



แผนการตรวจสอบภายใน  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน  
อำเภอทุ่งยางแดง จังหวัดปัตตานี

## คำนำ

การตรวจสอบภายใน เป็นการดำเนินการอย่างเป็นอิสระและเป็นกลาง ที่หน่วยตรวจสอบภายในจัดให้มีขึ้นเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นและการให้คำแนะนำปรึกษา เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานการตรวจสอบภายใน ช่วยให้หน่วยรับตรวจบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยการประเมินและปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลถูกต้องครบถ้วน มีข้อมูลทางการเงิน มีความน่าเชื่อถือ มีการดูแลทรัพย์สินอย่างปลอดภัย ไม่สูญหาย รั่วไหลหรือสิ้นเปลือง และให้ความมั่นใจได้ว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ รวมทั้งให้การเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารเป็นไปอย่างมีระเบียบแบบแผน น่าเชื่อถือ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อให้เป็นกรอบการปฏิบัติงานการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ทั้ง ๑ สำนัก ๔ กอง ประกอบด้วย วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รายละเอียดขอบเขตของการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน

หน่วยงานตรวจสอบภายใน  
องค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๘	๑ - ๒
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๓ - ๔
กฎบัตรการตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน	๕ - ๘
ขอบเขตการตรวจสอบภายใน	๙ - ๑๐
หน่วยรับสำนักปลัด	
การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย	๑๑ - ๑๗
การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑๘ - ๒๔
หน่วยรับกองคลัง	
การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๒๕ - ๓๑
รายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๓๒ - ๓๕
<b>ภาคผนวก</b>	
คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน ที่ ๗๖/๒๕๖๔	
เรื่อง ยกเลิกคำสั่งและแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน	

**หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน**  
**แผนการตรวจสอบระยะยาว**  
**ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๘**

**วัตถุประสงค์การตรวจสอบ**

๑. เพื่อให้ทราบว่า การบริหารงาน และการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายขององค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน
๒. เพื่อให้ทราบว่า การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่า ข้อมูลด้านการเงิน การบัญชี มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้
๔. เพื่อให้คำปรึกษาและเสนอแนะแนวทางปรับปรุง แก้ไข การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้ อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

**ขอบเขตการตรวจสอบ**

ตรวจสอบด้านการบริหาร การปฏิบัติงาน การเงิน การบัญชี และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด หน่วยรับตรวจที่จะตรวจสอบมีทั้งสิ้น ๔ หน่วยรับตรวจ ประกอบด้วย (๑) สำนักปลัด (๒) กองคลัง (๓) กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (๔) กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม โดยแบ่งการตรวจสอบเป็น ๓ ปี ดังนี้

**ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖** ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๒ หน่วย รวม ๓ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่
  - ๑.๑ การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
  - ๑.๒ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
  - ๒.๑ การตรวจสอบพัสดุประจำปี

**ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗** ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๒ หน่วย รวม ๒ กิจกรรม

๑. กองคลัง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
  - ๑.๑ การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน
๒. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
  - ๒.๑ การตรวจสอบการจัดทำทะเบียนประวัติของเด็กนักเรียน

**ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘** ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๒ หน่วย รวม ๒ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
  - ๑.๑ การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ
๒. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
  - ๒.๑ การให้ความช่วยเหลือประชาชนกรณีประสบสาธารณภัย

**เทคนิควิธีการตรวจ**

๑. โดยวิธีการสุ่มตรวจและตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ใบสำคัญ (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
๒. ตรวจสอบผ่านรายการการตรวจสอบบัญชีและทะเบียนคุม
๓. ตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล การวิเคราะห์เปรียบเทียบ

๔. การสอบถาม การสังเกตการณ์ การตรวจทาน การตรวจนับ และการประเมินผล
๕. เทคนิคอื่น ๆ สำหรับการสอบบัญชีที่เกี่ยวข้อง

#### หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๑. อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๒. ให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
๓. จัดเตรียมรายละเอียดแผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน
๔. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อย

พร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่าง ๆ ที่ผู้บริหารต้องถึงสั่งให้ปฏิบัติ

#### ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางรานี เจะหาด ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

#### งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

(ลงชื่อ)



ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางรานี เจะหาด)

หัวหน้าสำนักปลัด ปฏิบัติหน้าที่

ผู้ตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)



ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายวศิน คัมภีร์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

(ลงชื่อ)



ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายชาฮารุดิง นิเร๊ะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน



**หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน**  
**แผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖**

**วัตถุประสงค์การตรวจสอบ**

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายขององค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน
๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่ามีข้อมูลด้านการเงิน การบัญชี มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้
๔. เพื่อให้คำปรึกษาและเสนอแนะแนวทางปรับปรุง แก้ไข การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

**ขอบเขตการตรวจสอบ**

ตรวจสอบด้านการบริหาร การปฏิบัติงาน การเงิน การบัญชี และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด หน่วยรับตรวจที่จะตรวจสอบมี ๒ หน่วยรับตรวจ คือ สำนักปลัด และ กองคลัง ดังนี้

**ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖** ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๒ หน่วย รวม ๓ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่
  - ๑.๑ การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
  - ๑.๒ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
  - ๒.๑ การตรวจสอบพัสดุประจำปี

**เทคนิควิธีการตรวจสอบ**

๑. โดยวิธีการสุ่มตรวจและตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ใบสำคัญ (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
๒. ตรวจสอบผ่านรายการการตรวจสอบบัญชีและทะเบียนคุม
๓. ตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
๔. การสอบถาม การสังเกตการณ์ การตรวจทาน การตรวจนับ และการประเมินผล
๕. เทคนิคอื่น ๆ สำหรับการสอบบัญชีที่เกี่ยวข้อง

**หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ**

๑. อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๒. ให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
๓. จัดเตรียมรายละเอียดแผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน
๔. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อย พร้อมทั้งจะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่าง ๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติ

/ผู้รับผิดชอบ...

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางรานี เจะหาด ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

ระยะเวลาในการตรวจสอบ ๑ มกราคม ๒๕๖๖ - ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

(ลงชื่อ)



ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางรานี เจะหาด)

หัวหน้าสำนักปลัด ปฏิบัติหน้าที่  
ผู้ตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)



ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายวศิน คัมภีร์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

(ลงชื่อ)



ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายชาฮาดิง นิเร๊ะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน



## กฎบัตรการตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลพิเทิน อำเภอทุ่งยางแดง จังหวัดปัตตานี

กฎบัตรการตรวจสอบภายในฉบับนี้ จัดทำขึ้นตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อให้ผู้บริหาร หน่วยงานรับตรวจ และผู้ปฏิบัติงาน ได้ทราบและเข้าใจ คำนียาม วัตถุประสงค์ สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม ขอบเขตการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานรับตรวจ และการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ให้ยกเลิกกฎบัตรการตรวจสอบภายในฉบับลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๔ และให้ใช้กฎบัตรฉบับนี้แทน

### ๑. คำนียาม

**การตรวจสอบภายใน** หมายถึง กิจกรรมให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

**การให้ความเชื่อมั่น** หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระ โดยการปรับปรุงประสิทธิภาพในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง การควบคุมของส่วนราชการ เช่น การตรวจสอบผลการดำเนินงาน การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับ ความมั่นคงปลอดภัยของระบบต่าง ๆ และการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน การบัญชี เป็นต้น

**การให้คำปรึกษา** หมายถึง การให้คำแนะนำและบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยลักษณะงานและขอบเขตของงานจะจัดทำข้อตกลงร่วมกับผู้รับบริการ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานของส่วนราชการให้ดียิ่งขึ้น

**มาตรฐานการตรวจสอบภายใน** หมายถึง มาตรฐานการตรวจสอบภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔

**จริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน** หมายถึง การประพฤติตนของผู้ตรวจสอบภายในภายใต้กรอบความประพฤติที่ดีงาม ในอันที่จะนำมาซึ่งความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ

**ผู้ตรวจสอบภายใน** หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

**หน่วยรับตรวจ** หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ องค์การบริหารส่วนตำบลพิเทิน (สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม และกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)

### ๒. วัตถุประสงค์

หน่วยงานตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้น เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลพิเทิน และเป็นเครื่องมือหรือผู้ช่วยที่สำคัญของผู้บริหารในการติดตามและประเมินการปฏิบัติงานของส่วนงานต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน รวมทั้งการเสนอแนะแนวทางหรือมาตรการที่จะทำให้ผลการดำเนินงานสามารถบรรลุผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้

### ๓. สายการบังคับบัญชา

- ๓.๑ หน่วยงานตรวจสอบภายใน ขึ้นตรงต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน
- ๓.๒ ผู้ตรวจสอบภายใน เป็นผู้เสนอแผนการตรวจสอบประจำปี แผนการตรวจสอบระยะยาว กฎบัตร ต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน เพื่อพิจารณานำเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทนต่อไป
- ๓.๓ ผู้ตรวจสอบภายใน เป็นผู้เสนอรายงานผลการตรวจสอบตรงต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน เพื่อพิจารณานำเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทนต่อไป

### ๔. อำนาจหน้าที่

- ๔.๑ ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ แนวทางปฏิบัติของกรมบัญชีกลาง และมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ กรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานสากล
- ๔.๒ ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติตนให้เป็นไปตามจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
- ๔.๓ ผู้ตรวจสอบภายในมีสิทธิเข้าถึงข้อมูล เอกสาร ทรัพย์สินต่าง ๆ เพื่อทราบข้อมูลที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

### ๕. ความรับผิดชอบ

- หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- ๕.๑ กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน โดยให้สอดคล้องกับนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน คณะกรรมการ และคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นใด ที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรม การบริหารความเสี่ยง และความเพียงพอของการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลพิเทนด้วย
- ๕.๒ กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทนก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง
- ๕.๓ จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอก และเสนอรายงานผลประเมิน ปัญหาและอุปสรรค รวมทั้งแผนปรับปรุงการดำเนินงานเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทนและคณะกรรมการตรวจสอบ
- ๕.๔ จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทนก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี
- ๕.๕ ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ (๔)
- ๕.๖ จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน และคณะกรรมการตรวจสอบภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสองเดือน นับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผนการตรวจสอบสอบ กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที
- ๕.๗ ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

๕.๘ ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขต และรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้นายกองค้การบริหารส่วนตำบลพิเทินพิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

๕.๙ ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่นายกองค้การบริหารส่วนตำบลพิเทิน หน่วยรับตรวจ และผู้ที่เกี่ยวข้อง

๕.๑๐ ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่น ที่ปฏิบัติงาน เช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุม เรื่องสำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

๕.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจาก คณะกรรมการตรวจสอบและนายกองค้การบริหารส่วนตำบลพิเทิน

## ๖. ขอบเขตการปฏิบัติงาน

ขอบเขตงานของการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึง การตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้ง การประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของ องค์การบริหารส่วนตำบลพิเทิน ซึ่งรวมถึง

๖.๑ ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับ ตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

๖.๒ สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบลพิเทิน

๖.๓ สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงิน การคลัง

๖.๔ ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

๖.๕ วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด และคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

## ๗. หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

หน่วยรับตรวจ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๗.๑ อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๗.๒ จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน สมบูรณ์ พร้อมทั้งจะตรวจสอบได้

๗.๓ จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชีพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายใน ตรวจสอบได้

๗.๔ จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

๗.๕ ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๗.๖ ปฏิบัติตามข้อทักทวงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่าง ๆ ที่ นายกองค้การบริหารส่วนตำบลพิเทินสั่งให้ปฏิบัติ

กรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่  
ของหน่วยรับตรวจ ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทนพิจารณาสั่งการตามควร  
แก่กรณี

กฎบัตรนี้ ให้บังคับใช้ ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายชายาร์ดีง นิเร๊ะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

