

แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖



องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์
อำเภอท่าแซะ จังหวัดชุมพร

คำนำ

การตรวจสอบภายใน เป็นการดำเนินการอย่างเป็นอิสระและเป็นกลาง ที่หน่วยรับตรวจจัดให้มีขึ้น เพื่อให้เกิดความมั่นใจและให้คำแนะนำ ปรีกษา เพื่อเพิ่มคุณค่า เพื่อปรับปรุงการดำเนินการตรวจสอบภายใน ช่วยให้หน่วยรับตรวจบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยการประเมินและปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลถูกต้องครบถ้วน มีข้อมูลทางการเงิน มีความน่าเชื่อถือ มีการดูแลทรัพย์สินอย่างปลอดภัย ไม่สูญหาย รั่วไหลหรือสิ้นเปลือง และให้ความมั่นใจได้ว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ รวมทั้งให้การเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารเป็นไปอย่างมีระเบียบแบบแผน น่าเชื่อถือ เป็นไปในทางเดียวกัน

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงจัดทำแผนตรวจตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อเป็นกรอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ทั้งสำนักปลัด กองคลัง กองช่าง ประกอบด้วย วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ และรายละเอียดขอบเขตของการตรวจสอบของการตรวจสอบภายใน

งานตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

สารบัญ

รายการ

หน้า

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หลักการและเหตุผล

๑

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑

ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ

๒

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

๒

หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๒

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน

๕

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบภายใน

สำนักปลัด

๘

กองคลัง

๙

กองช่าง

๑๑

แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ อำเภอกำแพงแสน จังหวัดชุมพร

๑. หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายใน เป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือว่าเป็นส่วนประกอบที่สำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างนั้นเป็นขั้นตอนถูกต้อง ตามระเบียบและกฎหมายกำหนด โดยผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของการบริหาร เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ เป็นไปอย่างถูกต้องและ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๕ ประกอบมาตรา ๗๔ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๒.๑ พิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี พัสดุ และด้านอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน่วยรับตรวจ(สำนัก/กอง)

๒.๒ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ(สำนัก/กอง)ว่าได้ปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการและมาตรการต่างๆตามที่กำหนดไว้หรือไม่

๒.๓ เพื่อลดข้อผิดพลาด/ข้อบกพร่องของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง)

๒.๔ เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

๒.๕ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆได้อย่างรวดเร็ว ทันต่อเหตุการณ์

๒.๖ เพื่อสอบทานระบบควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่ามีความเพียงพอและเหมาะสม

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

๓.๑ ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความพอเพียงและประสิทธิผล ประสิทธิภาพการควบคุมภายในตลอดจนประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ ประกอบด้วย ๓ ส่วนราชการ คือ

๑) สำนักปลัด

๒) กองคลัง

๓) กองช่าง

๓.๒ แนวทางการตรวจสอบภายใน

๑) ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลต่างๆด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับได้โดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบ

ควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๒) ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบของระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของ ทรัพย์สินและการใช้ทรัพยากรทุกประเภทว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

๓) ประเมินผลการปฏิบัติงานและเสนอแนะวิธีหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้การปฏิบัติงาน ตาม ๑) และ ๒) เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

๔) สอบทานระบบการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐาน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทาง ราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าจะสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับ นโยบาย

๓.๓ วิธีการตรวจสอบ

- ๑) การสุ่ม
- ๒) การตรวจนับ
- ๓) การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน(ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
- ๔) การสอบทาน
- ๕) การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน
- ๖) การสัมภาษณ์
- ๗) การคำนวณ

๓.๔ เรื่องที่ตรวจสอบ

- ๑) สำนักปลัด ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๒) กองคลัง ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๓) กองช่าง ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๕ ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

ระยะเวลาในการตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖

๓.๖ รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ (ตามเอกสารแนบ)

๔. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

๕. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน ค่าวัสดุสำนักงานในการตรวจสอบภายใน ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ไม่ได้ตั้งงบประมาณเบิกจ่าย เพื่อเป็นการประหยัดทรัพยากรและเป็นการใช้ทรัพยากร ที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ดังนั้น การใช้วัสดุสำนักงานในการตรวจสอบภายในจึงเบิกวัสดุที่จำเป็น จากสำนัก ปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

