

แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว

องค์การบริหารส่วนตำบลธรรมเสน



ปีงบประมาณ พ.ศ.

2566-2570



หน่วยตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลธรรมเสน

อ. โพธาราม จ. ราชบุรี

 032-234994



หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลธรรมเสน แผนการตรวจภายในระยะยาว (Long Term Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐

๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลธรรมเสน เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นโดยมีภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้สร้างความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ มีประสิทธิผลของการดำเนินงาน และเกิดความคุ้มค่าของการใช้จ่ายงบประมาณ รวมทั้งความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และการปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนด ช่วยให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลธรรมเสนเป็นไปในทิศทางที่ดี และสามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายการปฏิบัติราชการตามที่หน่วยงานได้กำหนดไว้ โดยใช้หลักจริยธรรม มาตรฐานจรรยาบรรณวิชาชีพ การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย งานให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) และงานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

การตรวจสอบภายใน จึงเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลธรรมเสน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายอาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอน ถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย ที่กำหนด โดยผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบมาใช้เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขต แนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็น แนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลธรรมเสนเป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ. ศ. ๒๕๖๑ และตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ. ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ ตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลธรรมเสน จึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี (audit plan) ประจำปีงบประมาณ พ. ศ. ๒๕๖๖ เพื่อกำหนดทิศทางการตรวจสอบ วัตถุประสงค์การตรวจสอบ เรื่องที่ตรวจสอบ เป้าหมายการตรวจสอบ การบริหารทรัพยากรบุคคล และเวลาที่เหมาะสม

๒. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๒.๑ เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ มีประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายขององค์การบริหารส่วนตำบลธรรมเสน

๒.๒ เพื่อให้ทราบว่า การปฏิบัติงานของหน่วยรับรองว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนด

๒.๓ เพื่อให้ทราบว่าข้อมูลการเงิน การบัญชี การบริหารพัสดุ และรายงานทางการเงินต่าง ๆ มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันกาล

๒.๔ เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจมีการวางระบบควบคุมภายใน และการประเมินระบบการควบคุม ภายในครอบคลุมทุกภารกิจงาน เพียงพอ เหมาะสม ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่ กระทรวงการคลังกำหนด

๒.๕ เพื่อให้ทราบว่ามีการบริหารจัดการความเสี่ยงตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่ กระทรวงการคลังกำหนด

๒.๖ เพื่อให้บริการคำปรึกษาแนะนำ เพื่อสร้างคุณค่า และเสนอแนวทางปรับปรุงแก้ไขการ ปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๒.๗ เพื่อให้ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็ว และทันเหตุการณ์

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

๓.๑ ขอบเขตการตรวจสอบ

๓.๑.๑ งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

๑. การตรวจสอบการเงิน (financial audit) เป็นการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนและความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐาน การบัญชี นโยบายบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมิน ความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน ความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินและบัญชี

๒. การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (compliance audit) เป็นการ ตรวจสอบ การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึง มาตรฐานแนวปฏิบัติ และนโยบายที่กำหนดไว้

๓. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance audit) เป็นการตรวจสอบความ ประหยัด ความมีประสิทธิภาพ มีประสิทธิผล และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๔. การตรวจสอบอื่น ๆ เช่น การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศองค์การบริหาร ส่วนตำบลธรรมเสน การตรวจสอบการบริหาร และการตรวจสอบพิเศษ (ตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ)

๓.๑.๒ งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) เป็นการบริการให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้น ร่วมกับผู้รับบริการโดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ และปรับปรุงกระบวนการ กำกับดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมขององค์การบริหารส่วนตำบลธรรมเสน ให้ดีขึ้น

๓.๒ หน่วยรับตรวจ

หน่วยรับตรวจ จำนวน ๔ หน่วยงาน ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัด
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๓.๓ เรื่องที่ตรวจสอบ ตามแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ปี พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐

ดำเนินการตรวจสอบหน่วยรับตรวจจำนวน ๔ ส่วนราชการ ประกอบด้วย งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) จำนวน ๗๕ กิจกรรม

ปีงบประมาณ พ. ศ. ๒๕๖๖

ดำเนินการตรวจสอบหน่วยรับตรวจจำนวน ๔ ส่วนราชการ ประกอบด้วย งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) จำนวน ๑๓ กิจกรรม ได้แก่

๑. สำนักปลัด

สอบทานจำนวน ๖ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
- ๒) ติดตามระบบการร้องเรียน – ร้องทุกข์
- ๓) ติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง และความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต
- ๔) การเงินยืมงบประมาณ และการส่งใช้เงินยืม
- ๕) การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ, ฝึกอบรม
- ๖) การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าครุภัณฑ์

๒. กองคลัง

สอบทานจำนวน ๕ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
- ๒) ติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง และความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต
- ๓) การเงินยืมงบประมาณ และการส่งใช้เงินยืม
- ๔) การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ, ฝึกอบรม
- ๕) การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าครุภัณฑ์

๓. กองช่าง

สอบทานจำนวน ๔ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
- ๒) ติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง และความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต
- ๓) การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง และการรื้อถอนอาคาร
- ๔) การจัดซื้อครุภัณฑ์กองช่าง และการปรับปรุงซ่อมแซมครุภัณฑ์

๔. กองการศึกษา ฯ

สอบทานจำนวน ๔ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
- ๒) ติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง และความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต
- ๓) การจัดทำบัญชีลูก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๔) งานการจัดซื้อครุภัณฑ์ และการปรับปรุง ซ่อมแซมครุภัณฑ์ ศพด.