๒๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



**ขอบเขตการตรวจสอบภายใน**  
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ ที่ดำเนินการตรวจสอบ		
		๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘
๑. สำนักปลัด	๑.๑ การใช้และรักษารถยนต์	-	-	-
	๑.๒ การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย	√	-	-
	๑.๓ การจัดทำบันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน	-	-	-
	๑.๔ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	√	-	-
	๑.๕ การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	-	-	√
๒. กองคลัง	๒.๑ การรับเงินและนำส่งเงิน	-	-	-
	๒.๒ การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน	-	√	-
	๒.๓ การเบิกจ่ายเงิน	-	-	-
	๒.๔ การตรวจสอบพัสดุประจำปี	√	-	-
๓. กองช่าง	๓.๑ การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลง รีดถอนอาคาร	-	-	-
	๓.๒ การสำรวจ ออกแบบ ประมาณราคาการก่อสร้าง	-	-	-
	๓.๓ การวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง	-	-	-
๔. กองการศึกษา	๔.๑ การตรวจสอบรายการอาหารกลางวันของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านป่ามะพร้าวว่าเป็นไป ตามหลักโภชนาการหรือไม่	-	-	-
	๔.๒ การตรวจสอบการจัดทำทะเบียนประวัติของ เด็กประถมวัย	-	√	-
	๔.๑ การตรวจสอบแผนการเรียนการสอนของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านป่ามะพร้าว	-	-	-
๕. กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	๕.๑ การป้องกันและช่วยเหลือประชาชนจาก โรคติดต่อ	-	-	-
	๕.๒ การให้ความช่วยเหลือประชาชน กรณีประสบสาธารณภัย	-	-	√

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ  
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖  
องค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน อำเภอทุ่งยางแดง จังหวัดปัตตานี  
หน่วยงาน สำนักปลัด

หน่วยรับการตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ จำนวนครั้ง/ปี	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
สำนักปลัด	- การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย	๑ ครั้ง/ปี	๑-๑๕ มกราคม ๒๕๖๖	หัวหน้าสำนักปลัด
สำนักปลัด	- การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑ ครั้ง/ปี	๑๖-๓๑ มกราคม ๒๕๖๖	หัวหน้าสำนักปลัด
กองคลัง	- การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑ ครั้ง/ปี	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	ผอ.กองคลัง

หน่วยงานตรวจสอบภายใน  
องค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน  
แผนการปฏิบัติงาน

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. แนวทางขั้นตอนวิธีการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
๒. การตั้งงบประมาณรายจ่าย งบประมาณรายรับ
๓. สอดคล้องกับแผนพัฒนาท้องถิ่น (๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)
๔. การเขียนรายละเอียดค่าใช้จ่ายงบประมาณ

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ทราบว่ามีการตั้งงบประมาณด้านรายรับและรายจ่ายเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบกระทรวง ข้อบังคับ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการได้อย่างถูกต้อง
๒. เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นไปตามขั้นตอนอย่างถูกต้อง
๓. เพื่อให้ทราบว่าได้ระบุรายละเอียดของข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไว้อย่างถูกต้อง

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ขั้นตอนการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และรายละเอียดของข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

จำนวนวันในการตรวจสอบ

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑ - ๑๕ มกราคม ๒๕๖๖

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางรานี เจะหาด ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

ผู้จัดทำ.....  
(นางรานี เจะหาด)  
หัวหน้าสำนักปลัด ปฏิบัติหน้าที่  
ผู้ตรวจสอบภายใน

ผู้ให้ความเห็นชอบ.....  
(นายชาอาร์ดิง นิเร้าะ)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

## แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ที่	วิธีการตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ
<p>๑.</p> <p>๒.</p> <p>๓.</p> <p>๔.</p> <p>๕.</p>	<p>ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำ ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย (ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธี งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓ และ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕ และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นไปตามขั้นตอน และระยะเวลาที่ระเบียบกำหนดหรือไม่</p> <p>๑) มีการใช้แผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นแนวทางใน การจัดทำงบประมาณหรือไม่</p> <p>๒) หัวหน้าหน่วยงานจัดทำประมาณการรายรับ และประมาณการ รายจ่ายหรือไม่</p> <p>๓) หัวหน้าหน่วยงานคลังรวบรวมรายการการเงินและสถิติต่าง ๆ ของ ทุกหน่วยงานเพื่อใช้ประกอบการคำนวณตั้งงบประมาณเสนอต่อ เจ้าหน้าที่งบประมาณหรือไม่</p> <p>๔) เจ้าหน้าที่งบประมาณทำการพิจารณาตรวจสอบ วิเคราะห์และแก้ไข งบประมาณขั้นต้น แล้วเสนอต่อคณะผู้บริหารท้องถิ่นหรือไม่</p> <p>๕) คณะผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติให้ตั้งงบประมาณยอดใดเป็น งบประมาณประจำปีหรือไม่</p> <p>๖) เจ้าหน้าที่งบประมาณรวบรวม และจัดทำเป็นร่างงบประมาณ รายจ่ายเสนอต่อคณะผู้บริหารท้องถิ่นอีกครั้งหนึ่งหรือไม่</p> <p>๗) คณะผู้บริหารท้องถิ่นได้นำเสนอต่อสภาท้องถิ่น ภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคมหรือไม่</p> <p>๘) สภาท้องถิ่นพิจารณาเห็นชอบร่างงบประมาณหรือไม่</p> <p>๙) สภาท้องถิ่นส่งร่างให้นายอำเภออนุมัติหรือไม่</p> <p>๑๐) ผู้บริหารท้องถิ่นประกาศใช้หรือไม่</p> <p>๑๑) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดส่งสำเนางบประมาณรายจ่าย ประจำปีที่ได้รับอนุมัติให้ประกาศใช้แล้ว ไปยังนายอำเภอภายใน ระยะเวลาไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันสิ้นสุดการประกาศโดยเปิดเผย เพื่อให้ประชาชนทราบ ณ สำนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือไม่</p> <p>สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์การบริหารงานและการปฏิบัติงาน รวมถึง ปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข</p> <p>ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่าได้ดำเนินการหรือไม่</p> <p>สรุปผลการตรวจสอบ และปิดตรวจ</p>	<p>๑ - ๑๕ มกราคม ๒๕๖๖</p>

สรุปผลการตรวจสอบ

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

ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน

นางรานี เจะหาด ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน



## กระดาศทำการ

การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖  
องค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

ข้อมูลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

โดยวิธีสุ่มตรวจ

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑ - ๑๕ มกราคม ๒๕๖๖

๑. คณะผู้บริหารท้องถิ่นได้นำเสนอต่อสภาท้องถิ่น ภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๖ หรือไม่

ดำเนินการ

ภายในกำหนด

เกินกำหนด

ไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก.....

๒. สภาท้องถิ่นพิจารณาเห็นชอบร่างงบประมาณหรือไม่

เห็นชอบ

ไม่เห็นชอบ เนื่องจาก.....

๓. สภาท้องถิ่นส่งร่างให้นายอำเภออนุมัติหรือไม่

จัดส่ง ตามหนังสือ ที่...พท ๗๗๖๐๑/๒๕๖..... ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๕.....

ไม่ได้จัดส่ง เนื่องจาก.....

๔. ผู้บริหารท้องถิ่นดำเนินการประกาศใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ หรือไม่

ดำเนินการ

ภายในกำหนด

เกินกำหนด

ไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก.....

๕. จัดส่งสำเนางบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับอนุมัติให้ประกาศใช้แล้วไปยังนายอำเภอในระยะเวลาไม่เกินสิบห้าวัน นับแต่วันสิ้นสุดการประกาศโดยเปิดเผยเพื่อให้ ประชาชนทราบ ณ สำนักงานองค์กร-  
ปกครองส่วนท้องถิ่นหรือไม่

ดำเนินการ

ภายในกำหนด

เกินกำหนด

ไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก.....

*(Handwritten mark)*

## สรุปผลการตรวจสอบ

ได้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีกำหนดประมาณของ  
องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2563 และ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่า  
ด้วยขั้นตอนขั้นตอนการประมูลศกาท้องถิ่น (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2565

## ผู้รับการตรวจสอบ

- |                              |         |                                |
|------------------------------|---------|--------------------------------|
| ๑. นายวศิน คัมภีร์           | ตำแหน่ง | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน |
| ๒. นายอุ้มหมัดพิตรี มะดีเยาะ | ตำแหน่ง | พนักงานซ่อมบำรุงระบบสารสนเทศ   |
| ๓. นางสาวนิมัสรา แวชู        | ตำแหน่ง | คนงาน                          |

(ลงชื่อ)..........ผู้ตรวจสอบ/ผู้สอบทาน

(นางรานี เจะหาด)

หัวหน้าสำนักปลัด ปฏิบัติหน้าที่

ผู้ตรวจสอบภายใน



**การรายงานผลการตรวจสอบ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖**

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

เรื่องที่ตรวจสอบ การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

**วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ**

๑. เพื่อให้ทราบว่ามีการตั้งงบประมาณด้านรายรับและรายจ่ายเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบกระทรวง ข้อบังคับ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการได้อย่างถูกต้อง
๒. เพื่อให้ทราบว่า การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นไปตามขั้นตอนอย่างถูกต้อง
๓. เพื่อให้ทราบว่า ได้ระบุรายละเอียดของข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไว้อย่างถูกต้อง

**ขอบเขตการตรวจสอบ**

๑. แนวทางขั้นตอนวิธีการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
๒. การตั้งงบประมาณรายจ่าย งบประมาณรายรับ
๓. สอดคล้องกับแผนพัฒนาท้องถิ่น (๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)
๔. การเขียนรายละเอียดคำชี้แจงงบประมาณ

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑ - ๑๕ มกราคม ๒๕๖๖

**วิธีการตรวจสอบ ใช้วิธีการสุ่มตรวจ**

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น แนวทางขั้นตอนวิธีการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ การตั้งงบประมาณรายจ่าย งบประมาณรายรับ การเขียนรายละเอียดคำชี้แจงงบประมาณ และการจำทำงบประมาณให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาท้องถิ่น (๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) เป็นต้น
๒. การสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

**สรุปผลการตรวจสอบ**

**ข้อตรวจพบ**

ได้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ และ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕ และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

**ข้อเสนอแนะ**

ผู้บริหารท้องถิ่นกำชับเจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบรายละเอียดค่าใช้จ่ายในงบประมาณทุกประเภทเพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด และให้ถือปฏิบัติตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

**สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน**

- ไม่มี -

/ชื่อผู้รับ...

## ชื่อผู้รับตรวจ

- |                               |         |                                |
|-------------------------------|---------|--------------------------------|
| ๑. นายวศิน คัมภีร์            | ตำแหน่ง | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน |
| ๒. นายมุฮัมหมัดfitri มะดีเยาะ | ตำแหน่ง | พนักงานซ่อมบำรุงระบบสารสนเทศ   |
| ๓. นางสาวนิมัสรา แวซู         | ตำแหน่ง | คนงาน                          |

## ชื่อผู้ตรวจสอบ

นางรานี เจะหัด ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ตรวจสอบภายใน

## ชื่อผู้สอบทาน

นางรานี เจะหัด ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ตรวจสอบภายใน



หน่วยงานตรวจสอบภายใน  
องค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน  
แผนการปฏิบัติงาน

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การจัดทำแผนพัฒนา ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘
๒. การจัดทำงบประมาณ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีงบประมาณขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓
๓. การจัดทำงบประมาณ ตามวิธีการบันทึกบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้การบริหารภารกิจขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปเพื่อประโยชน์ของประชาชน โดยมีแผนพัฒนาเป็นเครื่องมือช่วยผลักดันและสนับสนุน
๒. เพื่อแสดงความสัมพันธ์และสอดคล้องกันระหว่างแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาและการจัดทำงบประมาณประจำปี
๓. เพื่อแสดงแนวทางและทิศทาง รวมทั้งเพื่อเป็นการประเมินการพัฒนาในช่วงเวลาแต่ละปีว่า สามารถตอบสนองต่อยุทธศาสตร์การพัฒนายังมีประสิทธิภาพตามเป้าหมายหรือไม่
๔. เพื่อเป็นการจัดเตรียมแผนงานโครงการพัฒนาต่าง ๆ ให้อยู่ลักษณะที่พร้อมจะบรรจุในเอกสาร เทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี และสามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้ทันทีที่รับงบประมาณ

ขอบเขตการปฏิบัติงาน


๑. ตรวจสอบการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๖ – ๒๕๗๐)
๒. ตรวจสอบการตั้งงบประมาณในข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖
๓. ห้วงระยะเวลาในการตรวจสอบ ปีงบประมาณ ๒๕๖๖

จำนวนวันในการตรวจสอบ

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑๖ – ๓๑ มกราคม ๒๕๖๖

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางรานี เจะหาด ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

ผู้จัดทำ.....