๖. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

- ๑) อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๒) จัดให้มีระบบเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
๓) จัดเตรียมรายละเอียด แผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อ
ประโยชน์ในการตรวจสอบ

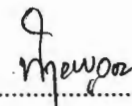
๔) จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อยเป็น
ปัจจุบัน พร้อมทั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

๕) ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๖) ปฏิบัติตามข้อหักท้วงและเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่างๆ ที่นายกองค์การบริหาร
ส่วนตำบลทรัพย์อนันต์สั่งให้ปฏิบัติ

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำผิดโดยจงใจไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่
ดังกล่าว ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์พิจารณาสั่งการตามควรแก่
กรณี

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาอนุมัติ เพื่อจะได้ดำเนินการส่งสำเนาแผนการตรวจสอบให้นายอำเภอท่าชะ
ตามหลักเกณฑ์หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับ
หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ต่อไป

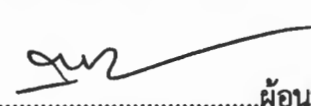
(ลงชื่อ)..........ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ
(นางพิกุล พูลชัย)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์
ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)..........ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(นางสาวศิริพร เกาสุบรรณ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

วันที่ ๑๕ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)..........ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นายสุวัฒน์ เหมาะสม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์
วันที่ ๑๕ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

รายละเอียดแนบแผนการตรวจสอบ

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ อำเภอท่าแซะ จังหวัดชุมพร

หน่วย รับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	ระยะเวลา ที่ตรวจสอบ	พ.ศ.๒๕๖๕			พ.ศ.๒๕๖๖								
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม. ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.
สำนักปลัด	งานบริหารงานทั่วไป													
	๑. การรายงานการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี				/								
	งานการเจ้าหน้าที่													
	๑. การสรรหาบุคลากร	๑ ครั้ง/ปี				/								
	งานสวัสดิการสังคม													
	๑. การรับลงทะเบียนผู้ขอรับสวัสดิการสังคม	๑ ครั้ง/ปี			/									
	งานวิเคราะห์นโยบายและแผน													
	๑.การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑ ครั้ง/ปี			/									
	๒.การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี ๒๕๖๖	๑ ครั้ง/ปี			/									
	๓. การบันทึกข้อมูลระบบ e-plan	๑ ครั้ง/ปี			/									
	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย													
	๑. การช่วยเหลือประชาชนกรณีโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙	๑ ครั้ง/ปี				/								
	งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม													
	๑. การจัดซื้อ-จัดจ้างอาหารกลางวัน/อาหารเสริม(นม) ศพด.	๑ ครั้ง/ปี				/								

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ อำเภอท่าแซะ จังหวัดชุมพร

หน่วย รับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	ระยะเวลา ที่ตรวจสอบ	พ.ศ.๒๕๖๕			พ.ศ.๒๕๖๖								
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
สำนักปลัด	งานบริหารงานสาธารณสุข													
	๑. การใช้จ่ายเงินอุดหนุน สปสช.					/								
กองคลัง	ด้านการเงิน													
	๑. การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน	๑ ครั้ง/ปี									/			
	๒. การจัดทำหน้าที่ของคณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้ตรวจการรับเงิน	๑ ครั้ง/ปี									/			
	๓. การรับ - ส่งเงิน	๑ ครั้ง/ปี									/			
	๔. การส่งเงินและการนำฝากธนาคาร	๑ ครั้ง/ปี									/			
	๕. การใช้ใบเสร็จรับเงิน	๑ ครั้ง/ปี									/			
	ด้านการบัญชี													
	๑. สมุดเงินสดรับ-จ่าย	๑ ครั้ง/ปี									/			
	๒. ทะเบียนเงินรายรับ	๑ ครั้ง/ปี									/			
	๓. สมุดบัญชีแยกประเภท	๑ ครั้ง/ปี									/			
	๔. รายงานการเบิกเงินประจำเดือน	๑ ครั้ง/ปี									/			
	๕. รายงานการเงิน ณ วันสิ้นปีงบประมาณ	๑ ครั้ง/ปี									/			
	๖. การยืมเงิน	๑ ครั้ง/ปี									/			

