่ ขร ๗๔๑๐๑/๗๕๖๗

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์
เลขที่ ๔๒ หมู่ที่ ๑๓ ถนนเด่นห้า - ดงมะตะ
ตำบลแม่กรณ์ อำเภอเมืองเชียงราย
๕๗๐๐๐

๒ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง นำส่งแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

เรียน นายอำเภอเมืองเชียงราย

สิ่งที่ส่งมาด้วย แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ จำนวน ๑ ฉบับ

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติราชการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๑๗ (๔) (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๔ (๖) และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔ จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี ต่อหัวหน้าหน่วยงานก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ ได้ดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งแผนการตรวจสอบ ฯ มายังนายอำเภอเมืองเชียงราย รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายรัตพงษ์ เทพสุภา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

ได้รับต้นฉบับแล้ว
(ลงชื่อ).....
วันที่.....เดือน.....๒๗/๙/๖๕.....

สำนักงานปลัด อบต.

“งานกฎหมายและคดี”

โทร. ๐-๕๓๗๒-๖๓๖๘-๙ ต่อ ๑๐๐

โทรสาร ๐-๕๓๗๒-๖๐๐๔

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@maekorn.go.th

“ ยึดมั่นธรรมาภิบาล บริการเพื่อประชาชน ”

ผู้ร่าง/ผู้พิมพ์
ผู้ตรวจ
ผู้รับ
ผู้ส่ง

สำเนาฉบับ



ที่ ขร ๗๔๑๐๑/๘๕๘

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์
เลขที่ ๔๒ หมู่ที่ ๑๓ ถนนเด่นห้า - ดงมะตะ
ตำบลแม่กรณ์ อำเภอเมืองเชียงราย
๕๗๐๐๐

๒ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง นำส่งแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน จังหวัดเชียงราย

สิ่งที่ส่งมาด้วย แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ จำนวน ๑ ฉบับ

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติราชการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๑๗ (๔) (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๔ (๖) และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔ จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี ต่อหัวหน้าหน่วยงานก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ ได้ดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งแผนการตรวจสอบ ฯ มายังผู้อำนวยการสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดเชียงราย รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายรติพงษ์ เทพสุภา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

สำนักงานปลัด อบต.

“งานกฎหมายและคดี”

โทร. ๐-๕๓๗๒-๖๓๖๘-๙ ต่อ ๑๐๐

โทรสาร ๐-๕๓๗๒-๖๐๐๔

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@maekorn.go.th

ได้รับต้นฉบับแล้ว
(ลงชื่อ)
วันที่ 27 เดือน ๙ พ.ศ. ๖๖

Handwritten signature and official stamp of the Mae Klong Water Utility Authority.

“ยึดมั่นธรรมาภิบาล บริการเพื่อประชาชน”

กาเภออุบับ



ที่ ขร ๗๔๑๐๑/๗๖๐

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์
เลขที่ ๔๒ หมู่ที่ ๑๓ ถนนเด่นห้า - ดงมะดะ
ตำบลแม่กรณ์ อำเภอเมืองเชียงราย
๕๗๐๐๐

๒๖ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง นำส่งแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดเชียงราย

สิ่งที่ส่งมาด้วย แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ จำนวน ๑ ฉบับ

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติราชการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๑๗ (๔) (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๔ (๖) และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔ จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี ต่อหัวหน้าหน่วยงานก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ ได้ดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งแผนการตรวจสอบ ฯ มายังผู้ว่าราชการจังหวัดเชียงราย ละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายรติพงษ์ เทพสุภา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

ได้รับต้นฉบับแล้ว

(ลงชื่อ)..... กนกน

วันที่... ๒๗... เดือน... ๙... พ.ศ. ๖๖..

สำนักงานปลัด อบต.

“งานกฎหมายและคดี”

โทร. ๐-๕๓๗๒-๖๓๖๘-๙ ต่อ ๑๐๐

โทรสาร ๐-๕๓๗๒-๖๐๐๔

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@maekorn.go.th

.....
.....
.....

“ ยึดมั่นธรรมาภิบาล บริการเพื่อประชาชน ”



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัด..... องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์.....

ที่ ขร. ๓๔๑๐๑/๔๘๐..... วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๖.....

เรื่อง แจ้งกฎบัตรและแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗.....

เรียน หัวหน้าสำนักปลัด ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการกองช่าง และผู้อำนวยการกองการศึกษา

เรื่องเดิม

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๘ ให้ผู้ตรวจสอบภายใน เสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปีนั้น

ข้อเท็จจริง

ข้าพเจ้า นางสาวณิชชา สุขวิริยสกุล ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ได้จัดทำกฎบัตรและแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ และนายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ ได้อนุมัติกฎบัตรและแผนการตรวจสอบฯ เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอแจ้งกฎบัตรและแผนการตรวจสอบฯ (ดังแนบเอกสารมาพร้อมนี้) ต่อหน่วยรับตรวจองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ ดังนี้

๑. สำนักงานปลัด
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

เพื่อรับการตรวจสอบตามแผน โดยขอให้หน่วยรับตรวจปฏิบัติ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๘ หน่วยรับตรวจมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๒. จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
๓. จัดเตรียมรายละเอียดแผนงาน / โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการ

ปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ ในการตรวจสอบ

๔. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๖. ปฏิบัติตามข้อซักท้วง และข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่าง ๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติ

ข้อระเบียบ/กฎหมาย

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕

/๒.ระเบียบ...

๒. ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๔๖

๓. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑

๔. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติราชการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ และ(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้อพิจารณาและอนุมัติ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการต่อไปในส่วนที่เกี่ยวข้อง



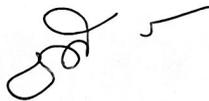
(นางสาวนิชชา สุขวิริยสกุล)
นิติกรชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

.....

.....

.....



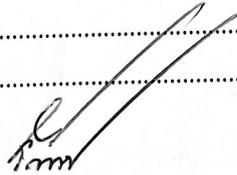
(นายบดินทร์ หงษ์หิน)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

.....

.....

.....



(นายรติพงศ์ เทพสุภา)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์