(นางรานี เจะหาด)

หัวหน้าสำนักปลัด ปฏิบัติหน้าที่

ผู้ตรวจสอบภายใน

ผู้ให้ความเห็นชอบ.....

(นายชาฮ์ตาร์ดีง นิเร๊ะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน



แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ที่	วิธีการตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ
<p>๑.</p> <p>๒.</p> <p>๓</p> <p>๔</p> <p>๕</p>	<p>ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น (ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๑ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓ และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ตรวจสอบการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ เป็นไปตามขั้นตอน และระยะเวลาที่ระเบียบกำหนดหรือไม่</p> <p>(๑) มีการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นห้าปีผ่านกระบวนการประชาคมหรือไม่</p> <p>(๒) แผนพัฒนาท้องถิ่นมีความสอดคล้องกับแผนพัฒนาจังหวัด ยุทธศาสตร์การพัฒนาของ อบท.ในเขตจังหวัดหรือไม่</p> <p>(๓) เจ้าหน้าที่งบประมาณมีการใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นห้าปีเป็นกรอบในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม งบประมาณจากเงินสะสมแต่ละปีงบประมาณหรือไม่</p> <p>(๔) คณะผู้บริหารท้องถิ่นเสนอร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นห้าปีที่เพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงต่อสภาท้องถิ่นหรือไม่</p> <p>(๕) แผนการดำเนินงานให้จัดทำให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ประกาศใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖</p> <p>(๖) อบท.ได้ขอขยายเวลาการจัดทำหรือทบทวนแผนพัฒนาท้องถิ่นหรือไม่</p> <p>(๗) คำสั่งแต่งตั้ง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา</li> <li>- คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น</li> <li>- คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น</li> </ul> <p>(๘) มีการรายงานผลและเสนอความเห็นซึ่งได้จากการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาต่อผู้บริหารท้องถิ่น และคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นหรือไม่</p> <p>(๙) มีการประกาศใช้แผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ให้ประชาชนทราบหรือไม่</p> <p>สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์การบริหารงานและการปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข</p> <p>ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่าได้ดำเนินการหรือไม่</p> <p>สรุปผลการตรวจสอบ และปิดตรวจ</p>	<p>๑๖ - ๓๑ มกราคม ๒๕๖๖</p>



สรุปผลการตรวจสอบ

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



ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน

นางรานี เจะหาด ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

**กระดาศทำการ**  
การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น  
องค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

ข้อมูลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

โดยวิธีสุ่มตรวจ

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑๖ - ๓๑ มกราคม ๒๕๖๖

๑. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นห้าปีดำเนินการผ่านกระบวนการประชาคมของประชาชน

- ดำเนินการ  
 ไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก.....

๒. มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น

- มี ตามคำสั่ง ที่ 57 / 2565 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น  
 ไม่มี

๓. มีการขยายเวลาจัดทำหรือทบทวนแผนพัฒนาท้องถิ่น

- มี  
 ไม่มี

๔. มีการใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นห้าปีในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖

- มี  
 ไม่มี

๕. มีการรายงานแผนการดำเนินงานหลังจากประกาศใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖

- ดำเนินการ  
 ภายในกำหนด  เกินกำหนด  
 ไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก.....

๖. มีการประกาศใช้แผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ให้ประชาชนทราบ

- มี  
 ไม่มี

๗. การจัดส่งแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ให้อำเภอ

- จัดส่ง ตามหนังสือ ที่ ปท 77601/349 ลงวันที่ 15 ตุลาคม 2564  
 ไม่ได้จัดส่ง เนื่องจาก.....

## สรุปผลการตรวจสอบ

ได้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนา  
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2559  
และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2561 และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการ  
งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2563

## ผู้รับการตรวจสอบ

๑. นายมุขัมหมัดพิตรี มะดีเยาะ ตำแหน่ง พนักงานซ่อมบำรุงระบบสารสนเทศ

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ/ผู้สอบทาน

(นางรานี เจะหาด)

หัวหน้าสำนักปลัด ปฏิบัติหน้าที่

ผู้ตรวจสอบภายใน

## การรายงานผลการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

เรื่องที่ตรวจสอบ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้การบริหารภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปเพื่อประโยชน์ของประชาชน โดยมีแผนพัฒนาเป็นเครื่องมือช่วยผลักดันและสนับสนุน
๒. เพื่อแสดงความสัมพันธ์และสอดคล้องกันระหว่างแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาและการจัดทำงบประมาณประจำปี
๓. เพื่อแสดงแนวทางและทิศทาง รวมทั้งเพื่อเป็นการประเมินการพัฒนาในช่วงเวลาแต่ละปีว่า สามารถตอบสนองต่อยุทธศาสตร์การพัฒนาอย่างมีประสิทธิภาพตามเป้าหมายหรือไม่
๔. เพื่อเป็นการจัดเตรียมแผนงานโครงการพัฒนาต่าง ๆ ให้อยู่ลักษณะที่พร้อมจะบรรจุในเอกสาร เทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี และสามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้ทันทีที่รับงบประมาณ

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบขั้นตอนวิธีการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)
๒. ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น
๓. ตรวจสอบการตั้งงบประมาณในข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑๖ - ๓๑ มกราคม ๒๕๖๖

วิธีการตรวจสอบ ใช้วิธีการสุ่มตรวจ

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น คำสั่งแต่งตั้งกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น ตรวจสอบขั้นตอนวิธีการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) การตรวจสอบรายงานแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) เป็นต้น
๒. การสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ

**ข้อตรวจพบ**

ได้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๑ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓

**ข้อเสนอแนะ**

ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งการเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๑๗ โดยเคร่งครัด

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน

- ไม่มี -

/ชื่อผู้รับ...

## ชื่อผู้รับตรวจ

๑. นายมุขัมหมัดฟิตรี มะดีเยาะ ตำแหน่ง พนักงานซ่อมบำรุงระบบสารสนเทศ

## ชื่อผู้ตรวจสอบ

นางรานี เจะหัด ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ตรวจสอบภายใน

## ชื่อผู้สอบทาน

นางรานี เจะหัด ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ตรวจสอบภายใน

๒/

หน่วยงานตรวจสอบภายใน  
องค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน  
แผนการปฏิบัติงาน

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การตรวจสอบพัสดุประจำปี ดำเนินการครบถ้วนถูกต้องเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
๒. การตรวจสอบพัสดุประจำปี มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๓. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบควบคุมภายในของการควบคุมพัสดุ

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ทราบว่าการตรวจสอบพัสดุประจำปี มีการดำเนินการเป็นไปตามวิธีการ และขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด
๒. เพื่อให้ทราบว่าการตรวจสอบพัสดุประจำปี เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมพัสดุ มีความเพียงพอเหมาะสม สามารถป้องกันการรั่วไหล หรือสูญหายได้
๔. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงาน และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีการรายงานผลการตรวจสอบของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
๒. ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีผลการตรวจสอบมีพัสดุชำรุด และกระบวนการจำหน่ายพัสดุ กรณีปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้
๓. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุ

จำนวนวันในการตรวจสอบ

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑ - ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางรานี เจะหาด ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

ผู้จัดทำ.....

(นางรานี เจะหาด)

หัวหน้าสำนักปลัด ปฏิบัติหน้าที่  
ผู้ตรวจสอบภายใน

ผู้ให้ความเห็นชอบ.....

(นายชาฮ์รุดิง นิเร๊ะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ที่	วิธีการตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ
๑.	ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ - ๒๑๘)	
๒.	ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี เป็นไปตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนดหรือไม่ (ข้อ ๒๑๓)	
๓.	<p>ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี (ข้อ ๒๑๓)</p> <p>๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายหรือไม่</p> <p>๒) รายงานผลการตรวจสอบภายในระยะเวลาที่ระเบียบกำหนดหรือไม่</p> <p>๓) รายงานผลการตรวจสอบครบถ้วนตามประเด็นที่ระเบียบกำหนดหรือไม่</p> <p>๔) ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือไม่</p>	
๔.	ตรวจสอบว่ากรณีผลการตรวจสอบ ปรากฏว่ามีครุภัณฑ์ชำรุดได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงหรือไม่ อย่างไร (ข้อ ๒๑๔)	
๕.	<p>กรณีมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง (ข้อ ๒๑๔)</p> <p>๑) ตรวจสอบว่าคณะกรรมการฯ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายหรือไม่</p> <p>๒) รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงหรือไม่</p> <p>๓) ต้องหาตัวผู้รับผิดชอบหรือไม่</p>	๑ - ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖
๖.	<p>ตรวจสอบว่าการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ ดำเนินการตามวิธีการและขั้นตอนที่ระเบียบกำหนดหรือไม่ (ข้อ ๒๑๕)</p> <p>๑) การรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้พิจารณาสั่งการ</p> <p>๒) วิธีการจำหน่าย</p>	
๗.	ตรวจสอบว่าเงินที่ได้จากการจำหน่ายได้ดำเนินการตามที่ระเบียบกำหนดหรือไม่ (ข้อ ๒๑๖)	
๘.	ตรวจสอบว่ากรณีมีการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญได้ดำเนินการตามที่ระเบียบกำหนดหรือไม่ (ข้อ ๒๑๗)	
๙.	ตรวจสอบรายการพัสดุที่จำหน่ายแล้วได้ตัดออกจากบัญชี หรือทะเบียนคุม และระบบ e-LASS ถูกต้องตรงกันหรือไม่ ได้แจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่ (ข้อ ๒๑๗)	
๑๐.	สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์การบริหารงานและการปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข	
๑๑.	ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่าได้ดำเนินการหรือไม่	
๑๒.	สรุปผลการตรวจสอบ และปิดตรวจ	

สรุปผลการตรวจสอบ

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



ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน

นางรานี เจะหาด ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

**กระดาษทำการ**  
**การตรวจสอบพัสดุประจำปี**  
**องค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน**

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

ข้อมูลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

โดยวิธีสุ่มตรวจ

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑ - ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

๑. การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ

ดำเนินการ

ภายในกำหนด

เกินกำหนด

ไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก.....

๒. การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

ดำเนินการ

ภายในกำหนด

เกินกำหนด

ไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก.....

๓. กรณีมีพัสดุครุภัณฑ์ชำรุดเสื่อมสภาพ

มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

คณะกรรมการรายงานผลการตรวจสอบแล้ว

คณะกรรมการยังไม่รายงานผลการตรวจสอบ

ไม่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

๔. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

มี ตามคำสั่ง.....

ไม่มี

๕. มีพัสดुकงเหลือตรงตามบัญชี หรือทะเบียน

มี

ไม่มี

๖. การจัดส่งรายงานผลการตรวจสอบให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

จัดส่ง ตามหนังสือ ที่ พท ๗๗๖๐๒.๑/๓๔๑ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖

ไม่ได้จัดส่ง เนื่องจาก.....