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ อำเภอท่าแซะ จังหวัดชุมพร

หน่วย รับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	ระยะเวลา ที่ตรวจสอบ	พ.ศ.๒๕๖๕			พ.ศ.๒๕๖๖								
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
สำนักปลัด	งานบริหารงานสาธารณสุข													
	๑. การใช้จ่ายเงินอุดหนุน สปสช.					/								
กองคลัง	ด้านการเงิน													
	๑. การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน	๑ ครั้ง/ปี									/			
	๒. การจัดทำหน้าที่ของคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และผู้ตรวจการรับเงิน	๑ ครั้ง/ปี									/			
	๓. การรับ - ส่งเงิน	๑ ครั้ง/ปี									/			
	๔. การส่งเงินและการนำฝากธนาคาร	๑ ครั้ง/ปี									/			
	๕. การใช้ใบเสร็จรับเงิน	๑ ครั้ง/ปี									/			
	ด้านการบัญชี													
	๑. สมุดเงินสดรับ-จ่าย	๑ ครั้ง/ปี									/			
	๒. ทะเบียนเงินรายรับ	๑ ครั้ง/ปี									/			
	๓. สมุดบัญชีแยกประเภท	๑ ครั้ง/ปี									/			
	๔. รายงานการเบิกเงินประจำเดือน	๑ ครั้ง/ปี									/			
	๕. รายงานการเงิน ณ วันสิ้นปีงบประมาณ	๑ ครั้ง/ปี									/			
	๖. การยืมเงิน	๑ ครั้ง/ปี									/			

หน่วย รับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	ระยะเวลา ที่ตรวจสอบ	พ.ศ.๒๕๖๕			พ.ศ.๒๕๖๖								
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
กองคลัง	การเบิกจ่าย													
	๑. การเบิกค่าใช้จ่ายเงินสวัสดิการศึกษาบุตร	๑ ครั้ง/ปี									/			
	๒. การเบิกค่าใช้จ่ายเงินเดือน/ค่าจ้าง	๑ ครั้ง/ปี									/			
	๓. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ	๑ ครั้ง/ปี									/			
	งานพัฒนารายได้													
	๑. การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๑ ครั้ง/ปี									/			
	๒. ภาษีป้าย	๑ ครั้ง/ปี									/			
	๓. การจัดเก็บค่าน้ำ ค่าขยะ	๑ ครั้ง/ปี									/			
	๔. การจัดเก็บค่าธรรมเนียมต่างๆ	๑ ครั้ง/ปี									/			
	๕. การเร่งรัดการจัดเก็บ/การติดตามหนี้ค้างชำระ	๑ ครั้ง/ปี									/			
	แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน													
	๑. การปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๑ ครั้ง/ปี									/			

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ อำเภอท่าแซะ จังหวัดชุมพร

หน่วย รับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	ระยะเวลา ที่ตรวจสอบ	พ.ศ.๒๕๖๕			พ.ศ.๒๕๖๖								
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
	การพัสดุและทรัพย์สิน													
	๑. การจัดซื้อ-จัดจ้าง	๑ ครั้ง/ปี										/		
	๒. หลักประกันสัญญา	๑ ครั้ง/ปี										/		
	๓. การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑ ครั้ง/ปี				/								
	๔. การใช้และรักษารถยนต์	๑ ครั้ง/ปี				/								
	การรายงานการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี				/								
กองช่าง	งานแบบแผนและก่อสร้าง													
	๑. งานสาธารณูปโภค	๑ ครั้ง/ปี										/		
	- ไฟฟ้า , ประปา	๑ ครั้ง/ปี										/		
	๓. การรายงานการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี				/								

ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ



(นางพิกุล พูลชัย)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์
ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ



(นางสาวศิริพร เกาสุบรรณ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
วันที่ ๑๕ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ



(นายสุวัฒน์ เหมาะสม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ผู้
วันที่ ๑๕ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์
เรื่อง กฎบัตรการตรวจสอบภายใน ประปิงประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

.....

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๑๓/ ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของรัฐมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ (๒) กำหนดกฎบัตรของรัฐให้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาเห็นชอบและเผยแพร่ให้หน่วยรับตรวจทราบ รวมถึงมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

งานตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ จึงประกาศกฎบัตรให้หน่วยรับตรวจได้ทราบโดยทั่วกัน รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบท้ายประกาศฉบับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายสุวัฒน์ เหมะสม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์