ปีงบประมาณ พ. ศ. ๒๕๖๗

ดำเนินการตรวจสอบหน่วยรับตรวจจำนวน ๔ ส่วนราชการ ประกอบด้วย งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) จำนวน ๑๖ กิจกรรม ได้แก่

๑. สำนักปลัด

สอบทานจำนวน ๖ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) งานคุ้มครองผู้บริโภค
- ๒) งานสัตว์แพทย์
- ๓) การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนบุคคล
- ๔) งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม
- ๕) งานเผยแพร่และฝึกอบรม
- ๖) งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย

๒. กองคลัง

สอบทานจำนวน ๖ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) ลูกหนี้ภาษีค้างชำระและการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ การเร่งรัดติดตามลูกหนี้ภาษีค้างชำระ
- ๒) แผนปฏิบัติการจัดซื้อ/จ้างและแผนการจัดหาพัสดุ
- ๓) การตรวจรับพัสดุ /ตรวจการจ้าง การบริหารสัญญา
- ๔) การจัดทำรายงานทางการเงินประจำปีงบประมาณ
- ๕) การเบิกจ่ายเงินสะสม
- ๖) การกักเงิน

๓. กองช่าง

สอบทานจำนวน ๒ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การประมาณการราคาและกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง
- ๒) การควบคุมพัสดุครุภัณฑ์ของกองช่าง

๔. กองการศึกษา ฯ

สอบทานจำนวน ๒ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การดำเนินงานตามโครงการ และการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๒) การศึกษาปฐมวัย

ปีงบประมาณ พ. ศ. ๒๕๖๘

ดำเนินการตรวจสอบหน่วยรับตรวจจำนวน ๔ ส่วนราชการ ประกอบด้วย งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) จำนวน ๑๕ กิจกรรม ได้แก่

๑. สำนักปลัด

สอบทานจำนวน ๗ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การดำเนินงานตามโครงการ และการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งานป้องกัน)
- ๒) การช่วยเหลือฟื้นฟูผู้ประสบภัย
- ๓) การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- ๔) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ๕) ติดตามภาพรวมการฟ้องร้อง คดีความต่างๆ และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ในทางแพ่ง

- ๖) งานธุรการ
- ๗) งานส่งเสริมสาธารณสุข

๒. กองคลัง

สอบทานจำนวน ๖ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- ๒) การจัดเก็บภาษีป้าย
- ๓) การควบคุมพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุประจำปี
- ๔) การจัดทำบัญชีและงบการเงินประจำเดือน
- ๕) การจัดทำทะเบียน ต่าง ๆ และการบันทึกบัญชี
- ๖) การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

๓. กองช่าง

สอบทานจำนวน ๑ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้านโครงสร้างพื้นฐาน

๔. กองการศึกษา ฯ

สอบทานจำนวน ๒ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การจัดงานกีฬาและนันทนาการ
 - ๒) งานการศึกษา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- โครงการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ดำเนินการตรวจสอบหน่วยรับตรวจจำนวน ๔ ส่วนราชการ ประกอบด้วย งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) จำนวน ๑๖ กิจกรรม ได้แก่

๑. สำนักปลัด

สอบทานจำนวน ๔ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) งานหลักประกันสุขภาพ (สปสช.)
- ๒) การดำเนินดำเนินงานตามโครงการในงบประมาณรายจ่ายประจำปี (สังคมสงเคราะห์)
- ๓) การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๔) การดำเนินงานตามโครงการและการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑. กองคลัง

สอบทานจำนวน ๗ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การรับส่งเงินและการนำฝากธนาคาร
- ๒) การเขียนเช็คสั่งจ่าย
- ๓) การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร
- ๔) การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน
- ๕) การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าใช้สอย
- ๖) การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าวัสดุ
- ๗) การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าสาธารณูปโภค

๒. กองช่าง

สอบทานจำนวน ๑ กิจกรรม ได้แก่

๑) การควบคุมงานจ้าง / งานก่อสร้าง

๔. กองการศึกษา ฯ

สอบทานจำนวน ๔ กิจกรรม ได้แก่

๑) งานการจัดซื้อครุภัณฑ์ และการปรับปรุง ซ่อมแซมครุภัณฑ์

๒) งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน โครงการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓) การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน (อาหารกลางวัน)

๔) การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนฯ (อาหารเสริม - นม)

ปีงบประมาณ พ. ศ. ๒๕๗๐

ดำเนินการตรวจสอบหน่วยรับตรวจจำนวน ๒ ส่วนราชการ ประกอบด้วยงานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) จำนวน ๑๕ กิจกรรม ได้แก่

๑. สำนักปลัด

สอบทานจำนวน ๖ กิจกรรม ได้แก่

๑) การจัดทำแผนอัตรากำลังของ อบต.