๕

## สรุปผลการตรวจสอบ

ได้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการเลือกตั้งเจ้าพนักงานและกรรมการนิคมอุตสาหกรรม  
พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการคัดเลือกเจ้าพนักงานและกรรมการนิคม  
อุตสาหกรรม พ.ศ. ๒๕๖๐

## ผู้รับการตรวจสอบ

- |                          |  |
|--------------------------|--|
| ๑. นางทิพย์ธดา ราชสุวรรณ | ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (รทท.ผอ.กองคลัง) |
| ๒. นางสาวฮามีดี๊ะ วาเต็ง | ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี        |
| ๓. นางสาวมารอชิตา เจะหะ  | ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้          |

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ/ผู้สอบทาน

(นางรานี เจะหะ)

หัวหน้าสำนักปลัด ปฏิบัติหน้าที่

ผู้ตรวจสอบภายใน

## การรายงานผลการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

เรื่องที่ตรวจสอบ การตรวจสอบพัสดุประจำปี

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่า การตรวจสอบพัสดุประจำปีมีการดำเนินการเป็นไปตามวิธีการและขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด
๒. เพื่อให้ทราบว่า การตรวจสอบพัสดุประจำปี เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่า ระบบการควบคุมพัสดุมีความเพียงพอเหมาะสม สามารถป้องกันการรั่วไหลและสูญหายได้
๔. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงาน และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการการตรวจสอบพัสดุประจำปีการรายงานผลการตรวจสอบของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
๒. ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีผลการตรวจสอบมีพัสดุชำรุด และกระบวนการจำหน่ายพัสดุ กรณีปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้
๓. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุ

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑ - ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

วิธีการตรวจสอบ ใช้วิธีการสุ่มตรวจ

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี รายงานผลการตรวจสอบของคณะกรรมการฯ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีพัสดุชำรุด เอกสารหลักฐานการจำหน่ายพัสดุ บัญชี/ทะเบียนคุมพัสดุ เป็นต้น
๒. การสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ

**ข้อตรวจพบ**

ได้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

**ข้อเสนอแนะ**

ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งการเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยเคร่งครัด

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน

- ไม่มี -

/ชื่อผู้รับ...

## ชื่อผู้รับตรวจ

- |                          |         |  |
|--------------------------|---------|--|
| ๑. นางทิพย์รดา ราชสุวรรณ | ตำแหน่ง | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (รท.ผอ.กองคลัง) |
| ๒. นางสาวฮามีดี๊ะ วาเต็ง | ตำแหน่ง | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี        |
| ๓. นางสาวมารอชิดา เจะหะ  | ตำแหน่ง | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้          |

## ชื่อผู้ตรวจสอบ

นางรานี เจะหะด ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ตรวจสอบภายใน

## ชื่อผู้สอบทาน

นางรานี เจะหะด ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ตรวจสอบภายใน

**รายงานผลการตรวจสอบภายใน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖  
หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน**

**๑. บทนำ**

**๑.๑ หลักการและเหตุผล**

การตรวจสอบภายใน เป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของ องค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือ ลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานที่ผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้น ถือเป็นส่วนประกอบสำคัญในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบ และกฎหมายที่กำหนด โดยผู้บริหารสามารถนำผลการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของ กระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบ ภายในที่ชัดเจน

ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐาน ประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลพิเทนเป็นไป อย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

**๑.๒ วัตถุประสงค์**

๒.๑ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชีและด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายต่าง ๆ ที่กำหนด

๒.๓ เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอ และเหมาะสมหรือไม่

๒.๔ เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางใน การปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

๒.๕ เพื่อให้ผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของ ผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

**๑.๓ ขอบเขตและวิธีการตรวจสอบ**

**๑. หน่วยรับตรวจ** จำนวน ๒ หน่วยรับตรวจ ประกอบด้วย

(๑) สำนักปลัด (๒) กองคลัง

**๒. ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ**

ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖) และที่มีความเกี่ยวเนื่องต่อการตรวจสอบซึ่งมีความจำเป็นจะต้องตรวจย้อนไป ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ หรือปีงบประมาณก่อนหน้า

**๓. รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ**

ปรากฏตามเอกสารแนบขอบเขตการตรวจสอบและแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

**๒. สรุปผลการตรวจสอบ**

จากการตรวจสอบการปฏิบัติงาน หน่วยงานตรวจสอบภายในได้สรุปผลการตรวจสอบ ตลอดจนข้อสังเกตและข้อเสนอแนะในการตรวจสอบในครั้งนี้ ดังนี้

/หน่วยรับ...

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

เรื่องที่ตรวจสอบ การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดงบประมาณด้านรายรับและรายจ่ายเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบกระทรวง ข้อบังคับ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการได้อย่างถูกต้อง
๒. เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นไปตามขั้นตอนอย่างถูกต้อง
๓. เพื่อให้ทราบว่าได้ระบุรายละเอียดของข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไว้อย่างถูกต้อง

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. แนวทางขั้นตอนวิธีการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
๒. การตั้งงบประมาณรายจ่าย งบประมาณรายรับ
๓. สอดคล้องกับแผนพัฒนาท้องถิ่น (๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)
๔. การเขียนรายละเอียดคำชี้แจงงบประมาณ

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑ - ๑๕ มกราคม ๒๕๖๖

วิธีการตรวจสอบ ใช้วิธีการสุ่มตรวจ

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น แนวทางขั้นตอนวิธีการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ การตั้งงบประมาณรายจ่าย งบประมาณรายรับ การเขียนรายละเอียดคำชี้แจงงบประมาณ และการจัดทำงบประมาณให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาท้องถิ่น (๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) เป็นต้น
๒. การสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ

**ข้อตรวจพบ**

ได้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ และ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕ และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

**ข้อเสนอแนะ**

ผู้บริหารท้องถิ่นกำชับเจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบรายละเอียดค่าใช้จ่ายในงบประมาณทุกประเภทเพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด และให้ถือปฏิบัติตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน

- ไม่มี -

/หน่วยรับ...

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

เรื่องที่ตรวจสอบ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้การบริหารภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปเพื่อประโยชน์ของประชาชน โดยมีแผนพัฒนาเป็นเครื่องมือช่วยผลักดันและสนับสนุน
๒. เพื่อแสดงความสัมพันธ์และสอดคล้องกันระหว่างแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาและการจัดทำงบประมาณประจำปี
๓. เพื่อแสดงแนวทางและทิศทาง รวมทั้งเพื่อเป็นการประเมินการพัฒนาในช่วงเวลาแต่ละปีว่า สามารถตอบสนองต่อยุทธศาสตร์การพัฒนาอย่างมีประสิทธิภาพตามเป้าหมายหรือไม่
๔. เพื่อเป็นการจัดเตรียมแผนงานโครงการพัฒนาต่าง ๆ ให้อยู่ลักษณะที่พร้อมจะบรรจุในเอกสาร เทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี และสามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้ทันทีที่รับงบประมาณ

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบขั้นตอนวิธีการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)
๒. ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น
๓. ตรวจสอบการตั้งงบประมาณในข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑๖ - ๓๑ มกราคม ๒๕๖๖

วิธีการตรวจสอบ ใช้วิธีการสุ่มตรวจ

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น คำสั่งแต่งตั้งกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น ตรวจสอบขั้นตอนวิธีการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) การตรวจสอบรายงานแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) เป็นต้น
๒. การสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ

**ข้อตรวจพบ**

ได้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๑ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓

**ข้อเสนอแนะ**

ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งการเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๑๗ โดยเคร่งครัด

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน

- ไม่มี -

/หน่วยรับ...

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

เรื่องที่ตรวจสอบ การตรวจสอบพัสดุประจำปี

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่า การตรวจสอบพัสดุประจำปีมีการดำเนินการเป็นไปตามวิธีการและขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด
๒. เพื่อให้ทราบว่า การตรวจสอบพัสดุประจำปี เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่า ระบบการควบคุมพัสดุมีความเพียงพอเหมาะสม สามารถป้องกันการรั่วไหลและสูญหายได้
๔. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงาน และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการการตรวจสอบพัสดุประจำปีการรายงานผลการตรวจสอบของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
๒. ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีผลการตรวจสอบมีพัสดุชำรุด และกระบวนการจำหน่ายพัสดุ กรณีปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้
๓. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุ

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑ - ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

วิธีการตรวจสอบ ใช้วิธีการสุ่มตรวจ

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี รายงานผลการตรวจสอบของคณะกรรมการฯ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีพัสดุชำรุด เอกสารหลักฐานการจำหน่ายพัสดุ บัญชี/ทะเบียนคุมพัสดุ เป็นต้น
๒. การสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ

**ข้อตรวจพบ**

ได้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

**ข้อเสนอแนะ**

ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งการเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยเคร่งครัด

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน

- ไม่มี -

# ภาคผนวก

ที่ กค ๐๔๐๙.๔/๗๔๗



กรมบัญชีกลาง

ถนนพระรามที่ ๒ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๗ มกราคม ๒๕๖๔

เรื่อง การจัดทำกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ และกฎบัตรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการจังหวัด ผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐตามพระราชบัญญัติวินัย การเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

อ้างถึง ๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๑๒๓ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑  
๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๑๑๘ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๒

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ และ ๒ กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ในส่วนของหลักเกณฑ์ปฏิบัติฯ ข้อ ๑๓ (๑) กำหนดให้มีการจัดทำกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ และข้อ ๑๗ (๒) กำหนดให้มีกฎบัตรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า การจัดทำกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ และกฎบัตรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน เป็นการระบุบทบาท อำนาจ หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ และหน่วยงานตรวจสอบภายในอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรภายใต้ความเห็นชอบของผู้มีอำนาจ เพื่อให้การจัดทำ กฎบัตรเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ จึงได้กำหนดกรอบการจัดทำกฎบัตรเพื่อนำไปปรับใช้ในการ จัดทำกฎบัตรของหน่วยงาน ดังนี้

๑. การระบุเนื้อหาในกฎบัตร ควรประกอบด้วยข้อมูลอย่างน้อย ดังนี้
  - ๑.๑ กฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ
    - ๑) วัตถุประสงค์
    - ๒) อำนาจหน้าที่
    - ๓) องค์ประกอบของคณะกรรมการตรวจสอบ
    - ๔) วาระการดำรงตำแหน่ง
    - ๕) องค์ประชุมและการลงมติ
    - ๖) การปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบ เช่น แผนการปฏิบัติงาน วาระการประชุม การเปิดเผยการขัดแย้งทางผลประโยชน์ และการให้ความรู้กับกรรมการตรวจสอบ เป็นต้น
    - ๗) หน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบในด้านต่างๆ
    - ๘) การรายงานต่อคณะกรรมการ
  - ๑.๒ กฎบัตรของหน่วยงานตรวจสอบ
    - ๑) วัตถุประสงค์และพันธกิจของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
    - ๒) การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ
    - ๓) อำนาจหน้าที่

  
กรมบัญชีกลาง

๔) ความเป็น ...

- ๔) ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม
- ๕) ขอบเขตการปฏิบัติงาน
- ๖) หน้าที่ความรับผิดชอบ
- ๗) การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

๒. การให้ความเห็นชอบกฎบัตรจากผู้มีอำนาจ

๒.๑ กฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ ต้องได้รับความเห็นชอบจากการประชุมของคณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐ รวมถึงการแก้ไขข้อความในกฎบัตรต้องผ่านความเห็นชอบ

๒.๒ กฎบัตรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน กรณีหน่วยงานของรัฐที่มีโครงสร้างองค์กรในรูปแบบของคณะกรรมการต้องได้รับความเห็นชอบจากการประชุมของคณะกรรมการตรวจสอบ กรณีหน่วยงานของรัฐที่ไม่มีโครงสร้างองค์กรในรูปแบบของคณะกรรมการต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ รวมถึงการแก้ไขข้อความในกฎบัตรต้องผ่านความเห็นชอบ

๓. การลงนามในกฎบัตรอาจให้บุคคลดังต่อไปนี้ลงนามท้ายกฎบัตร

๓.๑ กฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ ผู้ลงนามเห็นชอบ ได้แก่ ประธานกรรมการของคณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐ ประธานกรรมการของคณะกรรมการตรวจสอบ และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๓.๒ กฎบัตรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

๓.๒.๑ กรณีหน่วยงานของรัฐที่มีโครงสร้างองค์กรในรูปแบบของคณะกรรมการ ผู้ลงนามเห็นชอบ ได้แก่ ประธานกรรมการของคณะกรรมการตรวจสอบ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

๓.๒.๒ กรณีหน่วยงานของรัฐที่ไม่มีโครงสร้างองค์กรในรูปแบบของคณะกรรมการ ผู้ลงนามเห็นชอบ ได้แก่ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดหนังสือฉบับนี้ได้ที่เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง [www.cgd.go.th](http://www.cgd.go.th) หัวข้อ เรื่องที่น่าสนใจ หัวข้อ ตรวจสอบภายใน เลือก ระเบียบ มาตรฐาน คู่มือ แนวปฏิบัติ หัวข้อ การจัดทำกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ และกฎบัตรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายภูมิศักดิ์ อรัญญาเกษมสุข)  
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองตรวจสอบภาครัฐ  
กลุ่มงานพัฒนาการตรวจสอบภายใน  
โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๖๕๐๙  
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๒๗





คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

ที่ ๗๑๖/๒๕๖๔

เรื่อง ยกเลิกคำสั่งและแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

เพื่อให้การตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บริหารงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ของทางราชการ เกิดประโยชน์สูงสุด และเพื่อเป็นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ จึงขอยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน ที่ ๒๔๒/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน และแต่งตั้งให้ นางรานี เจะหาด ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน โดยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน มีหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี

๒. ตรวจสอบการปฏิบัติงานของส่วนราชการต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน รวมถึงกิจการที่องค์การบริหารส่วนตำบลพิเทนบริหารหรือกำกับดูแลเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน วัสดุ และทรัพย์สิน รวมทั้ง การบริหารงานด้านอื่น ๆ ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแล รักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภทว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

๓. เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจถูกต้อง ตามที่ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแนะ

๔. เมื่อดำเนินการตรวจสอบภายในตามแผนเสร็จแล้ว ให้ส่งรายงานผลการตรวจสอบภายในให้จังหวัดทราบ เพื่อจักได้ทราบปัญหาและหาวิธีหรือแนวทางแก้ไขต่อไป

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายวศิน คัมภีร์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานตรวจสอบภายใน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

ที่ ปน ๗๗๖๐๑/กค.๒

วันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

## ๑. เรื่องเดิม

ตามที่ จังหวัดปัตตานีได้แจ้งหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งมีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ โดยองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นถือเป็นหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์นี้ และแจ้งให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นทราบและถือปฏิบัติ นั้น

## ๒. ข้อเท็จจริง

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้มีหนังสือที่ มท ๐๘๐๕.๒/ว ๔๓๑๒ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๒ แจ้งว่า กระทรวงการคลังได้ปรับปรุงหลักเกณฑ์ฯ ดังกล่าว และกำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เพื่อให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นมีความรู้ความเข้าใจในหลักเกณฑ์ดังกล่าว และให้ถือปฏิบัติในเรื่องดังกล่าวต่อไป

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามแนวทางที่หลักเกณฑ์ฯ กำหนด หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เรียบร้อยแล้ว

## ๓. ขอกฎหมาย/ระเบียบ

- พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔

## ๔. ข้อพิจารณา

โปรดพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายนี้)

## ๕. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ)

(นางรานี เจะหาด)

หัวหน้าสำนักปลัด ปฏิบัติหน้าที่

ผู้ตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)

(นายวศิน คัมภีร์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

พิจารณาแล้ว

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ .....

(ลงชื่อ)

(นายชารัตติง นิเร้าะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

**หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน**  
**แผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖**

**วัตถุประสงค์การตรวจสอบ**

๑. เพื่อให้ทราบว่า การบริหารงาน และการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายขององค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน
๒. เพื่อให้ทราบว่า การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่า ข้อมูลด้านการเงิน การบัญชี มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้
๔. เพื่อให้คำปรึกษาและเสนอแนะแนวทางปรับปรุง แก้ไข การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้ อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

**ขอบเขตการตรวจสอบ**

ตรวจสอบด้านการบริหาร การปฏิบัติงาน การเงิน การบัญชี และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด หน่วยรับตรวจที่จะตรวจสอบมี ๒ หน่วยรับตรวจ คือ สำนักปลัด และ กองคลัง ดังนี้

**ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖** ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๒ หน่วย รวม ๓ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่
  - ๑.๑ การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
  - ๑.๒ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
  - ๒.๑ การตรวจสอบพัสดุประจำปี

**เทคนิควิธีการตรวจสอบ**

๑. โดยวิธีการสุ่มตรวจและตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ใบสำคัญ (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
๒. ตรวจสอบผ่านรายการการตรวจสอบบัญชีและทะเบียนคุม
๓. ตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
๔. การสอบถาม การสังเกตการณ์ การตรวจทาน การตรวจนับ และการประเมินผล
๕. เทคนิคอื่น ๆ สำหรับการสอบบัญชีที่เกี่ยวข้อง

**หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ**

๑. อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๒. ให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
๓. จัดเตรียมรายละเอียดแผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน
๔. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อย พร้อมทั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่าง ๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติ

/ผู้รับผิดชอบ...

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางรานี เจะหาด ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

ระยะเวลาในการตรวจสอบ ๑ มกราคม ๒๕๖๖ - ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

(ลงชื่อ)



ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางรานี เจะหาด)

หัวหน้าสำนักปลัด ปฏิบัติหน้าที่

ผู้ตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)

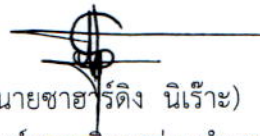


ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายวศิน คัมภีร์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

(ลงชื่อ)



ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายชาฮาร์ติง นิเร๊ะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานตรวจสอบภายใน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

ที่ ปน ๗๗๖๐๑ / ๓๙๙

วันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอความเห็นชอบทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

### ๑. เรื่องเดิม

ตาม หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ ในส่วนของหลักเกณฑ์ปฏิบัติฯ ข้อ ๑๓ (๑) กำหนดให้มีการจัดทำกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ และข้อ ๑๗ (๒) กำหนดให้มีกฎบัตรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน และตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว๔๗ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่อง การจัดทำกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ และกฎบัตรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน กรมบัญชีกลาง ได้กำหนดกรอบการจัดทำกฎบัตรเพื่อนำไปปรับใช้ในการจัดทำกฎบัตรของหน่วยงาน นั้น

### ๒. ข้อเท็จจริง

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว๔๗ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่อง การจัดทำกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบและกฎบัตรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน หน่วยงานตรวจสอบภายใน จึงขอทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

### ๓. ข้อกฎหมาย/ระเบียบ

- พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔

### ๔. ข้อพิจารณา

เพื่อให้การตรวจสอบภายในเป็นไปตามหนังสือกรมบัญชีกลางดังกล่าว จึงเห็นสมควรให้ความเห็นชอบทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายนี้)

### ๕. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ) ..... ผู้เสนอกฎบัตร

(นางรานี เจะหาด)

หัวหน้าสำนักปลัด ปฏิบัติหน้าที่

ผู้ตรวจสอบภายใน

/พิจารณา...

พิจารณาแล้ว  เห็นชอบ  
 ไม่เห็นชอบ .....

(ลงชื่อ) .....



ผู้เห็นชอบกฎบัตร

(นายชาสุราร์ดีง นิเร้าะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทิน



# กฎบัตรการตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน อำเภอทุ่งยางแดง จังหวัดปัตตานี

กฎบัตรการตรวจสอบภายในฉบับนี้ จัดทำขึ้นตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อให้ผู้บริหาร หน่วยรับตรวจ และผู้ปฏิบัติงาน ได้ทราบและเข้าใจ คำนึงถึง วัตถุประสงค์ สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม ขอบเขตการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ และการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ให้ยกเลิกกฎบัตรการตรวจสอบภายในฉบับลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๔ และให้ใช้กฎบัตรฉบับนี้แทน

## ๑. คำนียาม

**การตรวจสอบภายใน** หมายถึง กิจกรรมให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

**การให้ความเชื่อมั่น** หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระ โดยการปรับปรุงประสิทธิภาพในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง การควบคุมของส่วนราชการ เช่น การตรวจสอบผลการดำเนินงาน การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับ ความมั่นคงปลอดภัยของระบบต่าง ๆ และการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน การบัญชี เป็นต้น

**การให้คำปรึกษา** หมายถึง การให้คำแนะนำและบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยลักษณะงาน และขอบเขตของงานจะจัดทำข้อตกลงร่วมกับผู้รับบริการ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานของส่วนราชการให้ดียิ่งขึ้น

**มาตรฐานการตรวจสอบภายใน** หมายถึง มาตรฐานการตรวจสอบภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔

**จริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน** หมายถึง การประพฤติตนของผู้ตรวจสอบภายในภายใต้กรอบความประพฤติที่ดีงาม ในอันที่จะนำมาซึ่งความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ

**ผู้ตรวจสอบภายใน** หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

**หน่วยรับตรวจ** หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ องค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน (สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม และกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)

## ๒. วัตถุประสงค์

หน่วยงานตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้น เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน และเป็นเครื่องมือหรือผู้ช่วยที่สำคัญของผู้บริหารในการติดตามและประเมินการปฏิบัติงานของส่วนงานต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน รวมทั้งการเสนอแนะแนวทางหรือมาตรการที่จะทำให้ผลการดำเนินงานสามารถบรรลุผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้

### ๓. สายการบังคับบัญชา

๓.๑ หน่วยงานตรวจสอบภายใน ขึ้นตรงต่อนายกองค้การบริหารส่วนตำบลพิเทิน

๓.๒ ผู้ตรวจสอบภายใน เป็นผู้เสนอแผนการตรวจสอบประจำปี แผนการตรวจสอบระยะยาว กฎบัตร ต่อปล้ตองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทิน เพื่อพิจารณานำเสนอนายกองค้การบริหารส่วนตำบลพิเทินต่อไป

๓.๓ ผู้ตรวจสอบภายใน เป็นผู้เสนอรายงานผลการตรวจสอบตรงต่อปล้ตองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทิน เพื่อพิจารณานำเสนอนายกองค้การบริหารส่วนตำบลพิเทินต่อไป

### ๔. อำนาจหน้าที่

๔.๑ ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ แนวทางปฏิบัติของกรมบัญชีกลาง และมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ กรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานสากล

๔.๒ ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติตนให้เป็นไปตามจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๔.๓ ผู้ตรวจสอบภายในมีสิทธิเข้าถึงข้อมูล เอกสาร ทรัพย์สินต่าง ๆ เพื่อทราบข้อมูลที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

### ๕. ความรับผิดชอบ

หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลพิเทิน โดยให้สอดคล้องกับนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลพิเทิน คณะกรรมการ และคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นใด ที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรม การบริหารความเสี่ยง และความเพียงพอของการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลพิเทินด้วย

๕.๒ กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอนายกองค้การบริหารส่วนตำบลพิเทิน ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

๕.๓ จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอก และเสนอรายงานผลประเมิน ปัญหาและอุปสรรค รวมทั้งแผนปรับปรุงการดำเนินงานเสนอนายกองค้การบริหารส่วนตำบลพิเทินและคณะกรรมการตรวจสอบ

๕.๔ จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อนายกองค้การบริหารส่วนตำบลพิเทินก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปฏิทินแล้วแต่กรณี

๕.๕ ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ (๔)

๕.๖ จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกองค้การบริหารส่วนตำบลพิเทิน และคณะกรรมการตรวจสอบภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสองเดือน นับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผนการตรวจสอบสอบ กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๕.๗ ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

๕.๘ ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขต และรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้นายกองค้การบริหารส่วนตำบลพิเทินพิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

๕.๙ ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่นายกองค้การบริหารส่วนตำบลพิเทิน หน่วยรับตรวจ และผู้ที่เกี่ยวข้อง

๕.๑๐ ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่น ที่ปฏิบัติงาน เช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุม เรื่องสำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

๕.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจาก คณะกรรมการตรวจสอบและนายกองค้การบริหารส่วนตำบลพิเทิน

## ๖. ขอบเขตการปฏิบัติงาน

ขอบเขตงานของการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึง การตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้ง การประเมินความเสี่ยงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของ องค์การบริหารส่วนตำบลพิเทิน ซึ่งรวมถึง

๖.๑ ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับ ตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