๒) งานกิจการสภา

๓) การจัดการเลือกตั้ง

๔) การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ

๕) การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน

๖) การจัดทำทะเบียนวันลาของพนักงาน ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทั่วไป

๒. กองคลัง

สอบทานจำนวน ๙ กิจกรรม ได้แก่

๑) การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดเงินเดือน

๒) การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าตอบแทน

๓) การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จฯ

๔) การจัดเก็บค่าธรรมเนียมรายได้อื่นๆ

๕) ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ

๖) หลักประกันสัญญา

๗) การตรวจสอบพัสดุประจำปี

๘) การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าตอบแทน

๙) การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จฯ

๔. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๔.๑ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ต่อผู้บริหารท้องถิ่น เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว ดำเนินการสำเนาแจ้งเวียนให้แต่ละส่วนราชการ ทราบ และเผยแพร่ลงบนเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลธรรมเสน

๔.๒ หน่วยตรวจสอบภายในจะแจ้งผู้รับตรวจ โดยจะประสานกับหน่วยรับตรวจ ๕ หน่วยงาน คือ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม และกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม รวมทั้งผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบงานหรือกิจกรรมที่จะตรวจสอบให้ทราบก่อนล่วงหน้า

๔.๓ หน่วยตรวจสอบภายใน จะใช้เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique) ในแต่ละกรณีซึ่งในการตรวจสอบจะใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะตรวจสอบในแต่ละกรณี เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอที่ผู้ตรวจสอบภายในจะเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงานดังนี้

- (๑) การสุ่มตัวอย่าง
- (๒) การตรวจนับ
- (๓) การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ
- (๔) การคำนวณ
- (๕) การตรวจสอบใบผ่านรายการต่างๆ
- (๖) การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน
- (๗) การตรวจหารายการผิดปกติ
- (๘) การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล
- (๙) การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
- (๑๐) การสอบถาม
- (๑๑) การสังเกตการณ์
- (๑๒) การตรวจทาน
- (๑๓) การประเมินผล
- (๑๔) การตรวจสอบตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๑๕) การยืนยันยอด
- (๑๖) การติดตามรายการ

๔.๔ หน่วยตรวจสอบภายในจัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกองคการบริหารส่วนตำบลธรรมเสนภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณี เรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่มีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๔.๕ ติดตามผลการตรวจสอบ เพื่อจัดให้มีการปรับปรุงแก้ไขและเป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบครั้งต่อไป

๕. ระยะเวลาของการดำเนินการตรวจสอบ เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๖ และสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐

๖. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

- ๖.๑ อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- ๖.๒ จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมทั้งจะตรวจสอบได้
- ๖.๓ จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี พร้อมทั้งจะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
- ๖.๔ จัดให้มีระบบเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
- ๖.๕ ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- ๖.๖ ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน เรื่องต่าง ๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติ กรณีเจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการใดจริงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่งให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการตามสมควรแก่กรณี

๗. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นายทรงเกียรติ มารมย์ ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

๘. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการเป็นกรตรวจสอบ โดยหน่วยตรวจสอบภายใน สำหรับส่วนราชการในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลธรรมเสน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

๙. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

องค์การบริหารส่วนตำบลธรรมเสน มีการบริหารจัดการที่ดี มีความโปร่งใสสามารถตรวจสอบได้ มีระบบควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยงที่เพียงพอ เหมาะสมทั่วทั้งองค์กร โดยมีระบบข้อมูลที่ เชื่อถือได้ มีการป้องกันและรักษาทรัพย์สินที่ดี รวมทั้งการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับอย่างถูกต้อง ซึ่ง ส่งผลให้ การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

(ลงชื่อ)



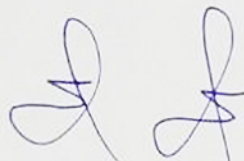
ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นายทรงเกียรติ มารมย์)

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

วันที่ ๒๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)



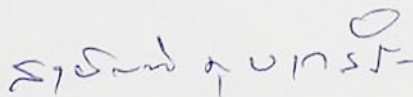
ผู้เห็นชอบ

(นางสุดสายสวาท ชาญปรีชา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลธรรมเสน

วันที่ ๒๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)



ผู้อนุมัติ

(นายস্যันท์ มวยเจริญ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลธรรมเสน

วันที่ ๒๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