๖.๒ สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบลพิเทิน

๖.๓ สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงิน การคลัง

๖.๔ ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

๖.๕ วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด และคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

## ๗. หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

หน่วยรับตรวจ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๗.๑ อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๗.๒ จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน สมบูรณ์ พร้อมทั้งจะตรวจสอบได้

๗.๓ จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชีพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายใน ตรวจสอบได้

๗.๔ จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

๗.๕ ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๗.๖ ปฏิบัติตามข้อทักทวงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่าง ๆ ที่ นายกองค้การบริหารส่วนตำบลพิเทินสั่งให้ปฏิบัติ

กรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่  
ของหน่วยรับตรวจ ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทนพิจารณาสั่งการตามควร  
แก่กรณี

กฎบัตรนี้ ให้บังคับใช้ ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายชาฮาร์ดีง นิเร๊ะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

๒๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานตรวจสอบภายใน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

ที่ ปน ๗๗๖๐๑ / ๔๐๖

วันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอบความเห็นชอบกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

### ๑. เรื่องเดิม

ตาม หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๑๗ (๒) กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง นั้น

### ๒. ข้อเท็จจริง

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามแนวทางที่หลักเกณฑ์ฯ กำหนด หน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้จัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เรียบร้อยแล้ว

### ๓. ข้อมูลหมายเหตุ/ระเบียบ

- พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔

### ๔. ข้อพิจารณา

เพื่อให้การตรวจสอบภายในเป็นไปตามหลักเกณฑ์ฯ กำหนด จึงเห็นสมควรให้ความเห็นชอบกฎบัตรการตรวจสอบภายใน (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายนี้)

### ๕. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ) ..... ผู้เสนอกฎบัตร

(นางรานี เจะหาด)

หัวหน้าสำนักปลัด ปฏิบัติหน้าที่

ผู้ตรวจสอบภายใน

/พิจารณา...

พิจารณาแล้ว  อนุมัติ

ไม่อนุมัติ .....

(ลงชื่อ) ..... ผู้เห็นชอบกฎบัตร

(นายชาฮาร์ดีง นิเร๊ะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

1  
๐๖



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานตรวจสอบภายใน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

ที่ ปน ๗๗๖๐๑/๔๐๖

วันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๕

เรื่อง การเผยแพร่กฎบัตรการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน/ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน/ผู้อำนวยการกองทุกกอง

ตาม บันทึกข้อความ หน่วยงานตรวจสอบภายใน สำนักปลัด ปน ๗๗๖๐๑/๔๐๖ ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ หน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้จัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ และนายกององค์การบริหารส่วนตำบลพิเทนได้พิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามแนวทางที่หลักเกณฑ์ฯ กำหนด หน่วยงานตรวจสอบภายใน ขอเผยแพร่กฎบัตรการตรวจสอบภายในให้หน่วยรับตรวจทราบและเข้าใจ คำนิยาม วัตถุประสงค์ สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ขอบเขตการปฏิบัติงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และเพื่อให้การตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายนี้)

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(นายชาฮารุดิง นิเร๊ะ)

นายกององค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

## กฎบัตรการตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลพิเทิน อำเภอทุ่งยางแดง จังหวัดปัตตานี

กฎบัตรการตรวจสอบภายในฉบับนี้ จัดทำขึ้นตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อให้ผู้บริหาร หน่วยรับตรวจ และผู้ปฏิบัติงาน ได้ทราบและเข้าใจ คำนิยาม วัตถุประสงค์ สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม ขอบเขตการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ และการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ให้ยกเลิกกฎบัตรการตรวจสอบภายในฉบับลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๔ และให้ใช้กฎบัตรฉบับนี้แทน

### ๑. คำนิยาม

**การตรวจสอบภายใน** หมายถึง กิจกรรมให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

**การให้ความเชื่อมั่น** หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระ โดยการปรับปรุงประสิทธิภาพในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง การควบคุมของส่วนราชการ เช่น การตรวจสอบผลการดำเนินงาน การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับ ความมั่นคงปลอดภัยของระบบต่าง ๆ และการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน การบัญชี เป็นต้น

**การให้คำปรึกษา** หมายถึง การให้คำแนะนำและบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยลักษณะงาน และขอบเขตของงานจะจัดทำข้อตกลงร่วมกับผู้รับบริการ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานของส่วนราชการให้ดียิ่งขึ้น

**มาตรฐานการตรวจสอบภายใน** หมายถึง มาตรฐานการตรวจสอบภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔

**จริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน** หมายถึง การประพฤติตนของผู้ตรวจสอบภายในภายใต้กรอบความประพฤติที่พึงงาม ในอันที่จะนำมาซึ่งความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ

**ผู้ตรวจสอบภายใน** หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

**หน่วยรับตรวจ** หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ องค์การบริหารส่วนตำบลพิเทิน (สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม และกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)

### ๒. วัตถุประสงค์

หน่วยงานตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้น เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลพิเทิน และเป็นเครื่องมือหรือผู้ช่วยที่สำคัญของผู้บริหารในการติดตามและประเมินการปฏิบัติงานของส่วนงานต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน รวมทั้งการเสนอแนะแนวทางหรือมาตรการที่จะทำให้ผลการดำเนินงานสามารถบรรลุผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้

### ๓. สายการบังคับบัญชา

๓.๑ หน่วยงานตรวจสอบภายใน ขึ้นตรงต่อนายกองค้การบริหารส่วนตำบลพิเทิน

๓.๒ ผู้ตรวจสอบภายใน เป็นผู้เสนอแผนการตรวจสอบประจำปี แผนการตรวจสอบระยะยาว กฎบัตร ต่อปล้ตงค์การบริหารส่วนตำบลพิเทิน เพื่อพิจารณานำเสนอนายกองค้การบริหารส่วนตำบลพิเทินต่อไป

๓.๓ ผู้ตรวจสอบภายใน เป็นผู้เสนอรายงานผลการตรวจสอบตรงต่อปล้ตงค์การบริหารส่วนตำบลพิเทิน เพื่อพิจารณานำเสนอนายกองค้การบริหารส่วนตำบลพิเทินต่อไป

### ๔. อำนาจหน้าที่

๔.๑ ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ แนวทางปฏิบัติของกรมบัญชีกลาง และมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ กรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานสากล

๔.๒ ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติตนให้เป็นไปตามจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๔.๓ ผู้ตรวจสอบภายในมีสิทธิเข้าถึงข้อมูล เอกสาร ทรัพย์สินต่าง ๆ เพื่อทราบข้อมูลที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

### ๕. ความรับผิดชอบ

หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลพิเทิน โดยให้สอดคล้องกับนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลพิเทิน คณะกรรมการ และคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นใด ที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรม การบริหารความเสี่ยง และความเพียงพอของการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลพิเทินด้วย

๕.๒ กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอนายกองค้การบริหารส่วนตำบลพิเทินก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

๕.๓ จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอก และเสนอรายงานผลประเมิน ปัญหาและอุปสรรค รวมทั้งแผนปรับปรุงการดำเนินงานเสนอนายกองค้การบริหารส่วนตำบลพิเทินและคณะกรรมการตรวจสอบ

๕.๔ จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อนายกองค้การบริหารส่วนตำบลพิเทินก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

๕.๕ ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ (๔)

๕.๖ จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกองค้การบริหารส่วนตำบลพิเทิน และคณะกรรมการตรวจสอบภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสองเดือน นับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผนการตรวจสอบสอบ กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๕.๗ ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

๕.๘ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขต และรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้นายกองค้การบริหารส่วนตำบลพิเทนพิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

๕.๙ ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่นายกองค้การบริหารส่วนตำบลพิเทน หน่วยรับตรวจ และผู้ที่เกี่ยวข้อง

๕.๑๐ ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่น ที่ปฏิบัติงาน เช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุม เรื่องสำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

๕.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจาก คณะกรรมการตรวจสอบและนายกองค้การบริหารส่วนตำบลพิเทน

## ๖. ขอบเขตการปฏิบัติงาน

ขอบเขตงานของการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึง การตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้ง การประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของ องค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน ซึ่งรวมถึง

๖.๑ ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับ ตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

๖.๒ สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

๖.๓ สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงิน การคลัง

๖.๔ ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

๖.๕ วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด และคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

## ๗. หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

หน่วยรับตรวจ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๗.๑ อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๗.๒ จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน สมบูรณ์ พร้อมทั้งจะตรวจสอบได้

๗.๓ จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชีพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายใน ตรวจสอบได้

๗.๔ จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

๗.๕ ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๗.๖ ปฏิบัติตามข้อทักทวงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่าง ๆ ที่ นายกองค้การบริหารส่วนตำบลพิเทนสั่งให้ปฏิบัติ

กรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่  
ของหน่วยรับตรวจ ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทนพิจารณาสั่งการตามควร  
แก่กรณี

กฎบัตรนี้ ให้บังคับใช้ ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายชาฮาร์ดีง นิเร๊ะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

๒๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานตรวจสอบภายใน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

ที่ ปน ๗๗๖๐๑ / ๔๕๖

วันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๘) และแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

### ๑. เรื่องเดิม

ตามที่ จังหวัดปัตตานีได้แจ้งหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งมีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือเป็นหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์นี้ และแจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบและถือปฏิบัติ นั้น

### ๒. ข้อเท็จจริง

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้มีหนังสือที่ มท ๐๘๐๕๒/ว ๔๓๑๒ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๒ แจ้งว่า กระทรวงการคลังได้ปรับปรุงหลักเกณฑ์ฯ ดังกล่าว และกำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ มีผลบังคับใช้ เมื่อวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความรู้ความเข้าใจในหลักเกณฑ์ดังกล่าว และให้ถือปฏิบัติในเรื่องดังกล่าวต่อไป

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามแนวทางที่หลักเกณฑ์ฯ กำหนด หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในเรียบร้อยแล้ว โดยแบ่งเป็น

๑. แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๘)
๒. แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

### ๓. ข้อกฎหมาย/ระเบียบ

- พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔


### ๔. ข้อพิจารณา

๑. โปรดพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๘) (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายนี้)
๒. โปรดพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายนี้)

/๕. ข้อเสนอ...


๕. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ


(ลงชื่อ)..........ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ  
(นางรานี เจะหาด)  
หัวหน้าสำนักปลัด ปฏิบัติหน้าที่  
ผู้ตรวจสอบภายใน

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

.....  
.....

(ลงชื่อ)..........  
(นายวศิน คัมภีร์)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

พิจารณาแล้ว  อนุมัติ  
 ไม่อนุมัติ .....

(ลงชื่อ)..........  
(นายซาร์ดิง นิเร้าะ)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน



## หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

### แผนการตรวจสอบระยะยาว

ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๘

#### วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่า การบริหารงาน และการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายขององค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน
๒. เพื่อให้ทราบว่า การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่า ข้อมูลด้านการเงิน การบัญชี มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้
๔. เพื่อให้คำปรึกษาและเสนอแนะแนวทางปรับปรุง แก้ไข การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้ อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

#### ขอบเขตการตรวจสอบ

ตรวจสอบด้านการบริหาร การปฏิบัติงาน การเงิน การบัญชี และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด หน่วยรับตรวจที่จะตรวจสอบมีทั้งสิ้น ๔ หน่วยรับตรวจ ประกอบด้วย (๑) สำนักปลัด (๒) กองคลัง (๓) กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (๔) กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม โดยแบ่งการตรวจสอบเป็น ๓ ปี ดังนี้

**ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖** ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๒ หน่วย รวม ๓ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่
  - ๑.๑ การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
  - ๑.๒ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
  - ๒.๑ การตรวจสอบพัสดุประจำปี

**ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗** ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๒ หน่วย รวม ๒ กิจกรรม

๑. กองคลัง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
  - ๑.๑ การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน
๒. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
  - ๒.๑ การตรวจสอบการจัดทำทะเบียนประวัติของเด็กนักเรียน

**ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘** ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๒ หน่วย รวม ๒ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
  - ๑.๑ การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ
๒. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
  - ๒.๑ การให้ความช่วยเหลือประชาชนกรณีประสบสาธารณภัย

#### เทคนิควิธีการตรวจ

๑. โดยวิธีการสุ่มตรวจและตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ใบสำคัญ (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
๒. ตรวจสอบผ่านรายการการตรวจสอบบัญชีและทะเบียนคุม
๓. ตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล การวิเคราะห์เปรียบเทียบ

/๔. การสอบถาม...

๔. การสอบถาม การสังเกตการณ์ การตรวจทาน การตรวจนับ และการประเมินผล
๕. เทคนิคอื่น ๆ สำหรับการสอบบัญชีที่เกี่ยวข้อง

#### หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๑. อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๒. ให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
๓. จัดเตรียมรายละเอียดแผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน
๔. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อย พร้อมทั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่าง ๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติ

#### ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางรานี เจะหาด ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

#### งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

(ลงชื่อ)



ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางรานี เจะหาด)

หัวหน้าสำนักปลัด ปฏิบัติหน้าที่

ผู้ตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)



ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายวศิน คัมภีร์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

(ลงชื่อ)



ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายชาฮาร์ดีง นิเร๊ะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานตรวจสอบภายใน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

ที่ ปน ๗๗๖๐๑ / ๕๗๖

วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เรื่อง เชิญประชุมการตรวจสอบภายใน (เปิดการตรวจสอบ) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน/ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน/ผู้อำนวยการกองทุกกอง

### ๑. เรื่องเดิม

ตามบันทึกข้อความ หน่วยงานตรวจสอบภายใน ที่ ปน ๗๗๖๐๑/๔๕๑ ลงวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๕ นายกององค์การบริหารส่วนตำบลพิเทนได้อนุมัติแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๘) และแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ นั้น

### ๒. ข้อเท็จจริง

หน่วยงานตรวจสอบภายใน จึงจัดการประชุมการตรวจสอบภายใน (เปิดการตรวจสอบ) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ เพื่อรับฟังคำชี้แจงและรายละเอียดเกี่ยวกับแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๘) และการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ในวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ชั้น ๒ องค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

### ๓. ขอกฎหมาย/ระเบียบ

- พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑  
- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔

### ๔. ข้อพิจารณา

เพื่อให้การตรวจสอบภายในเป็นไปตามหลักเกณฑ์ฯ กำหนด จึงขอเชิญประชุมการตรวจสอบภายใน (เปิดการตรวจสอบ) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ ในวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ชั้น ๒ องค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

### ๕. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา ดังกล่าว

(ลงชื่อ) .....

(นางรานี เจะหาด)

หัวหน้าสำนักปลัด ปฏิบัติหน้าที่

ผู้ตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ) .....

(นายชาฮาร์ดีง นิเร๊ะ)

นายกององค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

รายงานการประชุมการตรวจสอบภายใน (เปิดการตรวจสอบ)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕

วันที่ ๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

องค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นายวศิน คัมภีร์	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน
๒. นายเริงศักดิ์ ตั้งเส็ง	ผู้อำนวยการกองช่าง
๓. นางทิพย์รดา ราชสุวรรณ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (รท. ผู้อำนวยการกองคลัง)
๔. นางพาอีชา เจ๊ะหลง	ครู ค.ศ. ๒ (รท. ผู้อำนวยการกองการศึกษา)
๕. นายปรีชา เจ๊ะแวง	นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ (รท. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข)
๖. นางสาวธัญพร สุคันธีรติ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
๗. นางรานี เจะหาด	หัวหน้าสำนักปลัด (ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ตรวจสอบภายใน)

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น.

เมื่อที่ประชุมพร้อม นายวศิน คัมภีร์ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน ทำหน้าที่ประธานในการประชุมได้กล่าวเปิดการประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธานฯ ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน ที่ ๗๖/๒๕๖๔ เรื่อง ยกเลิกคำสั่งและแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบภายใน ได้แต่งตั้งให้ นางรานี เจะหาด หัวหน้าสำนักปลัดปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบครั้งนี้ และนายกององค์การบริหารส่วนตำบลพิเทนได้อนุมัติแผนการตรวจสอบระยะยาว (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๘) และแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๕

ที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

ประธานฯ ให้ที่ประชุมร่วมกันพิจารณาว่ารายงานการประชุมปิดการตรวจสอบ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุมปิดการตรวจสอบ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ โดยไม่มีข้อแก้ไข

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

ประธานฯ ต่อไปเชิญ ผู้ตรวจสอบภายใน ชี้แจงและอธิบายรายละเอียดเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เชิญครับ

ผู้ตรวจสอบฯ แผนตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

มีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงาน และการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน ปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด และเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบ ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ ตรวจสอบด้านการบริหาร การปฏิบัติงาน การเงิน การบัญชี และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด ประกอบด้วย ๒ หน่วยรับตรวจ ๓ กิจกรรม ดังนี้

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่
  - ๑.๑ การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
  - ๑.๒ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
  - ๒.๑ การตรวจสอบพัสดุประจำปี

เทคนิควิธีการตรวจสอบ

๑. โดยวิธีการสุ่มตรวจและตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
๒. ตรวจสอบผ่านรายการการตรวจสอบบัญชีและทะเบียนคุม
๓. ตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
๔. การสอบถาม การสังเกตการณ์ การตรวจทาน การตรวจนับ และการประเมินผล
๕. เทคนิคอื่น ๆ สำหรับการสอบบัญชีที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ของหน่วยรับตรวจ

๑. อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๒. ให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
๓. จัดเตรียมรายละเอียดแผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน
๔. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อย พร้อมทั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่าง ๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติ

ระยะเวลาในการตรวจสอบ ตั้งแต่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖  
ซึ่งจะทำการสุ่มตรวจโดยไม่แจ้งล่วงหน้า

ที่ประชุม                      รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

ประธานฯ                      ที่ประชุมมีข้อสงสัยที่จะสอบถามหรือไม่ ถ้าไม่มี ขอปิดการประชุมครับ

เลิกประชุมเวลา ๑๑.๐๐ น.

ลงชื่อ.....

(นางรานี เจะหาด)

หัวหน้าสำนักปลัด ปฏิบัติหน้าที่

ผู้ตรวจสอบภายใน

ผู้จัดบันทึกรายงานการประชุม



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานตรวจสอบภายใน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

ที่ ปน ๗๗๖๐๑ / ๒๔

วันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง เชิญประชุมการตรวจสอบภายใน (ปิดการตรวจสอบ) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน/ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน/ผู้อำนวยการกองทุกกอง

### ๑. เรื่องเดิม

ตามบันทึกข้อความ หน่วยงานตรวจสอบภายใน ที่ ปน ๗๗๖๐๑/๕๒๖ ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ นายองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทนได้อนุมัติแผนการตรวจสอบระยะยาว (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๘) และบันทึกข้อความ หน่วยงานตรวจสอบภายใน ที่ ปน ๗๗๖๐๑/๔๕๑ ลงวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๕ แผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ นั้น

### ๒. ข้อเท็จจริง

หน่วยงานตรวจสอบภายใน จึงจัดการประชุมการตรวจสอบภายใน (ปิดการตรวจสอบ) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ ในวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ชั้น ๒ องค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน เพื่อรายงานผลการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้หัวหน้าส่วนแต่ละส่วนรับทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในต่อไป

### ๓. ขอกฎหมาย/ระเบียบ

- พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑  
- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔

### ๔. ข้อพิจารณา

เพื่อให้การตรวจสอบภายในเป็นไปตามหลักเกณฑ์ฯ กำหนด จึงขอเชิญประชุมการตรวจสอบภายใน (ปิดการตรวจสอบ) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ ในวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ชั้น ๒ องค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

### ๕. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา ดังกล่าว

(ลงชื่อ) .....

(นางรานี เจะหาด)

หัวหน้าสำนักปลัด ปฏิบัติหน้าที่

ผู้ตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ).....

(นายวศิน คัมภีร์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

(ลงชื่อ).....

(นายชาฮาร์ดีง นิเวาะห์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

รายงานการประชุมการตรวจสอบภายใน (ปิดการตรวจสอบ)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

ผู้เข้าร่วมประชุม

- |                           |  |
|---------------------------|--|
| ๑. นายวศิน คัมภีร์        | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน                       |
| ๒. นายเริงศักดิ์ ตั้งเส็ง | ผู้อำนวยการกองช่าง                                   |
| ๓. นางทิพย์ธดา ราชสุวรรณ  | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (รท. ผู้อำนวยการกองคลัง)    |
| ๔. นางพาอีชา เจ๊ะหลง      | ครู ค.ศ. ๒ (รท. ผู้อำนวยการกองการศึกษา)              |
| ๕. นายปรีชา เจ๊ะแว        | นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ (รท. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข)  |
| ๖. นางรานี เจะหาด         | หัวหน้าสำนักปลัด<br>(ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ตรวจสอบภายใน) |

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น.

เมื่อที่ประชุมพร้อม นายวศิน คัมภีร์ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน ทำหน้าที่ประธาน ในการประชุมได้กล่าวเปิดการประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธานฯ ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน ที่ ๗๖/๒๕๖๔ เรื่อง ยกเลิกคำสั่งและแต่งตั้ง ผู้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบภายใน ได้แต่งตั้งให้ นางรานี เจะหาด หัวหน้าสำนักปลัด ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบ ในการตรวจสอบครั้งนี้ และนายกององค์การบริหารส่วนตำบลพิเทนได้อนุมัติแผนการตรวจสอบ ระยะยาว (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๘) และแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๕

ที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

ประธานฯ ให้ที่ประชุมร่วมกันพิจารณาร่างรายงานการประชุมเปิดการตรวจสอบ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ วันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุมเปิดการตรวจสอบ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ วันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ โดยไม่มีข้อแก้ไข

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

ประธานฯ ต่อไปเชิญ ผู้ตรวจสอบภายใน รายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เชิญครับ

ผู้ตรวจสอบฯ **สำนักปลัด** เรื่องที่ตรวจสอบ การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ จากการตรวจสอบพบว่า ได้ดำเนินการตามตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๓) ระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔

สำนักปลัด เรื่องที่ตรวจสอบ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น จากการตรวจสอบพบว่า ได้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๑๗

กองคลัง เรื่องที่ตรวจสอบ การตรวจสอบพัสดุประจำปี จากการตรวจสอบพบว่า ได้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ที่ประชุม รับทราบ

ประธานฯ รับทราบผลการตรวจสอบภายใน และกำชับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ให้อปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ และกฎระเบียบอย่างเคร่งครัดต่อไป

ที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

ประธานฯ ที่ประชุมมีข้อสงสัยที่จะสอบถามเพิ่มเติมหรือไม่ ถ้าไม่มี ขอปิดการประชุมครับ

เลิกประชุมเวลา ๑๑.๓๐ น.

ลงชื่อ.....

(นางรานี เจะหัด)

หัวหน้าสำนักปลัด ปฏิบัติหน้าที่

ผู้ตรวจสอบภายใน

ผู้จัดบันทึกรายงานการประชุม



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานตรวจสอบภายใน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

ที่ ปน ๗๗๖๐๑/๓๗๗๗

วันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

### ๑. เรื่องเดิม

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ อาศัยตามความในมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ อาศัยตามความในมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๑๗ (๖) จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ ภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที นั้น

### ๒. ข้อเท็จจริง

บัดนี้ หน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๒ หน่วย ๓ กิจกรรม ตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เสร็จเรียบร้อยแล้ว

### ๓. ข้อกฎหมาย/ระเบียบ

- พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔

### ๔. ข้อพิจารณา

เพื่อให้การตรวจสอบภายในเป็นไปตามหลักเกณฑ์ฯ กำหนด จึงขอรายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของหน่วยรับตรวจ (รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้)

### ๕. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ)

(นางรานี เจะหาด)

หัวหน้าสำนักปลัด ปฏิบัติหน้าที่

ผู้ตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)

(นายวศิน คัมกีร์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

ความเห็นนายองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

รับทราบ ดำเนินการแจ้งส่วนที่เกี่ยวข้อง และกำชับผู้ปฏิบัติ

หน้าที่ ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และระเบียบต่อไป

(ลงชื่อ)

(นายชาอูร์ดีง นิเร้าะ)

นายองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

รายงานผลการตรวจสอบภายใน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖  
หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลพิเทิน

๑. บทนำ

๑.๑ หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายใน เป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของ องค์การบริหารส่วนตำบลพิเทิน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานที่ผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้น ถือเป็นส่วนประกอบสำคัญในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบ และกฎหมายที่กำหนด โดยผู้บริหารสามารถนำผลการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของ กระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบ ภายในที่ชัดเจน

ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐาน ประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลพิเทินเป็นไป อย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

๑.๒ วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชีและด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายต่าง ๆ ที่กำหนด

๒.๓ เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอ และเหมาะสมหรือไม่

๒.๔ เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

๒.๕ เพื่อให้ผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของ ผู้ได้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๑.๓ ขอบเขตและวิธีการตรวจสอบ

๑. หน่วยรับตรวจ จำนวน ๒ หน่วยรับตรวจ ประกอบด้วย

(๑) สำนักปลัด

(๒) กองคลัง

๒. ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖) และที่มีความเกี่ยวเนื่องต่อการตรวจสอบซึ่งมีความจำเป็นจะต้องตรวจย้อนไป ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ หรือปีงบประมาณก่อนหน้า

๓. รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

ปรากฏตามเอกสารแนบขอบเขตการตรวจสอบและแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๒. สรุปผลการตรวจสอบ

จากการตรวจสอบการปฏิบัติงาน หน่วยงานตรวจสอบภายในได้สรุปผลการตรวจสอบ ตลอดจนข้อสังเกตและข้อเสนอแนะในการตรวจสอบในครั้งนี้ ดังนี้

/หน่วยรับ...

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

เรื่องที่ตรวจสอบ การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่ามี การตั้งงบประมาณด้านรายรับและรายจ่ายเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบกระทรวง ข้อบังคับ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการได้อย่างถูกต้อง

๒. เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นไปตามขั้นตอนอย่างถูกต้อง

๓. เพื่อให้ทราบว่าได้ ระบุรายละเอียดของข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไว้อย่างถูกต้อง

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. แนวทางขั้นตอนวิธีการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๒. การตั้งงบประมาณรายจ่าย งบประมาณรายรับ

๓. สอดคล้องกับแผนพัฒนาท้องถิ่น (๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)

๔. การเขียนรายละเอียดคำชี้แจงงบประมาณ

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑ - ๑๕ มกราคม ๒๕๖๖

วิธีการตรวจสอบ ใช้วิธีการสุ่มตรวจ

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น แนวทางขั้นตอนวิธีการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ การตั้งงบประมาณรายจ่าย งบประมาณรายรับ การเขียนรายละเอียดคำชี้แจงงบประมาณ และการจัดทำงบประมาณให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาท้องถิ่น (๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) เป็นต้น

๒. การสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ

ข้อตรวจพบ

ได้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ และ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕ และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ข้อเสนอแนะ

ผู้บริหารท้องถิ่นกำชับเจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบรายละเอียดค่าใช้จ่ายในงบประมาณทุกประเภทเพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด และให้ถือปฏิบัติตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน

- ไม่มี -

/หน่วยรับ...

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

เรื่องที่ตรวจสอบ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้การบริหารภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปเพื่อประโยชน์ของประชาชน โดยมีแผนพัฒนาเป็นเครื่องมือช่วยผลักดันและสนับสนุน

๒. เพื่อแสดงความสัมพันธ์และสอดคล้องกันระหว่างแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาและการจัดทำงบประมาณประจำปี

๓. เพื่อแสดงแนวทางและทิศทาง รวมทั้งเพื่อเป็นการประเมินการพัฒนาในช่วงเวลาแต่ละปีว่า สามารถตอบสนองต่อยุทธศาสตร์การพัฒนาอย่างมีประสิทธิภาพตามเป้าหมายหรือไม่

๔. เพื่อเป็นการจัดเตรียมแผนงานโครงการพัฒนาต่าง ๆ ให้อยู่ลักษณะที่พร้อมจะบรรจุในเอกสาร เทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี และสามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้ทันทีที่รับงบประมาณ

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบขั้นตอนวิธีการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)

๒. ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น

๓. ตรวจสอบการตั้งงบประมาณในข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑๖ - ๓๑ มกราคม ๒๕๖๖

วิธีการตรวจสอบ ใช้วิธีการสุ่มตรวจ

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น คำสั่งแต่งตั้งกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น ตรวจสอบขั้นตอนวิธีการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) การตรวจสอบรายงานแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) เป็นต้น

๒. การสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ

ข้อตรวจพบ

ได้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๑ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓

ข้อเสนอแนะ

ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งการเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๑๗ โดยเคร่งครัด

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน

- ไม่มี -

/หน่วยรับ...

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

เรื่องที่ตรวจสอบ การตรวจสอบพัสดุประจำปี

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่า การตรวจสอบพัสดุประจำปีมีการดำเนินการเป็นไปตามวิธีการและขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด
๒. เพื่อให้ทราบว่า การตรวจสอบพัสดุประจำปี เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่า ระบบการควบคุมพัสดุมีความเพียงพอเหมาะสม สามารถป้องกันการรั่วไหลและสูญหายได้
๔. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงาน และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการการตรวจสอบพัสดุประจำปีการรายงานผลการตรวจสอบของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
๒. ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีผลการตรวจสอบมีพัสดุชำรุด และกระบวนการจำหน่ายพัสดุ กรณีปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้
๓. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุ

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑ - ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

วิธีการตรวจสอบ ใช้วิธีการสุ่มตรวจ

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี รายงานผลการตรวจสอบของคณะกรรมการฯ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีพัสดุชำรุด เอกสารหลักฐานการจำหน่ายพัสดุ บัญชี/ทะเบียนคุมพัสดุ เป็นต้น
๒. การสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ

ข้อตรวจพบ

ได้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อเสนอแนะ

ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งการเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยเคร่งครัด

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน

- ไม่มี -



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานตรวจสอบภายใน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

ที่ ปน ๗๗๖๐๑/๓๗๑

วันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

### ๑. เรื่องเดิม

ตามบันทึกข้อความ หน่วยงานตรวจสอบภายใน ที่ ปน ๗๗๖๐๑/๔๕๑ ลงวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๖ นายกององค์การบริหารส่วนตำบลพิเทนได้อนุมัติแผนการตรวจสอบระยะยาว (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๘) และบันทึกข้อความ หน่วยงานตรวจสอบภายใน ที่ ปน ๗๗๖๐๑/๓๗๒ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๕ แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ นั้น

### ๒. ข้อเท็จจริง

บัดนี้ หน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการตรวจสอบหน่วยรับตรวจ สำนักปลัด เรื่อง การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ซึ่งได้รายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ต่อนายกององค์การบริหารส่วนตำบลพิเทนทราบเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ตามบันทึกข้อความ หน่วยงานตรวจสอบภายใน ที่ ปน ๗๗๖๐๑/๓๗๗ ลงวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๖ และนายกององค์การบริหารส่วนตำบลพิเทนได้กำชับให้หัวหน้าส่วนแต่ละส่วนกำกับดูแลการปฏิบัติงาน อย่างใกล้ชิด โดยให้สำนักปลัดดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน แล้วรายงานให้หน่วยงานตรวจสอบภายในทราบ ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับรายงานการตรวจสอบ (รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้)

### ๓. ข้อกฎหมาย/ระเบียบ

- พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔

### ๔. ข้อพิจารณา

เพื่อให้การตรวจสอบภายในเป็นไปตามหลักเกณฑ์ฯ กำหนด จึงขอรายงานผลการตรวจสอบภายใน เรื่อง การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น เพื่อให้สำนักปลัดดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในต่อไป

### ๕. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ)

(นางรานี เจะหาด)

หัวหน้าสำนักปลัด ปฏิบัติหน้าที่  
ผู้ตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)

(นายวศิน คัมภีร์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

(ลงชื่อ)

(นายซาฮาร์ดีง นิเร้าะ)

นายกององค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานตรวจสอบภายใน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

ที่ ปน ๗๗๖๐๑/๓๘๒

วันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

### ๑. เรื่องเดิม

ตามบันทึกข้อความ หน่วยงานตรวจสอบภายใน ที่ ปน ๗๗๖๐๑/๔๕๑ ลงวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๖ นายองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทนได้อนุมัติแผนการตรวจสอบระยะยาว (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๘) และบันทึกข้อความ หน่วยงานตรวจสอบภายใน ที่ ปน ๗๗๖๐๑/๓๘๒ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๕ แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ นั้น

### ๒. ข้อเท็จจริง

บัดนี้ หน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการตรวจสอบหน่วยรับตรวจ กองคลัง เรื่อง การตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และรายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ต่อนายองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทนทราบเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ตามบันทึกข้อความ หน่วยงานตรวจสอบภายใน ที่ ปน ๗๗๖๐๑/๓๗๗ ลงวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๖ และนายองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทนได้กำชับให้หัวหน้าส่วนแต่ละส่วนกำกับดูแลการปฏิบัติงาน อย่างใกล้ชิด โดยให้กองคลังดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน แล้วรายงานให้หน่วยงานตรวจสอบภายในทราบภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับรายงานการตรวจสอบ (รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้)

### ๓. ขอกฎหมาย/ระเบียบ

- พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔

### ๔. ข้อพิจารณา

เพื่อให้การตรวจสอบภายในเป็นไปตามหลักเกณฑ์ฯ กำหนด จึงขอรายงานผลการตรวจสอบภายใน เรื่อง การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น เพื่อให้สำนักปลัดดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในต่อไป

### ๕. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ)

(นายวศิน คัมภีร์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

(ลงชื่อ)

(นางรานี เจะหาด)

หัวหน้าสำนักปลัด ปฏิบัติหน้าที่

ผู้ตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)

(นายชาชาติ นีระ)

นายองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

ที่ ปน ๗๗๖๐๑/๔๐๘

วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน ผู้ตรวจสอบภายใน

### ๑. เรื่องเดิม

ตามบันทึกข้อความ หน่วยงานตรวจสอบภายใน ที่ ปน ๗๗๖๐๑/๓๘๑ ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๖ ผู้ตรวจสอบภายในได้รายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของสำนักปลัด เรื่อง การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น นั้น

### ๒. ข้อเท็จจริง

บัดนี้ สำนักปลัด ได้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ดังนี้  
- สั่งการเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๓) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ โดยเคร่งครัดต่อไป

- สั่งการเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยเคร่งครัดต่อไป

### ๓. ข้อกฎหมาย/ระเบียบ

- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔

### ๔. ข้อพิจารณา

เพื่อให้การตรวจสอบเป็นไปตามระเบียบฯ กำหนด จึงขอรายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน

### ๕. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)

(นายวศิน คัมภีร์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

ที่ ปน ๗๗๖๐๒.๑/๑๖๖

วันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน ผู้ตรวจสอบภายใน

### ๑. เรื่องเดิม

ตามบันทึกข้อความ หน่วยงานตรวจสอบภายใน ที่ ปน ๗๗๖๐๑/๓๘๒ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๖ ผู้ตรวจสอบภายในได้รายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของกองคลัง เรื่อง การตรวจสอบพัสดุประจำปี นั้น

### ๒. ข้อเท็จจริง

บัดนี้ กองคลัง ได้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ดังนี้

- สั่งการเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้ถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยเคร่งครัดต่อไป

- สั่งการเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยเคร่งครัดต่อไป

### ๓. ข้อกฎหมาย/ระเบียบ

- พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑
- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔

### ๔. ข้อพิจารณา

เพื่อให้การตรวจสอบพัสดุประจำปี เป็นไปตามระเบียบฯ กำหนด จึงขอรายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน

### ๕. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)

(นางสาวชุนิตา หวัง)

นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองคลัง