



แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ 2568



องค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน
อำเภอทุ่งยางแดง จังหวัดปัตตานี

คำนำ

การตรวจสอบภายใน เป็นการดำเนินการอย่างเป็นอิสระและเป็นกลาง ที่หน่วยตรวจสอบภายใน จัดให้มีขึ้นเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นและการให้คำแนะนำปรึกษา เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงาน การตรวจสอบภายใน ช่วยให้หน่วยรับตรวจสอบบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยการประเมินและปรับปรุงงานให้ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลถูกต้องครบถ้วน มีข้อมูลทางการเงิน มีความน่าเชื่อถือมีการดูแลทรัพย์สินอย่างปลอดภัย ไม่สูญหาย รั่วไหลหรือสิ้นเปลือง และให้ความมั่นใจได้ว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ รวมทั้งให้การเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารเป็นไปอย่างมีระเบียบแบบแผน น่าเชื่อถือ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อให้เป็นกรอบการปฏิบัติงานการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ทั้ง ๑ สำนัก ๔ กอง ประกอบด้วย วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รายละเอียดขอบเขตของการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน

หน่วยงานตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
แผนการตรวจสอบระยะยาว ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ - ๒๕๖๘	๑ - ๒
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘	๓ - ๔
กฎบัตรการตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน	๕ - ๑๒
ขอบเขตการตรวจสอบภายใน	๑๓ - ๑๔
หน่วยรับสำนักปลัด	๑๕ - ๑๙
การตรวจสอบการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล	
หน่วยรับกองคลัง	๒๐ - ๒๖
การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน	
หน่วยรับกองช่าง	๒๗ - ๓๒
การขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง หรือรื้อถอนอาคาร	
หน่วยรับกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	๓๓ - ๓๗
การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ	
หน่วยรับกองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	๓๘ - ๔๒
การยืมใช้ครุภัณฑ์สำนักงาน	
รายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘	
ภาคผนวก	
คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน ที่ ๓๗๑/๒๕๖๖	
เรื่อง ยกเลิกคำสั่งและแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน	

หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

แผนการตรวจสอบระยะยาว

ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๘

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

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

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 ๕ หน่วย รวม ๕ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑.๑ เรื่อง การตรวจสอบการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
 - ๒.๑ การตรวจสอบการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน
๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
 - ๓.๑ การตรวจสอบการขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง หรือรื้อถอนอาคาร
๔. กองสาธารณสุข ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
 - ๔.๑ การตรวจสอบการยืมใช้ครุภัณฑ์สำนักงาน
๕. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
 - ๕.๑ การตรวจสอบการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ หน่วย รวม ๕ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑.๑ เรื่อง การตรวจสอบการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่

๒.๑ การตรวจสอบการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน

๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่

๓.๑ การตรวจสอบการขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง หรือรื้อถอนอาคาร

๔. กองสาธารณสุข ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่

๔.๑ การตรวจสอบการยืมใช้ครุภัณฑ์สำนักงาน

๕. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่

๕.๑ การตรวจสอบการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

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 ที่ผู้บริหาร

ท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวรุสนี ดาราเม็ง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการเป็นกรตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

(ลงชื่อ)



ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวรุสนี ดาราเม็ง)

นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่

ผู้ตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)



ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายวศิน คัมภีร์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

(ลงชื่อ)



ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายชาฮาร์ดีง นิเราะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน แผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

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

ขอบเขตการตรวจสอบ

ตรวจสอบด้านการบริหาร การปฏิบัติงาน การเงิน การบัญชี และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด หน่วยรับตรวจที่จะตรวจสอบมี ๕ หน่วยรับตรวจ คือ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา และวัฒนธรรม และกองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม ดังนี้

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ หน่วย รวม ๕ กิจกรรม

๑. กองคลัง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑.๑ การตรวจสอบการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน
๒. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
 - ๒.๑ การตรวจสอบการใช้รถยนต์ส่วนกลาง
๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
 - ๓.๑ การตรวจสอบการขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง หรือรื้อถอนอาคาร
๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
 - ๔.๑ การตรวจสอบการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
๕. กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
 - ๕.๑ การตรวจสอบการยืมใช้ครุภัณฑ์สำนักงาน

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 ที่ผู้บริหาร
ท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวรุสนี ดาราแม็ง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน
ระยะเวลาในการตรวจสอบ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ - ๒๕ เมษายน ๒๕๖๘

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

(ลงชื่อ)



ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวรุสนี ดาราแม็ง)

นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่
ผู้ตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)

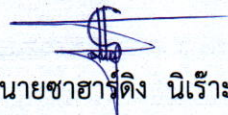


ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายวศิน คัมภีร์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

(ลงชื่อ)



ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายชาฮาร์ดีง นิเร๊ะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน อำเภอทุ่งยางแดง จังหวัดปัตตานี

ตามที่พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด นั้น องค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน ได้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยจัดให้มีการตรวจสอบภายใน ภายในหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว

ดังนั้น เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายใน สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน ปฏิบัติหน้าที่ได้ถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อประเมินระบบควบคุมภายใน และประเมินระบบการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน ให้สามารถป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่มีอยู่ให้น้อยลงหรืออยู่ในระดับที่ยอมรับได้ โดยกำหนดวิธีการตรวจสอบ วิธีการสอบทาน วิธีการรายงานผลการตรวจสอบ วิธีการติดตามผลการตรวจสอบ และวิธีการประเมินความเสี่ยง ให้มีความเพียงพอ เหมาะสม สามารถบรรลุวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในระบบควบคุมภายใน และระบบบริหารจัดการความเสี่ยงได้อย่างแท้จริง รวมทั้งสรุปผลการประเมินความสำเร็จ จนเกิดผลสัมฤทธิ์ในองค์ประกอบสำคัญของระบบการควบคุมภายใน ทั้ง ๕ องค์ประกอบ และองค์ประกอบสำคัญของระบบการบริหารจัดการความเสี่ยง ทั้ง ๘ องค์ประกอบ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลพิเทนให้ดีขึ้น และจะช่วยให้องค์การบริหารส่วนตำบลพิเทนบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง กระบวนการควบคุมภายใน และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ ต่อไป

๑. คำนิยาม

“การตรวจสอบภายใน” หมายความว่า กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้น เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้ส่วนราชการบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

“แผนการตรวจสอบ” หมายความว่า แผนการปฏิบัติงานที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อประโยชน์ในการสอบทานความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นระยะ ๆ และให้ปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่นทันตามกำหนดเวลา

“แผนการปฏิบัติงาน” หมายความว่า แผนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจัดทำไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ที่หน่วยรับตรวจได้ ด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการใด และทรัพยากรที่ใช้เท่าใด จึงจะทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จ

๑. วัตถุประสงค์และพันธกิจของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

วัตถุประสงค์ (มาตรฐานรหัส ๑๐๐๐)

หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้น เพื่อให้บริการต่อฝ่ายบริหารด้านการให้หลักประกันและการให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานในสังกัด ปฏิบัติงานโดยอิสระ ปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน ด้วยการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ ประเมิน ให้คำปรึกษา ให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะ

/เพื่อสนับสนุน...

เพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุกระดับขององค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน ให้สามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จนเกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพของการดำเนินงาน และความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงิน รวมทั้งความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

พันธกิจ (มาตรฐานรหัส ๑๐๐๐)

๑. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในที่กระทรวงการคลังกำหนดให้เป็นที่ยอมรับขององค์กรและหน่วยงานภายนอก
๒. เตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการประเมินการเสริมสร้างคุณภาพงานตรวจสอบภายในจากกรมบัญชีกลาง
๓. สนับสนุนและช่วยเหลือให้องค์กรมีระบบควบคุมภายในที่ดี เป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในของกระทรวงการคลัง
๔. การให้คำปรึกษา (Consulting Service) ให้คำแนะนำ และความคิดเห็น เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติ และคำสั่งของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ระบบการควบคุมภายใน ระบบบริหารจัดการความเสี่ยง และงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบด้วยความเที่ยงธรรม ต่อผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้งเป็นทางการและไม่เป็นทางการ
๕. เป็นเครื่องมือของฝ่ายบริหาร ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานและการใช้ทรัพยากรขององค์กรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ รวมทั้งการป้องกันความเสียหาย การรั่วไหล หรือการทุจริตอันเกิดจากการดำเนินงานในองค์กร

๒. การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง

หน่วยงานตรวจสอบภายใน ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓. อำนาจหน้าที่ (มาตรฐานรหัส ๑๐๐๐)

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ๗ ข้อ ๑๙ กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ประกอบด้วย

๑. มาตรฐานด้านคุณสมบัติ (มาตรฐานรหัส ๑๐๐๐ - รหัส ๑๓๐๐)
 ๒. มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (มาตรฐานรหัส ๒๐๐๐ - รหัส ๒๖๐๐)
- กรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานสากล

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ๗ ข้อ ๒๐ กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติตนให้เป็นไปตามจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อยกฐานะศักดิ์ศรีวิชาชีพตรวจสอบภายใน ให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ มีแนวปฏิบัติตามหลักการพื้นฐานโดยใช้สามัญสำนึกและวิจารณญาณ เพื่อประพฤติตนตามจรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายใน ยึดถือและดำรงไว้ตามหลักปฏิบัติ ที่แนบท้ายหลักเกณฑ์ปฏิบัติ ดังนี้

๑. ความซื่อสัตย์ (Integrity)

- ๑.๑. มีความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียร รับผิดชอบ
- ๑.๒. ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบฯ และเปิดเผยข้อมูลตามหลักวิชาชีพ
- ๑.๓. ปฏิบัติตนและปฏิบัติงานไม่ขัดกฎหมาย ไม่เสื่อมเสียวิชาชีพ
- ๑.๔. เคารพ สนับสนุนกฎหมาย และจรรยาบรรณ

/๒.ความเที่ยงธรรม...

๒. ความเที่ยงธรรม (Objectivity)

- ๒.๑. ไม่มีส่วนเกี่ยวข้อง และไม่ขัดแย้งผลประโยชน์
- ๒.๒. ไม่รับสิ่งของใด ๆ
- ๒.๓. เปิดเผย รายงานข้อเท็จจริง

๓. การปกปิดความลับ (Confidentiality)

- ๓.๑. รอบคอบในการใช้ข้อมูลจากการตรวจสอบ
- ๓.๒. ไม่นำข้อมูลไปแสวงหาประโยชน์

๔. ความสามารถในหน้าที่ (Competency)

- ๔.๑. ปฏิบัติงานด้วยความรู้ ความสามารถ ทักษะ
- ๔.๒. ยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบภายใน
- ๔.๓. พัฒนาตนเอง การใช้บริการอย่างสม่ำเสมอ

ดังนั้น หน่วยตรวจสอบภายในจึงมีอำนาจหน้าที่ตาม พรบ.วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ที่กำหนดในการตรวจสอบการปฏิบัติงานทุกหน่วยงานภายในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ที่ได้รับอนุมัติจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน เพื่อเพิ่มมูลค่าให้กับองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน ตามลักษณะของงานตรวจสอบภายใน (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงานรหัส ๒๑๐๐) กำหนดไว้ ดังนี้

๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

๑.๑ การกำกับดูแลที่ดีที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ ฯ (มาตรฐานรหัส ๒๑๑๐)

๑.๒ การบริหารความเสี่ยง (มาตรฐานรหัส ๒๑๒๐)

๑.๓ การควบคุมภายใน (มาตรฐานรหัส ๒๑๓๐)

๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

๒.๑ การให้คำปรึกษา

๒.๒ การให้ข้อเสนอแนะ

๔. ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม (มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๑๐๐)

๑. มาตรฐาน รหัส ๑๑๑๐ : ความเป็นอิสระภายในหน่วยงาน

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถดำเนินไปได้อย่างเต็มที่ตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องยืนยันต่อคณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐถึงความเป็นอิสระของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

การตีความ :

ความเป็นอิสระภายในหน่วยงาน คือการที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในสามารถรายงานในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต่อคณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เช่น

- การให้ความเห็นชอบกฎบัตรการตรวจสอบภายใน
- การอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในตามผลการประเมินความเสี่ยง
- การอนุมัติแผนงบประมาณและการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- การอนุมัติค่าตอบแทนของหัวหน้างานตรวจสอบภายใน

- การพิจารณาสั่งการตามรายงานผลการตรวจสอบ
- การพิจารณาอนุมัติแต่งตั้งและโยกย้ายหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- การสอบถาม เกี่ยวกับความเหมาะสมของการกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานและความเพียงพอของทรัพยากร

๑๑๑๐ A๑ : การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องปราศจากการแทรกแซงใด ๆ ในเรื่องของการกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานและการรายงานผลการตรวจสอบ กรณีที่มีการแทรกแซง หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยถึงการถูกแทรกแซงหรือหารือถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อคณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๒. มาตรฐานรหัส ๑๑๑๑ : การมีปฏิสัมพันธ์โดยตรงกับคณะกรรมการการตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องมีการสื่อสารและปฏิสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานโดยตรงกับคณะกรรมการตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๓. มาตรฐานรหัส ๑๑๑๐ ความเป็นอิสระภายในหน่วยงาน กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในมีความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานตรวจสอบ การรายงาน การเสนอความเห็นในการตรวจสอบ โดยตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และนายองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน โดยผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทนและมาตรฐานรหัสย่อย ๑๑๑๑ กำหนดให้มีการปฏิสัมพันธ์โดยตรงกับคณะกรรมการตรวจสอบและนายองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน หรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมาตรฐานกำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระในการปฏิบัติงาน โดยสรุปดังนี้

- ปฏิบัติงานตรวจสอบโดยปราศจากการแทรกแซง
- ปฏิบัติงานตรวจสอบโดยไม่มีส่วนได้เสีย
- ไม่เป็นกรรมการในคณะกรรมการใดใด ที่มีผลกระทบถึงความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานตรวจสอบ
- เข้าร่วมประชุมกับผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน ในเรื่องเกี่ยวกับนโยบายและการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

๔. มาตรฐานรหัส ๑๑๒๐ ความเที่ยงธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในมีทัศนคติที่ไม่ลำเอียง และให้หลีกเลี่ยงในเรื่องของความขัดแย้งทางผลประโยชน์ใดใด

๕. มาตรฐานรหัส ๑๑๓๐ ข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในมีสิทธิในขอบเขตการปฏิบัติงาน ในการเข้าถึงข้อมูลเอกสาร บุคคล และทรัพย์สิน ตลอดจนข้อจำกัดของทรัพยากรขององค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

๖. หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ที่แนบท้ายหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้อ ๖ กำหนดว่า “หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในรักษาการในตำแหน่งอื่น หรือแต่งตั้งตำแหน่งอื่นมารักษาการในตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในได้เฉพาะกรณีที่การปฏิบัติงานของบุคลากรดังกล่าวได้ขาดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่เดิม

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐอยู่ระหว่างการสรรหาบุคลากรมาดำรงตำแหน่งเป็นผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของรัฐอาจพิจารณามอบหมายให้บุคลากรภายในหน่วยงานของรัฐมาปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในเป็นการชั่วคราวและยังคงปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่เดิมได้

ทั้งนี้ บุคลากรดังกล่าว ควรมีความรู้ ทักษะ และความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน และต้องไม่เป็นผู้ที่รับผิดชอบด้านการเงิน การบัญชี การบัญชี หรือปฏิบัติงานในการกิจหลักของหน่วยงานของรัฐ

/หัวหน้าหน่วย...

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและหรือคณะกรรมการตรวจสอบจะพิจารณาสั่งการให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานอื่นได้ตามควรแก่กรณี ทั้งนี้ ให้พิจารณาถึงประโยชน์ที่หน่วยงานของรัฐจะได้รับและผลกระทบต่อความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบ”

ข้อ ๗ กำหนดว่า “ให้ผู้ตรวจสอบภายในดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระและไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในกิจกรรมที่ตรวจสอบ และปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบของฝ่ายบริหารหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด รวมทั้งต้องไม่ตรวจสอบงานที่ตนเคยทำหน้าที่บริหารหรือปฏิบัติงานภายในระยะเวลาหนึ่งปีก่อนการตรวจสอบ

๗. ความเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในจะแสดงความเที่ยงธรรมเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพในการรวบรวมข้อมูล ประเมินผล และรายงานด้วยความไม่ลำเอียง ผู้ตรวจสอบภายในต้องทำหน้าที่อย่างเป็นธรรมในทุก ๆ สถานการณ์ และไม่ปล่อยให้ความรู้สึกส่วนตัวหรือความรู้สึกนึกคิดของบุคคลอื่นเข้ามามีอิทธิพลเหนือการปฏิบัติงาน

๕. ขอบเขตการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ข้อ ๑๘ กำหนดขอบเขตงานของการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึง การตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน ดังนี้

๑. ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

๒. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

๓. สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง

๔. ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

๕. วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๖. หน้าที่ความรับผิดชอบ

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ข้อ ๑๗ กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำหนดนโยบาย เป้าหมาย ภารกิจ ของงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงาน และการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของทุกส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับนโยบาย ของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทนและคณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยง และความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน ด้วย (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๐๐ - ๒๑๐๐)

๒. กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และเสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน เพื่อนำเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ

รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง (มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๐๐๐)

๓. จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ทั้งภายในและภายนอก และเสนอรายงานผลการประเมิน ปัญหาและอุปสรรค รวมทั้งแผนปรับปรุงการดำเนินงาน เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทนเพื่อนำเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน และคณะกรรมการตรวจสอบทราบด้วย (มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๓๐๐)

๔. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) ในงานที่รับผิดชอบ โดยการจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน โดยเสนอผ่านองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ (เดือนกันยายน) หรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๒๐๐)

ในกรณีที่หน่วยตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

๕. ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ ๔. (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๓๐๐)

๖. จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน โดยเสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน ภายในเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือน นับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๔๐๐)

๖.๑ รายงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายใน อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งประกอบด้วย

๖.๑.๑ ความเสี่ยงที่สำคัญเกี่ยวกับการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ

๖.๑.๒ ความเห็นเกี่ยวกับประสิทธิภาพของการบริหารจัดการความเสี่ยง และการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริต รวมถึงระบบการร้องเรียน (Whistle blowing) ของหน่วยงานของรัฐ

๖.๑.๓ ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอและเหมาะสมของการควบคุมภายในด้านการเงิน และกระบวนการอื่นที่พิจารณาว่ามีความเสี่ยงสูงต่อการเกิดการทุจริต

๖.๑.๔ สรุปภาพรวมของการฟ้องร้องต่อหน่วยงานของรัฐ คดีความต่าง ๆ และความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่ในทางแพ่ง โดยวิเคราะห์สาเหตุที่แท้จริง (Root-cause analysis) และเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาในระยะยาว

๗. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษา (Consulting Service) แก่หน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๕๐๐)

๘. ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขต และรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน พิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

๙. ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษา (Consulting Service) ให้คำแนะนำ และความคิดเห็นเกี่ยวกับ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติ และคำสั่งของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ระบบการควบคุมภายใน ระบบบริหารจัดการความเสี่ยง และงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบด้วยความเที่ยงธรรม ต่อผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้งเป็นทางการและไม่เป็นทางการ

๑๐. ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงาน

เช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงาน ตรวจสอบครอบคลุม เรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและการปฏิบัติงานที่เข้าซ้อนกัน

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจาก คณะกรรมการตรวจสอบ และนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน รวมถึงงานที่ได้รับมอบหมายจาก ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน ด้วย

๗. การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน (มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๓๐๐)

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึง ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๑๗ (๓) จัดให้มีการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอก ตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๘. สิทธิของผู้ตรวจสอบภายใน

๑. กำหนดไว้ในความทั่วไปของหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ฯ พ.ศ. ๒๕๖๑ ดังนี้

หลักเกณฑ์ข้อ ๕ กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

(๑) มีความรู้ ทักษะ และความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

(๒) มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

(๓) มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน (มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๒๐๐ ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ)

หลักเกณฑ์ข้อ ๘ ให้ผู้ตรวจสอบภายในมีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล บุคคล เอกสารหลักฐาน และทรัพย์สินต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน เพื่อรับทราบข้อมูลที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัสย่อย ๑๑๓๐ ข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม)

หลักเกณฑ์ข้อ ๙ กรณีหน่วยงานของรัฐ หรือองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน ไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ที่กระทรวงการคลังกำหนดได้ ให้ขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลัง

หลักเกณฑ์ข้อ ๒๑ ให้หน่วยรับตรวจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
 (๒) จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมทั้งจะตรวจสอบได้
 (๓) จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชีพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

(๔) จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

(๕) ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

(๖) ปฏิบัติตามข้อทักท้วง และข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่าง ๆ ที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือนายกเทศมนตรีเมืองคอหงส์พิจารณาสั่งการให้ปฏิบัติ

กรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่งของหลักเกณฑ์ข้อ ๒๑ ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน พิจารณาสั่งการตามสมควรแก่กรณี

๒. ด้านการพัฒนาระบบตรวจสอบภายใน ให้มีการฝึกอบรมพัฒนาผู้ตรวจสอบภายใน ในด้านต่าง ๆ เช่น ด้านการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบในทุกภารกิจของหน่วยรับตรวจ ให้มีการประสานงาน การดำเนินการตามภารกิจกับผู้เกี่ยวข้อง (มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๒๐๐ ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพ มาตรฐานย่อยรหัส ๑๒๓๐ การพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง)

๙. กฎหมาย ระเบียบ มาตรฐานในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดกฎหมาย ระเบียบ มาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ดังต่อไปนี้

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๖๒ วรรคสาม “รัฐต้องรักษาวินัยการเงินการคลังเพื่อให้ฐานะการเงินการคลังมีเสถียรภาพมั่นคงและยั่งยืน ฯ”

๒. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๓. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ฉบับที่ ๑ ฉบับที่ ๒ และฉบับที่ ๓

หน่วยตรวจสอบภายในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน จึงได้จัดทำกฎบัตรนี้ขึ้นตามมาตรฐานด้านคุณสมบัติ (รหัส ๑๐๐๐) วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ และหนังสือสั่งการกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว ๔๗ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่อง การจัดทำกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ และกฎบัตรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ในการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานทุกระดับมีความเข้าใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ สายการบังคับบัญชา ภารกิจและขอบเขต อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ รวมถึงมาตรฐานและจริยธรรม การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้สามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

กฎบัตรนี้ ให้บังคับใช้ ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายชาฮาร์ดีง นิเร๊ะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ขอบเขตการตรวจสอบภายใน
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ ที่ดำเนินการตรวจสอบ		
		๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘
๑. สำนักปลัด	๑.๑ การใช้รถส่วนกลาง	-	√	√
	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 รีดถอนอาคารต่างๆ การออกหนังสือรับรองก่อนสร้าง อาคาร (อ.๑)	-	√	√
	๓.๒ การสำรวจ ออกแบบ งบประมาณราคาการก่อสร้าง	-	-	-
	๓.๓ การวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง	-	-	-
๔. กองการศึกษา	๔.๑ การตรวจสอบรายการอาหารกลางวันของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านป่ามะพร้าวว่าเป็นไป ตามหลักโภชนาการหรือไม่	-	-	-
	๔.๒ การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ	-	√	√
	๔.๑ การตรวจสอบแผนการเรียนการสอนของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านป่ามะพร้าว	-	-	-
๕. กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	๕.๑ การป้องกันและช่วยเหลือประชาชนจาก โรคติดต่อ	-	-	-
	๕.๒ การให้ความช่วยเหลือประชาชน กรณีประสบสาธารณภัย	-	-	-
	๕.๓ การยืมใช้ครุภัณฑ์สำนักงานเครื่องออกซิเจน	-	√	√

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
องค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน อำเภอทุ่งยางแดง จังหวัดปัตตานี
หน่วยงาน สำนักปลัด

หน่วยรับการตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ จำนวนครั้ง/ปี	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
สำนักปลัด	- การใช้รถส่วนกลาง	๑ ครั้ง/ปี	๓ - ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘	หัวหน้าสำนักปลัด
กองคลัง	- การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน	๑ ครั้ง/ปี	๑๗ - ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	ผอ.กองคลัง
กองช่าง	- การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคารต่างๆ การออกหนังสือรับรองก่อนสร้าง อาคาร (อ.๑)	๑ ครั้ง/ปี	๓ - ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๘	ผอ.กองช่าง
กองสาธารณสุข	- การยืมใช้ครุภัณฑ์สำนักงานเครื่องออกซิเจน	๑ ครั้ง/ปี	๒๐ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘	ผอ.กองสาธารณสุข
กองการศึกษาฯ	- การตรวจสอบการจัดทำทะเบียนประวัติของเด็กประถมวัย	๑ ครั้ง/ปี	๘ - ๒๕ เมษายน ๒๕๖๘	ผอ.กองการศึกษาฯ

หน่วยงานตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน
แผนการปฏิบัติงาน

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การใช้และรักษารถยนต์ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด

๒. ระบบควบคุมภายในของการใช้และรักษารถยนต์มีความเหมาะสมเพียงพอในการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการใช้รถยนต์เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด

๒. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมภายในของการใช้รถยนต์มีความเหมาะสมเพียงพอสามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. สุ่มตรวจการสำรวจและการจัดทำใบอนุญาตการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓) สมุดบันทึก

การใช้รถยนต์ส่วนบุคคลและรถรับรอง (แบบ ๔) และตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยใช้ข้อมูล ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๑ มกราคม ๒๕๖๘

๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการใช้รถยนต์

จำนวนวันในการตรวจสอบ

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๓ - ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวรุสนี ดาราแม็ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

ผู้จัดทำ.....

(นางสาวรุสนี ดาราแม็ง)

นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่

ผู้ตรวจสอบภายใน

ผู้ให้ความเห็นชอบ.....

(นายซาฮาร์ดีง นิเวาะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ที่	วิธีการตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ
๑.	ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	
๒.	ตรวจสอบการจัดทำบัญชีแยกประเภท การจัดทำใบอนุญาตการใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๓) ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ข้อ ๑๑) และสมุดบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลและรถรับรอง (แบบ ๔) ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ข้อ ๑๒)	
๓.	ตรวจสอบตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ข้อ ๕)	๓ - ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘
๔.	สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์การปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข	
๕.	ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่าได้ดำเนินการหรือไม่	
๖.	สรุปผลการตรวจสอบ และปิดตรวจ	

สรุปผลการตรวจสอบ

.....

.....

.....

.....

ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน

นางสาวรุสนี ดาราแม็ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

กระดาษทำการ

การตรวจสอบการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล องค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

ข้อมูลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๑ มกราคม ๒๕๖๘

โดยวิธีสุ่มตรวจ

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๓ - ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

๑. มีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือไม่

- มีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ไม่มีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เนื่องจาก.....

๒. การจัดทำใบอนุญาตการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๔) เป็นปัจจุบันหรือไม่

- จัดทำเป็นปัจจุบัน
- จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจาก.....

๓. มีการจัดทำใบอนุญาตการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓) หรือไม่

- มีการจัดทำใบอนุญาตการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓)
- ไม่มีการจัดทำใบอนุญาตการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓) เนื่องจาก.....

๔. การจัดทำใบอนุญาตการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓) เป็นปัจจุบันหรือไม่

- จัดทำเป็นปัจจุบัน
- จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจาก.....

๕. การจัดทำใบอนุญาตการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๔) เป็นปัจจุบันหรือไม่

- จัดทำเป็นปัจจุบัน
- จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจาก.....

สรุปผลการตรวจสอบ

จากการตรวจสอบการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ได้ดำเนินการตามระเบียบ และหนังสือ
สั่งการที่เกี่ยวข้องในการใช้รถยนต์ และมีความเหมาะสมเพียงพอ สามารถป้องกันความเสี่ยง
ที่อาจจะเกิดขึ้นได้

ผู้รับการตรวจสอบ

นายปรีชา เจ๊ะแว ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกอง
สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

นางชอุทัยนี้ หวัง ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ/ผู้สอบทาน

(นางสาวรุสนี ดาราเม็ง)

นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่

ผู้ตรวจสอบภายใน

การรายงานผลการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

เรื่องที่ตรวจสอบ การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการใช้รถยนต์เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด

๒. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการใช้รถยนต์มีความเหมาะสมเพียงพอสามารถป้องกัน

ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. สุ่มตรวจการสำรวจและการจัดทำใบอนุญาตการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓) สมุดบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลและรถรับรอง (แบบ ๔) และตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยใช้ข้อมูล ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๑ มกราคม ๒๕๖๘

๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการใช้รถยนต์

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๓ - ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

วิธีการตรวจสอบ ใช้วิธีการสุ่มตรวจ

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น มีการจัดทำบัญชีแยกประเภท การจัดทำใบอนุญาตการใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๓) และสมุดบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลและรถรับรอง (แบบ ๔) ตรวจสอบตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นไปตามระเบียบหรือไม่ เป็นต้น

๒. การสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ

ข้อตรวจพบ

ได้ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการใช้รถยนต์ และมีความเหมาะสมเพียงพอสามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น

ข้อเสนอแนะ

ผู้บริหารท้องถิ่นกำชับเจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบรายละเอียดการจัดทำใบอนุญาตการใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๓) และสมุดบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลและรถรับรอง (แบบ ๔) อย่างละเอียด เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด และให้ถือปฏิบัติตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน

- ไม่มี -

/ชื่อผู้รับ

ชื่อผู้รับตรวจ

นายปรีชา เจ๊ะแฉะ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกอง
สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
นางชอุทัย หวัง ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป

ชื่อผู้ตรวจสอบ

นางสาวรุสนี ดาราแม็ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

ชื่อผู้สอบทาน

นางสาวรุสนี ดาราแม็ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

**หน่วยงานตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน
แผนการปฏิบัติงาน**

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การตรวจสอบบัญชีและรายงานการเงินประจำปี ดำเนินการครบถ้วนถูกต้องเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
๒. การตรวจสอบบัญชีและรายงานการเงินประจำปี มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ทราบว่าการตรวจสอบบัญชีและรายงานการเงินประจำปี เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๒. เพื่อเป็นการป้องกันการทุจริตและกันการสูญหายของสินทรัพย์
๓. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงาน และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
๒. ตรวจสอบการบันทึกบัญชีเป็นไปตามประกาศของกระทรวงมหาดไทยหรือไม่
๓. ตรวจสอบการรายงานสถานะการเงินประจำวันผ่านปลัดเพื่อเสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่น

ทราบหรือไม่

จำนวนวันในการตรวจสอบ

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑๗ - ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวรุสนี ดาราแม็ง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบ

ภายใน

ผู้จัดทำ.....

(นางสาวรุสนี ดาราแม็ง)

นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่

ผู้ตรวจสอบภายใน

ผู้ให้ความเห็นชอบ.....

(นายชาฮาร์ดีง นิเร๊ะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ที่	วิธีการตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ
๑.	ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่าย การฝากจ่าย การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖	
๒.	ตรวจสอบมีการแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่าย การฝากจ่าย การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖	
๓.	<p>ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่าย การฝากจ่าย การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ส่วนที่ ๒ กรรมการเก็บรักษาเงิน ข้อ ๒๔</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายหรือไม่ ๒. จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันเป็นไปตามแบบที่กำหนดและจัดทำเป็นปัจจุบันหรือไม่ ๓. จัดทำทุกวันที่มีการรับ - จ่ายเงิน หรือไม่ ๔. รายงานสถานะการเงินประจำวันลงลายมือชื่อครบถ้วนหรือไม่ ๕. เสนอรายงานสถานะการเงินประจำวันผ่านปลัดเพื่อเสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบหรือไม่ 	๑๗ - ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘
๔.	<p>ตรวจสอบว่าการรับเงินรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. รับเงินและนำส่งเงินรายได้ครบถ้วนหรือไม่ ๒. ผู้ตรวจสอบได้ตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและลงลายมือชื่อหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายหรือไม่ 	
๕.	<ol style="list-style-type: none"> ๓. จัดทำใบนำส่งเงินและใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินพร้อมผู้รับเงินและผู้ส่งเงินลงลายมือชื่อครบถ้วนหรือไม่ 	
๖.	ตรวจสอบว่าการใช้ใบเสร็จรับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไป	
๗.	ตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่	
๘.	<p>สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์การบริหารงานและการปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข</p> <p>ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่าได้ดำเนินการหรือไม่</p> <p>สรุปผลการตรวจสอบ และปิดตรวจ</p>	

สรุปผลการตรวจสอบ

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

ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน

นางสาวรุสนี ดาราแม็ง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

กระดาษทำการ

การตรวจการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน องค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

ข้อมูลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๑ มกราคม ๒๕๖๘

โดยวิธีสุ่มตรวจ เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑๗ - ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

๑. การใช้ใบเสร็จรับเงิน

- มีสำเนาใบเสร็จรับเงินติดไว้กับเล่ม
- ไม่มีสำเนา เนื่องจาก.....
- การเขียนใบเสร็จรับเงินห้ามขาด ลบ แก้ไข เพิ่มเติม หากมีความจำเป็นต้องแก้ไขให้ ชัดฆ่าและให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับกับการขีดไว้
- ไม่มีการลงลายมือชื่อกำกับ เนื่องจาก.....
- มีทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน และลงรายการครบถ้วน
- ไม่มีทะเบียนคุม เนื่องจาก.....
- เมื่อสิ้นปีงบประมาณได้ปุจฉาหรือประทับตราเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินและจัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินเสนอผ่านปลัดเพื่อเสนอผู้บริหารท้องถิ่นทราบ
- ไม่ได้จัดทำ เนื่องจาก.....
- ตรวจสอบจำนวนใบเสร็จรับเงินคงเหลือกับทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินมีจำนวนถูกต้อง ตรงกัน
- ไม่ได้จัดทำ เนื่องจาก.....

๒. การรับเงินรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- รับเงินและนำส่งเงินรายได้ครบถ้วน
- ไม่ครบ เนื่องจาก.....
- ผู้ตรวจสอบได้ตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและลงลายมือชื่อหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย
- ไม่ตรวจสอบ/ลงลายมือชื่อ เนื่องจาก.....
- จัดทำใบนำส่งเงินและใบสำคัญสรุบบนนำส่งเงินพร้อมผู้รับเงินและผู้ส่งเงินลงลายมือชื่อครบถ้วน
- ไม่จัดทำ เนื่องจาก.....

๓. การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน

- จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันเป็นไปตามแบบที่กำหนดและจัดทำเป็นปัจจุบัน
- ไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจาก.....

- จัดทำทุกวันที่มีการรับ - จ่ายเงิน
- ไม่มีการจัดทำ เนื่องจาก.....
- เสนอรายงานสถานะการเงินประจำวันผ่านแพลตฟอร์มเพื่อเสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ
- ไม่มีการเสนอ เนื่องจาก.....
- รายงานสถานะการเงินประจำวันลงลายมือชื่อครบถ้วน
- ไม่มีการลงลายมือชื่อ/ลงลายมือชื่อไม่ครบถ้วน เนื่องจาก.....

๔. การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการต่าง ๆ และผู้ตรวจสอบการเงิน


- มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
- ไม่มีการแต่งตั้ง เนื่องจาก.....
- มีคณะกรรมการอย่างน้อย ๓ คน โดยระบุผู้ถือคฤหาญแจตู้เงิน
- ไม่มีการแต่งตั้ง เนื่องจาก.....
- มีการแต่งตั้งคณะกรรมการแทนชั่วคราว กรณีกรรมการเก็บรักษาเงินไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่แทนได้
- ไม่มีการแต่งตั้ง เนื่องจาก.....
- มีการปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งและลงลายมือชื่อในรายงานสถานะการเงินประจำวันครบถ้วน
- ไม่มีการแต่งตั้ง เนื่องจาก.....

สรุปผลการตรวจสอบ

จากการตรวจสอบการจัดทำบัญชี และรายงานการเงิน ได้ดำเนินการตามกฎหมาย
ระเบียบ หนังสือสั่งการ และระเบียบกระทรวงมหาดไทย จัดทำงบการเงิน การเปิดจ่าย
การเก็บรักษาเงิน และ การตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

ผู้รับการตรวจสอบ

๑. นางสาวชุนิตา หวัง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง
๒. นางสาวหามีดี เตวเต็ง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๓. นางสาวมารอชิตา เจ๊ะหะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

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

(นางสาวรุสนี ดาราแม็ง)

นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่

ผู้ตรวจสอบภายใน

การรายงานผลการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

เรื่องที่ตรวจสอบ การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. การตรวจสอบบัญชีและรายงานการเงินประจำปี ดำเนินการครบถ้วนถูกต้องเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๒. การตรวจสอบบัญชีและรายงานการเงินประจำปี มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๒. ตรวจสอบการบันทึกบัญชีเป็นไปตามประกาศของกระทรวงมหาดไทยหรือไม่

๓. ตรวจสอบการรายงานสถานะการเงินประจำวันผ่านปลัดเพื่อเสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่น

ทราบหรือไม่

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑๗ - ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

วิธีการตรวจสอบ ใช้วิธีการสุ่มตรวจ

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น คำสั่งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินประจำปี การบันทึกบัญชีเป็นไปตามประกาศของกระทรวงมหาดไทย การรายงานสถานะการเงินประจำวันผ่านปลัดเพื่อเสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่น เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และตามนโยบายที่กำหนดหรือไม่ เป็นต้น

๒. การสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ

ข้อตรวจพบ

ได้ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่าย การฝากจ่าย การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

ข้อเสนอแนะ

ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งการเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่าย การฝากจ่าย การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยเคร่งครัด

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน

- ไม่มี -

ชื่อผู้รับตรวจ

๑. นางสาวชุนีตา หวัง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง
๒. นางสาวฮามี๊ะ วาเต็ง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๓. นางสาวมารอชิตา เจะหะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

ชื่อผู้ตรวจสอบ

นางสาวรุสนี ดาราแม็ง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

ชื่อผู้สอบทาน

นางสาวรุสนี ดาราแม็ง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

หน่วยงานตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน
แผนการปฏิบัติงาน

หน่วยรับตรวจ กองช่าง

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง หรือรื้อถอนอาคาร

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. ขั้นตอนการขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง หรือรื้อถอนอาคาร เป็นไปอย่างถูกต้องและตามระยะเวลาที่กำหนด
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานประกอบการขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง หรือรื้อถอนอาคาร
๓. ตรวจสอบความถูกต้องเกี่ยวกับการเก็บค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาต

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ทราบการขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง หรือรื้อถอนอาคาร เป็นไปตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร
๒. เพื่อให้ทราบว่าเจ้าหน้าที่ได้ปฏิบัติด้านการตรวจสอบและการพิจารณาอนุมัติเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่าได้มีการจัดเก็บค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาตเป็นไปตามอัตราที่กำหนด

ได้อย่างถูกต้องหรือไม่

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. สุ่มตรวจขั้นตอน ความถูกต้องเกี่ยวกับเอกสาร และการจัดเก็บค่าธรรมเนียมการขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง หรือรื้อถอนอาคาร โดยใช้ข้อมูล ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

จำนวนวันในการตรวจสอบ

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๓ - ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๘

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวรุสนี ดาราเม็ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

ผู้จัดทำ.....

(นางสาวรุสนี ดาราเม็ง)

นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่
ผู้ตรวจสอบภายใน

ผู้ให้ความเห็นชอบ.....

(นายชาฮาร์ดีง นิเร๊ะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ที่	วิธีการตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ
๑.	ศึกษาเกี่ยวกับพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๕๘ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	
๒.	ตรวจสอบขั้นตอนการขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง หรือรื้อถอนอาคาร	
๓.	เป็นไปอย่างถูกต้องตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๕๘ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดหรือไม่	
๔.	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานประกอบการขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง หรือรื้อถอนอาคาร ครบถ้วนตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๕๘ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือไม่	๓ - ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๘
๕.	สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์การปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข	
๖.	ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่าได้ดำเนินการหรือไม่	
๗.	สรุปผลการตรวจสอบ และปิดตรวจ	

สรุปผลการตรวจสอบ

.....

.....

.....

.....

ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน

นางสาวรุสนี ดาราแม็ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

กระดาษทำการ

การตรวจสอบการขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง หรือรื้อถอนอาคาร
องค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

หน่วยรับตรวจ กองช่าง

ข้อมูลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

โดยวิธีสุ่มตรวจ

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๓ - ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๘

๑. มีการจัดเก็บสำเนาใบเสร็จชำระค่าทำเนียมในการขออนุญาตก่อสร้าง

- มีการจัดเก็บสำเนาใบเสร็จชำระค่าทำเนียมในการขออนุญาตก่อสร้าง
- ไม่มีการจัดเก็บสำเนาใบเสร็จชำระค่าทำเนียมในการขออนุญาตก่อสร้าง เนื่องจาก.....

๒. มีการตรวจสอบแบบแปลงและผังในการขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง หรือรื้อถอน

- มีการตรวจสอบแบบแปลงและผัง
- ไม่มีการตรวจสอบแบบแปลงและผัง เนื่องจาก.....

๓. มีการเก็บหลักฐาน/เอกสารที่เกี่ยวข้องในการยื่นคำร้องการขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง หรือรื้อถอนอาคารหรือไม่

- มีการเก็บหลักฐาน/เอกสารที่เกี่ยวข้อง
- ไม่มีการเก็บหลักฐาน/เอกสารที่เกี่ยวข้อง เนื่องจาก.....

๔. มีการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมในการขออนุญาตก่อสร้าง

- มีการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมตามอัตราที่ระเบียบกำหนด
- มีการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมไม่ตามอัตราที่ระเบียบกำหนด เนื่องจาก.....

๕. การออกไปอนุญาต/ใบรับรอง/คำรับรอง ในการขออนุญาตก่อสร้าง

- ใช้แบบฟอร์มถูกต้องตามแบบที่ระเบียบกำหนดและปัจจุบัน
- ใช้แบบฟอร์มไม่ถูกต้องตามแบบที่กำหนด เนื่องจาก.....


สรุปผลการตรวจสอบ

จากการตรวจสอบการขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง หรือรื้อถอนอาคาร ได้ดำเนินการตาม พ.ร.บ. และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง หรือรื้อถอนอาคาร และได้มีการเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องครบถ้วน และมีการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมตามอัตราที่กำหนดเป็นไปตาม พ.ร.บ.

/ผู้รับการตรวจ...

ผู้รับการตรวจสอบ

นายเริงศักดิ์ ตั้งเส็ง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง
นายเอกอนันต์ อาดำ ตำแหน่ง นายช่างโยธา
นายซัมบุตติง เปาะแม ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา
นางสาวสามิยะ หะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

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

(นางสาวรุสนี ดาราเม็ง)

นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่

ผู้ตรวจสอบภายใน

การรายงานผลการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ กองช่าง

เรื่องที่ตรวจสอบ การขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง หรือรื้อถอนอาคาร

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. ขั้นตอนการขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง หรือรื้อถอนอาคาร เป็นไปอย่างถูกต้องและตามระยะเวลาที่กำหนด
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานประกอบการขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง หรือรื้อถอนอาคาร
๓. ตรวจสอบความถูกต้องเกี่ยวกับการเก็บค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาตได้อย่างถูกต้องหรือไม่

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. สุ่มตรวจขั้นตอน ความถูกต้องเกี่ยวกับเอกสาร และการจัดเก็บค่าธรรมเนียมการขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง หรือรื้อถอนอาคาร โดยใช้ข้อมูล ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘
ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๓ - ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๘

วิธีการตรวจสอบ ใช้วิธีการสุ่มตรวจ

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น มีการเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องครบถ้วน และมีการจัดเก็บค่าธรรมเนียมตามอัตราที่กำหนดเป็นไปตาม พ.ร.บ. หรือไม่ เป็นต้น
๒. การสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ

ข้อตรวจพบ

ได้ดำเนินการตาม พ.ร.บ. และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง หรือรื้อถอนอาคาร

ข้อเสนอแนะ

ผู้บริหารท้องถิ่นกำชับเจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบรายละเอียดการขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง หรือรื้อถอนอาคารอย่างละเอียด เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด และให้ถือปฏิบัติตาม พ.ร.บ. และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน

- ไม่มี -

/ชื่อผู้รับ...

ชื่อผู้รับตรวจ

นายเริงศักดิ์ ตั้งเส็ง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง
นายเอกอนันต์ อาดำ ตำแหน่ง นายช่างโยธา
นายซัมบุติง เปาะแม ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา
นางสาวสามียะ หะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ชื่อผู้ตรวจสอบ

นางสาวรุสนี ดาราแม็ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

ชื่อผู้สอบทาน

นางสาวรุสนี ดาราแม็ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

**หน่วยงานตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน
แผนการปฏิบัติงาน**

หน่วยรับตรวจ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่า การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ ที่กำหนด
๒. ความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการปฏิบัติงานด้านการใช้จ่ายงบประมาณของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๓. ตรวจสอบการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณเป็นไปตามแบบที่กำหนด

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ทราบว่า การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่กำหนด
๒. เพื่อให้ทราบถึงความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการปฏิบัติงานด้านการใช้จ่ายงบประมาณของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๓. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทถูกต้องตามระเบียบ
๔. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้บริหารสูงสุด และผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจแก้ไขข้อบกพร่องได้ทันเวลาก่อนที่ สตง. ,ปพช. , ผู้กำกับดูแล , สภา อบต., ประชาชน จะตรวจสอบ
๕. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหายุ่งยากต่าง ๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. สัมภาษณ์และสอบถามเจ้าหน้าที่ผู้จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
๒. สุ่มตรวจเอกสารประกอบฎีกา เบิกจ่ายเงินตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณหรือไม่
๓. ห้วงระยะเวลาในการตรวจสอบ ปีงบประมาณ ๒๕๖๗

จำนวนวันในการตรวจสอบ

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๒๐ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวรุสนี ดาราแม้ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

ผู้จัดทำ.....

(นางสาวรุสนี ดาราแม้ง)

นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่
ผู้ตรวจสอบภายใน

ผู้ให้ความเห็นชอบ.....

(นายชาฮารุดิง นิเร๊ะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ที่	วิธีการตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ
๑.	ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ	๒๐ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘
๒.	ตรวจสอบการจัดทำแผนเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้ และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ หรือไม่	
๓.	ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา	
๔.	แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา และ จัดส่งให้นายกองคการบริหารส่วนตำบลทราบ	
๕.	มีการประกาศให้ประชาชนทราบและแจ้งต้นสังกัดทราบ	
๖.	สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์การปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข	
๗.	ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่าได้ดำเนินการหรือไม่	
๘.	สรุปผลการตรวจสอบ และปิดตรวจ	

สรุปผลการตรวจสอบ

.....

.....

.....

.....

ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน

นางสาวรุสนี ดาราแม็ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

กระดาษทำการ
การตรวจสอบการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
องค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

หน่วยรับตรวจ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ข้อมูลตั้งแต่วันที่ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

โดยวิธีสุ่มตรวจ

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๒๐ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘

๑. มีการประกาศแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณให้ประชาชนทราบและแจ้งต้นสังกัดทราบ

ดำเนินการ

ภายในกำหนด

เกินกำหนด

ไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก.....

๒. แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา และจัดส่งให้นายกองการบริหารส่วนตำบลทราบ

ได้รับความเห็นชอบ และจัดส่งให้นายกองการบริหารส่วนตำบลทราบ

ไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก.....

๓. แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณเป็นไปตามแบบที่กำหนดหรือไม่

เป็นไปตามแบบที่กำหนด

ไม่ได้เป็นไปตามแบบที่กำหนด เนื่องจาก.....

๔. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ ที่กำหนด

มีการจัดทำตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ ที่กำหนด

ไม่ได้จัดทำ เนื่องจาก.....

๕. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาหรือไม่

มีการแต่งตั้ง


ไม่มีการแต่งตั้ง เนื่องจาก.....

สรุปผลการตรวจสอบ

จากการตรวจสอบการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ได้ดำเนินการตาม
 ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้ และ การจ่ายเงินของ สภานิติศึกษา สังกัด
 องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ผู้รับการตรวจสอบ

๑. นางนิตยา เมาะแล ตำแหน่ง ครู คศ.๒
๒. นางพวีชา เจ๊ะหลง ตำแหน่ง ครู คศ.๒
๓. นางสาวอามีเนาะ มุซอ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)

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

(นางสาวรุสนี ดาราแม็ง)

นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่

ผู้ตรวจสอบภายใน

การรายงานผลการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

เรื่องที่ตรวจสอบ การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่า การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่กำหนด
๒. เพื่อให้ทราบถึงควมมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการปฏิบัติงานด้านการใช้จ่ายงบประมาณของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๓. เพื่อให้ทราบว่า การเบิกจ่ายเงินทุกประเภทถูกต้องตามระเบียบ
๔. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้บริหารสูงสุด และผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบปัญหา การปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจแก้ไขข้อบกพร่องได้ทันเวลาก่อนที่ สตง. ,ปปช. , ผู้กำกับดูแล , สภา อบต., ประชาชน จะตรวจสอบ
๕. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาคุอุปสรรคต่าง ๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. สัมภาษณ์และสอบถามเจ้าหน้าที่ผู้จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
๒. สุ่มตรวจเอกสารประกอบฎีกา เบิกจ่ายเงินตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณหรือไม่
๓. ห้วงระยะเวลาในการตรวจสอบ ปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๘

วิธีการตรวจสอบ ใช้วิธีการสุ่มตรวจ

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น เอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายเงิน
๒. การสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ

ข้อตรวจพบ

ได้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้ และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ข้อเสนอแนะ

ผู้บริหารท้องถิ่นกำชับเจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องให้ถือปฏิบัติตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน

- ไม่มี -

ชื่อผู้ตรวจสอบ

นางสาวรุสนี ดาราเม็ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

ชื่อผู้สอบทาน

นางสาวรุสนี ดาราเม็ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

หน่วยงานตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน
แผนการปฏิบัติงาน

หน่วยรับตรวจ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การยืมใช้ครุภัณฑ์สำนักงาน

ประเด็นการตรวจสอบ

เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินและให้ทราบถึงหลักเกณฑ์แนวทางการปฏิบัติการยืมทรัพย์สินของทางราชการ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

เพื่อให้หน่วยงานกลุ่มตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบล ทราบหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการยืมพัสดุหรือทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๒ การยืม

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน การตรวจสอบ และการควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ จะกล่าวถึงวิธีการควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ และแนวทางในการตรวจสอบการควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ ซึ่งเป็นหนึ่งในวงจรการบริหารงานด้านพัสดุ ต่อเนื่องจากการดำเนินการด้านคลังพัสดุที่ได้มีการเก็บรักษาพัสดุเพื่อจ่ายพัสดุให้กับผู้ใช้งานต่อไป ในการควบคุมบัญชีพัสดุแบ่งเป็นบัญชีวัสดุ และทะเบียนคุมทรัพย์สิน

จำนวนวันในการตรวจสอบ

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๘ - ๒๕ เมษายน ๒๕๖๘

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวรุสนี ดาราแม็ง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

ผู้จัดทำ.....

(นางสาวรุสนี ดาราแม็ง)

นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่
ผู้ตรวจสอบภายใน

ผู้ให้ความเห็นชอบ.....

(นายชาฮาร์ดีง นิเร้าะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ที่	วิธีการตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ
๑.	ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ การยืมใช้พัสดุ/ครุภัณฑ์สำนักงาน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๒ การยืม	
๒.	ตรวจสอบส่วนราชการเจ้าของพัสดุ/ครุภัณฑ์ให้ผู้ยืมใช้พัสดุ/ครุภัณฑ์ ได้ โดยไม่ต้องเรียกเก็บค่าธรรมเนียมหรือค่าตอบแทน โดยต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	
๓.	ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานผู้ให้ยืมว่ามีการเก็บเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับผู้ยืม หรือมีการลงนามเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงผลและกำหนดวันส่งคืน และต้องได้รับการอนุมัติการจากผู้มีอำนาจตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๘ (๑) และ (๒)	๘ - ๒๕ เมษายน ๒๕๖๘
๔.	สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์การบริหารงานและการปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข	
๕.	ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่าได้ดำเนินการหรือไม่	
๖.	สรุปผลการตรวจสอบ และปิดตรวจ	

สรุปผลการตรวจสอบ

.....

.....

.....

.....

ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน

นางสาวรุสนี ดาราเม็ง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

กระดาษทำการ
การตรวจการยื่นใช้ครุภัณฑ์สำนักงาน
องค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

หน่วยรับตรวจ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ข้อมูลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘

โดยวิธีสุ่มตรวจ เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๘ - ๒๕ เมษายน ๒๕๖๘

๑. มีการจัดเก็บเอกสารหลักฐานของผู้ยื่นหรือไม่

มีการจัดเก็บหลักฐาน

ไม่มีการจัดเก็บ เนื่องจาก.....

๒. การยื่นทุกครั้งมีการเซ็นรับรอง/ลงนาม การให้ยืมจากหัวหน้าหน่วยงานหรือไม่

มีการลงนาม

ไม่มีการลงนาม เนื่องจาก.....

๓. มีการจัดเก็บค่าธรรมเนียมการขอยืมหรือไม่

ไม่มีการจัดเก็บค่าธรรมเนียม

มีการจัดเก็บค่าธรรมเนียม เนื่องจาก.....

๔. มีการจัดทำแบบฟอร์มการยืม/คืนใช้พัสดุหรือครุภัณฑ์หรือไม่

มีการจัดทำแบบฟอร์ม

ไม่มีการจัดทำแบบฟอร์ม เนื่องจาก.....

๕. ผู้ยืมลงนามในทะเบียนคุมการยืมใช้พัสดุ/ครุภัณฑ์ กับส่วนราชการเจ้าของหรือไม่

มีการลงนาม

ไม่มีการลงนาม เนื่องจาก.....

สรุปผลการตรวจสอบ

จากการตรวจสอบการยื่นใช้ครุภัณฑ์สำนักงาน ได้ดำเนินการตามกฎระเบียบ เช่น ยื่น บัญชีพิมพ์
สั่งการ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๒
การยื่น มีการเก็บเอกสารหลักฐานได้ครบถ้วน ผู้ยื่น หรือผู้กล่าวอ้าง เป็นสมาชิกขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ผู้รับการตรวจสอบ

๑. นายปรีชา เจ๊ะแหว ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกอง
สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒. นางสาวมารีรัตน์ หะมะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

๓. นางสาวตอฮีเราะ เจ๊ะหะมาต ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข

(ลงชื่อ)..... ผู้ตรวจสอบ/ผู้สอบทาน

(นางสาวรุสนี ดาราเม็ง)

นักวิชาศึกษาการปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่

ผู้ตรวจสอบภายใน

การรายงานผลการตรวจสอบ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

เรื่องที่ตรวจสอบ การยืมใช้ครุภัณฑ์สำนักงาน

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

เพื่อให้หน่วยงานกลุ่มตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบล ทราบหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการยืมพัสดุหรือทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๒ การยืม

ขอบเขตการตรวจสอบ

คู่มือการปฏิบัติงาน การตรวจสอบ และการควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ จะกล่าวถึงวิธีการควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ และแนวทางในการตรวจสอบการควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ ซึ่งเป็นหนึ่งในวงจรการบริหารงานด้านพัสดุ ต่อเนื่องจากการดำเนินการด้านคลังพัสดุที่ได้มีการเก็บรักษาพัสดุเพื่อจ่ายพัสดุให้กับผู้ใช้งานต่อไป ในการควบคุมบัญชีพัสดุแบ่งเป็นบัญชีวัสดุ และทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๘ - ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๘

วิธีการตรวจสอบ ใช้วิธีการสุ่มตรวจ

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น ส่วนราชการเจ้าของพัสดุ/ครุภัณฑ์ ให้ผู้ยืมใช้พัสดุ/ครุภัณฑ์ได้ โดยไม่ต้องเรียกเก็บค่าธรรมเนียมหรือค่าตอบแทน โดยต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ และมีการเก็บเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับผู้ยืม หรือมีการลงนามเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงผลและกำหนดวันส่งคืน และต้องได้รับการอนุมัติการจากผู้มีอำนาจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และตามนโยบายที่กำหนด เป็นต้น

๒. การสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ

ข้อตรวจพบ

ได้ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และระเบียบระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๒ การยืม

ข้อเสนอแนะ

ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งการเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๒ การยืม โดยเคร่งครัด

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน

- ไม่มี -

/ชื่อผู้รับ...

ชื่อผู้รับตรวจ

๑. นายปรีชา เจ๊ะแวง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๒. นางสาวมารีรัตน์ หะมะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๓. นางสาวตอฮีเราะ เจะหะมาต ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข

ชื่อผู้ตรวจสอบ

นางสาวรุสนี ดาราแม็ง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

ชื่อผู้สอบทาน

นางสาวรุสนี ดาราแม็ง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

ภาคผนวก



ที่ มท ๐๘๐๕.๒/ว ๒๒๗๕

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

เรื่อง การจัดทำกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ และกฎบัตรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

อ้างถึง ๑. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๕.๒/ว ๓๘๘๐ ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

๒. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๕.๒/ว ๔๓๑๒ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๒

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว ๔๗ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๔

ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้แจ้งหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน
และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบและถือปฏิบัติ ความละเอียดตามหนังสือที่อ้างถึง นั้น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นขอเรียนว่า กรมบัญชีกลางได้กำหนดกรอบการจัดทำกฎบัตร
เพื่อนำไปปรับใช้ในการจัดทำกฎบัตรของหน่วยงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง
ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบด้วยการระบุเนื้อหาในกฎบัตร การให้ความเห็นชอบกฎบัตรจากผู้มีอำนาจ
และการลงนามในกฎบัตร รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย จึงขอแจ้งมายังจังหวัดเพื่อแจ้งให้นายอำเภอ
ทุกอำเภอทราบ รวมทั้งแจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งเป็นหน่วยงานของรัฐที่ไม่มีโครงสร้างองค์กร
ในรูปแบบของคณะกรรมการทราบและนำกรอบการจัดทำกฎบัตรดังกล่าวไปใช้ในการจัดทำกฎบัตร
ของหน่วยงานต่อไป ทั้งนี้ สามารถเปิดดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น www.dla.go.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายสันติธร ยิ้มละมัย)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

กองตรวจสอบระบบการเงินบัญชีท้องถิ่น

กลุ่มงานพัฒนาระบบการตรวจสอบ

โทร. ๐-๒๒๔๑-๙๐๒๖ โทรสาร ๐-๒๒๔๑-๕๖๕๖

ผู้ประสานงาน : นางอาริยานันท์ วัฒนกิตตกรรม โทร. ๐๖-๔๑๔๖-๕๕๖๑



ที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว๕๗

กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๘ มกราคม ๒๕๖๔

เรื่อง การจัดทำกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ และกฎบัตรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

อ้างอิง 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

ตามหนังสือที่อ้างอิง ๑ และ ๒ กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ในส่วนของหลักเกณฑ์ปฏิบัติฯ ข้อ ๑๓ (๑) กำหนดให้มีการจัดทำกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ และข้อ ๑๗ (๒) กำหนดให้มีกฎบัตรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า การจัดทำกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ และกฎบัตรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน เป็นการระบุนโยบาย อำนาจ หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ และหน่วยงานตรวจสอบภายในอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรภายใต้ความเห็นชอบของผู้มีอำนาจ เพื่อให้การจัดทำกฎบัตรเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ จึงได้กำหนดกรอบการจัดทำกฎบัตรเพื่อนำไปปรับใช้ในการจัดทำกฎบัตรของหน่วยงาน 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. การลงนามในกฎบัตรอาจให้บุคคลดังต่อไปนี้ลงนามทำกฎบัตร

๓.๑ กฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ ผู้ลงนามเห็นชอบ ได้แก่ ประธานกรรมการของคณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐ ประธานกรรมการของคณะกรรมการตรวจสอบ และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

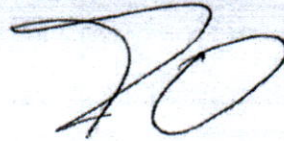
๓.๒ กฎบัตรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

๓.๒.๑ กรณีหน่วยงานของรัฐที่มีโครงสร้างองค์กรในรูปแบบของคณะกรรมการ ผู้ลงนามเห็นชอบ ได้แก่ ประธานกรรมการของคณะกรรมการตรวจสอบ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

๓.๒.๒ กรณีหน่วยงานของรัฐที่ไม่มีโครงสร้างองค์กรในรูปแบบของคณะกรรมการ ผู้ลงนามเห็นชอบ ได้แก่ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดหนังสือฉบับนี้ได้ที่เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th หัวข้อ เรื่องที่น่าสนใจ หัวข้อ ตรวจสอบภายใน เลือกระเบียบมาตรฐาน 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 ๓๓๒/๒๕๖๖

เรื่อง ยกเลิกคำสั่งและแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

เพื่อให้การตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บริหารงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ของทางราชการ เกิดประโยชน์สูงสุด และเพื่อเป็นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ จึงขอยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน ที่ ๒๔๒/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน และแต่งตั้งให้ นางสาวรุสนี ดาราแม็ง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน โดยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน มีหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี

๒. ตรวจสอบการปฏิบัติงานของส่วนราชการต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน รวมถึงกิจกรรมที่องค์การบริหารส่วนตำบลพิเทนบริหารหรือกำกับดูแลเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุ และทรัพย์สิน รวมทั้ง การบริหารงานด้านอื่น ๆ ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติ คณะรัฐมนตรี รวมถึงตรวจสอบระบบการดูแล รักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภทว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

๓. เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจถูกต้อง ตามที่ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแนะ

๔. เมื่อดำเนินการตรวจสอบภายในตามแผนแล้วเสร็จ ให้ส่งรายงานผลตรวจสอบภายในให้จังหวัดทราบ เพื่อจักได้ทราบปัญหาและหาวิธีหรือแนวทางแก้ไขต่อไป

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖


(นายชาฮารัง นิเราะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานตรวจสอบภายใน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

ที่ ปน ๗๗๔๐๑/๒๐๖

วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

๑. เรื่องเดิม

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

๒. ข้อเท็จจริง

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้มีหนังสือที่ มท ๐๘๐๕๒/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. ๒๕๖๘ เรียบร้อยแล้ว

๓. ข้อกฎหมาย/ระเบียบ

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

๔. ข้อพิจารณา

โปรดพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายนี้)

๕. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ)

(นางสาวรุสนี ดาราเม็ง)

นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่

ผู้ตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)

(นายวิช คุ้มกีร์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

พิจารณาแล้ว

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

(ลงชื่อ)

(นายชาฮาร์ดีง นิเร๊ะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน
แผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่า การบริหารงาน และการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ มีประสิทธิภาพ 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 หน่วยรับตรวจที่จะตรวจสอบมี ๕ หน่วยรับตรวจ คือ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม และกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดังนี้

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ หน่วย รวม ๕ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑.๑ การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
 - ๒.๑ การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน
๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
 - ๓.๑ การขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง หรือรื้อถอนอาคาร
๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
 - ๔.๑ การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
 - ๕.๑ การยืมใช้ครุภัณฑ์สำนักงาน

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 ที่ผู้บริหารต้องถึงสั่งให้ปฏิบัติ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวรุสนี ดาราเม็ง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน
ระยะเวลาในการตรวจสอบ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ - ๒๕ เมษายน ๒๕๖๘

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

(ลงชื่อ)

ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวรุสนี ดาราเม็ง)

นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่
ผู้ตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)

ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายวศิน คัมภีร์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

(ลงชื่อ)

ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายชาฮาร์ตัง นิเร๊ะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานตรวจสอบภายใน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

ที่ ปน ๓๗๔๐๑/๒๐๐

วันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอความเห็นชอบทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลพิเทน

๑. เรื่องเดิม

ตาม หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ 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. ๒๕๖๘

๓. ข้อกฎหมาย/ระเบียบ

- พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖

๔. ข้อพิจารณา

เพื่อให้การตรวจสอบภายในเป็นไปตามหนังสือกรมบัญชีกลางดังกล่าว จึงเห็นสมควรให้ความเห็นชอบทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายนี้)

๕. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ) ผู้เสนอกฎบัตร

(นางสาวรุสนี ดาราแม้ง)

นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่

ผู้ตรวจสอบภายใน

พิจารณาแล้ว เห็นชอบ

ไม่เห็นชอบ

(ลงชื่อ) ผู้เห็นชอบกฎบัตร

(นายชาฮาร์ดีง นิเร๊ะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน อำเภอทุ่งยางแดง จังหวัดปัตตานี

ตามที่พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด นั้น องค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน ได้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยจัดให้มีการตรวจสอบภายใน ภายในหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว

ดังนั้น เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายใน สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน ปฏิบัติหน้าที่ได้ถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อประเมินระบบควบคุมภายใน และประเมินระบบการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน ให้สามารถป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่มีอยู่ให้น้อยลงหรืออยู่ในระดับที่ยอมรับได้ โดยกำหนดวิธีการตรวจสอบ วิธีการสอบทาน วิธีการรายงานผลการตรวจสอบ วิธีการติดตามผลการตรวจสอบ และวิธีการประเมินความเสี่ยง ให้มีความเพียงพอ เหมาะสม สามารถบรรลุวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในระบบควบคุมภายใน และระบบบริหารจัดการความเสี่ยงได้อย่างแท้จริง รวมทั้งสรุปผลการประเมินความสำเร็จ จนเกิดผลสัมฤทธิ์ในองค์ประกอบสำคัญของระบบการควบคุมภายใน ทั้ง ๕ องค์ประกอบ และองค์ประกอบสำคัญของระบบการบริหารจัดการความเสี่ยง ทั้ง ๘ องค์ประกอบ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลพิเทนให้ดีขึ้น และจะช่วยให้องค์การบริหารส่วนตำบลพิเทนบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง กระบวนการควบคุมภายใน และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ ต่อไป

๑. คำนิยาม

“การตรวจสอบภายใน” หมายความว่า กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้น เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้ส่วนราชการบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

“แผนการตรวจสอบ” หมายความว่า แผนการปฏิบัติงานที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อประโยชน์ในการสอบทานความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นระยะ ๆ และให้ปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่นทันตามกำหนดเวลา

“แผนการปฏิบัติงาน” หมายความว่า แผนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจัดทำไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ที่หน่วยรับตรวจใด ด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการใด และทรัพยากรที่ใช้เท่าใด จึงจะทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จ

๑. วัตถุประสงค์และพันธกิจของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

วัตถุประสงค์ (มาตรฐานรหัส ๑๐๐๐)

หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้น เพื่อให้บริการต่อฝ่ายบริหารด้านการให้หลักประกันและการให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานในสังกัด ปฏิบัติงานโดยอิสระ ปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน ด้วยการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ ประเมิน ให้คำปรึกษา ให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะ

/เพื่อสนับสนุน...

เพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุกระดับขององค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน ให้สามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จนเกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพของการดำเนินงาน และความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงิน รวมทั้งความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

พันธกิจ (มาตรฐานรหัส ๑๐๐๐)

๑. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในที่กระทรวงการคลังกำหนดให้เป็นที่ยอมรับขององค์กรและหน่วยงานภายนอก
๒. เตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการประเมินการเสริมสร้างคุณภาพงานตรวจสอบภายในจากกรมบัญชีกลาง
๓. สนับสนุนและช่วยเหลือให้องค์กรมีระบบควบคุมภายในที่ดี เป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในของกระทรวงการคลัง
๔. การให้คำปรึกษา (Consulting Service) ให้คำแนะนำ และความคิดเห็น เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติ และคำสั่งของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ระบบการควบคุมภายใน ระบบบริหารจัดการความเสี่ยง และงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบด้วยความเที่ยงธรรม ต่อผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้งเป็นทางการและไม่เป็นทางการ
๕. เป็นเครื่องมือของฝ่ายบริหาร ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานและการใช้ทรัพยากรขององค์กรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ รวมทั้งการป้องกันความเสียหาย การรั่วไหล หรือการทุจริตอันเกิดจากการดำเนินงานในองค์กร

๒. การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง

หน่วยงานตรวจสอบภายใน ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓. อำนาจหน้าที่ (มาตรฐานรหัส ๑๐๐๐)

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ฯ ข้อ ๑๕ กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ประกอบด้วย

๑. มาตรฐานด้านคุณสมบัติ (มาตรฐานรหัส ๑๐๐๐ - รหัส ๑๓๐๐)
 ๒. มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (มาตรฐานรหัส ๒๐๐๐ - รหัส ๒๖๐๐)
- กรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานสากล

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ฯ ข้อ ๒๐ กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติตนให้เป็นไปตามจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อยกฐานะศักดิ์ศรีวิชาชีพตรวจสอบภายใน ให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ มีแนวปฏิบัติตามหลักการพื้นฐานโดยใช้สามัญสำนึกและวิจารณญาณ เพื่อประพฤติตนตามจรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายใน ยึดถือและดำรงไว้ตามหลักปฏิบัติ ที่แนบท้ายหลักเกณฑ์ปฏิบัติ ดังนี้

๑. ความซื่อสัตย์ (Integrity)

- ๑.๑. มีความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียร รับผิดชอบ
- ๑.๒. ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบฯ และเปิดเผยข้อมูลตามหลักวิชาชีพ
- ๑.๓. ปฏิบัติตนและปฏิบัติงานไม่ขัดกฎหมาย ไม่เสื่อมเสียวิชาชีพ
- ๑.๔. เคารพ สนับสนุนกฎหมาย และจรรยาบรรณ

/๒.ความเที่ยงธรรม...

๒. ความเที่ยงธรรม (Objectivity)

- ๒.๑. ไม่มีส่วนเกี่ยวข้อง และไม่ขัดแย้งผลประโยชน์
- ๒.๒. ไม่รับสิ่งของใด ๆ
- ๒.๓. เปิดเผย รายงานข้อเท็จจริง

๓. การปกปิดความลับ (Confidentiality)

- ๓.๑. รอบคอบในการใช้ข้อมูลจากการตรวจสอบ
- ๓.๒. ไม่นำข้อมูลไปแสวงหาประโยชน์

๔. ความสามารถในหน้าที่ (Competency)

- ๔.๑. ปฏิบัติงานด้วยความรู้ ความสามารถ ทักษะ
- ๔.๒. ยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบภายใน
- ๔.๓. พัฒนาตนเอง การใช้บริการอย่างสม่ำเสมอ

ดังนั้น หน่วยตรวจสอบภายในจึงมีอำนาจหน้าที่ตาม พรบ.วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ที่กำหนดในการตรวจสอบการปฏิบัติงานทุกหน่วยงานภายในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ที่ได้รับอนุมัติจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน เพื่อเพิ่มมูลค่าให้กับองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน ตามลักษณะของงานตรวจสอบภายใน (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงานรหัส ๒๑๐๐) กำหนดไว้ ดังนี้

๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

- ๑.๑ การกำกับดูแลที่ดีที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ ฯ (มาตรฐานรหัส ๒๑๑๐)
- ๑.๒ การบริหารความเสี่ยง (มาตรฐานรหัส ๒๑๒๐)
- ๑.๓ การควบคุมภายใน (มาตรฐานรหัส ๒๑๓๐)

๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

- ๒.๑ การให้คำปรึกษา
- ๒.๒ การให้ข้อเสนอแนะ

๔. ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม (มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๑๐๐)

๑. มาตรฐาน รหัส ๑๑๑๐ : ความเป็นอิสระภายในหน่วยงาน

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถดำเนินไปได้อย่างเต็มที่ตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องยืนยันต่อคณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐถึงความเป็นอิสระของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

การตีความ :

ความเป็นอิสระภายในหน่วยงาน คือการที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในสามารถรายงานในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต่อคณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เช่น

- การให้ความเห็นชอบกฎบัตรการตรวจสอบภายใน
- การอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในตามผลการประเมินความเสี่ยง
- การอนุมัติแผนงบประมาณและการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- การอนุมัติคำตอบแทนของหัวหน้างานตรวจสอบภายใน

- การพิจารณาสั่งการตามรายงานผลการตรวจสอบ
- การพิจารณาอนุมัติแต่งตั้งและโยกย้ายหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- การสอบถาม เกี่ยวกับความเหมาะสมของการกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานและความเพียงพอของทรัพยากร

๑๑๑๐ A๑ : การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องปราศจากการแทรกแซงใด ๆ ในเรื่องของการกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานและการรายงานผลการตรวจสอบ กรณีที่มีการแทรกแซง หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยถึงการถูกแทรกแซงหรือหาหรือถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อคณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๒. มาตรฐานรหัส ๑๑๑๑ : การมีปฏิสัมพันธ์โดยตรงกับคณะกรรมการการตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องมีการสื่อสารและปฏิสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานโดยตรงกับคณะกรรมการตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๓. มาตรฐานรหัส ๑๑๑๐ ความเป็นอิสระภายในหน่วยงาน กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในมี ความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานตรวจสอบ การรายงาน การเสนอความเห็นในการตรวจสอบ โดยตรงต่อ คณะกรรมการตรวจสอบ และนายองค์การบริหารส่วนตำบลพินเทิน โดยผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล พินเทินและมาตรฐานรหัสย่อย ๑๑๑๑ กำหนดให้มีการปฏิสัมพันธ์โดยตรงกับคณะกรรมการตรวจสอบและนาย กองค์การบริหารส่วนตำบลพินเทิน หรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมาตรฐานกำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในดำรงไว้ ซึ่งความเป็นอิสระในการปฏิบัติงาน โดยสรุปดังนี้

- ปฏิบัติงานตรวจสอบโดยปราศจากการแทรกแซง
- ปฏิบัติงานตรวจสอบโดยไม่มีส่วนได้เสีย
- ไม่เป็นกรรมการในคณะกรรมการใดใด ที่มีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงาน

ตรวจสอบ

- เข้าร่วมประชุมกับผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลพินเทิน ในเรื่องเกี่ยวกับนโยบายและการ ดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลพินเทิน

๔. มาตรฐานรหัส ๑๑๒๐ ความเที่ยงธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน กำหนดให้ผู้ตรวจสอบ ภายในมีทัศนคติที่ไม่ลำเอียง และให้หลีกเลี่ยงในเรื่องของความขัดแย้งทางผลประโยชน์ใดใด

๕. มาตรฐานรหัส ๑๑๓๐ ข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม กำหนดให้ ผู้ตรวจสอบภายในมีสิทธิในขอบเขตการปฏิบัติงาน ในการเข้าถึงข้อมูลเอกสาร บุคคล และทรัพย์สิน ตลอดจน ข้อจำกัดของทรัพยากรขององค์การบริหารส่วนตำบลพินเทิน

๖. หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ที่แนบท้ายหลักเกณฑ์ กระบวนการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้อ ๖ กำหนดว่า “หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในรักษาการใน ตำแหน่งอื่น หรือแต่งตั้งตำแหน่งอื่นมารักษาการในตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในได้เฉพาะกรณีที่การปฏิบัติงาน ของบุคลากรดังกล่าวได้ขาดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่เดิม

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐอยู่ระหว่างการสรรหาบุคลากรมาดำรงตำแหน่งเป็นผู้ตรวจสอบ ภายในของหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของรัฐอาจพิจารณามอบหมายให้บุคลากรภายในหน่วยงานของรัฐมา ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในเป็นการชั่วคราวและยังคงปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่เดิมได้

/ทั้งนี้...

ทั้งนี้ บุคลากรดังกล่าว ควรมีความรู้ ทักษะ และความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบ ภายใน และต้องไม่เป็นผู้ที่รับผิดชอบด้านการเงิน การบัญชี การบัญชี หรือปฏิบัติงานในภารกิจหลักของ หน่วยงานของรัฐ

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและหรือคณะกรรมการตรวจสอบจะพิจารณาสั่งการให้ผู้ตรวจสอบ ภายในปฏิบัติงานอื่นได้ตามควรแก่กรณี ทั้งนี้ ให้พิจารณาถึงประโยชน์ที่หน่วยงานของรัฐจะได้รับและ ผลกระทบต่อความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบ”

ข้อ ๗ กำหนดว่า “ให้ผู้ตรวจสอบภายในดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระและไม่มีความขัดแย้งทาง ผลประโยชน์ในกิจกรรมที่ตรวจสอบ และปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นใน การตรวจสอบของฝ่ายบริหารหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด รวมทั้งต้องไม่ตรวจสอบงานที่ตนเคยทำหน้าที่บริหาร หรือปฏิบัติงานภายในระยะเวลาหนึ่งปีก่อนการตรวจสอบ

๗. ความเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในจะแสดงความเที่ยงธรรมเยี่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพในการ รวบรวมข้อมูล ประเมินผล และรายงานด้วยความไม่ลำเอียง ผู้ตรวจสอบภายในต้องทำหน้าที่อย่างเป็นธรรมใน ทุก ๆ สถานการณ์ และไม่ปล่อยให้ความรู้สึกส่วนตัวหรือความรู้สึกนึกคิดของบุคคลอื่นเข้ามามีอิทธิพลเหนือการ ปฏิบัติงาน

๕. ขอบเขตการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ข้อ ๑๘ กำหนดขอบเขตงานของการตรวจสอบภายใน ให้ครอบคลุมถึง การตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบควบคุม ภายในและการบริหารความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน ดังนี้

๑. ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของ หน่วยรับตรวจเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลอย่าง ต่อเนื่อง

๒. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

๓. สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง

๔. ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

๕. วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร และเทคโนโลยีสารสนเทศ

๖. หน้าที่ความรับผิดชอบ

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ข้อ ๑๗ กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำหนดนโยบาย เป้าหมาย ภารกิจ ของงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงาน และการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของทุกส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับนโยบาย ของนายกองค์การบริหารส่วน ตำบลพิเทนและคณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดย คำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยง และความเพียงพอของระบบ การควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน ด้วย(มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๐๐ - ๒๑๐๐)

๒. กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และเสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน เพื่อนำเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความ เห็นชอบ และเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ

/รวมทั้ง...

รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง (มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๐๐๐)

๓. จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ทั้งภายในและภายนอก และเสนอรายงานผลการประเมิน ปัญหาและอุปสรรค รวมทั้งแผนปรับปรุงการดำเนินงาน เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทนเพื่อนำเสนอต่อนายกองคการบริหารส่วนตำบลพิเทน และคณะกรรมการตรวจสอบทราบด้วย (มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๓๐๐)

๔. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) ในงานที่รับผิดชอบ โดยการจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อนายกองคการบริหารส่วนตำบลพิเทน โดยเสนอผ่านองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ (เดือนกันยายน) หรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๒๐๐)

ในกรณีที่หน่วยตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

๕. ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ ๔. (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๓๐๐)

๖. จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกองคการบริหารส่วนตำบลพิเทน โดยเสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน ภายในเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือน นับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๔๐๐)

๖.๑ รายงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายใน อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งประกอบด้วย

๖.๑.๑ ความเสี่ยงที่สำคัญเกี่ยวกับการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ

๖.๑.๒ ความเห็นเกี่ยวกับประสิทธิภาพของการบริหารจัดการความเสี่ยง และการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริต รวมถึงระบบการร้องเรียน (Whistle blowing) ของหน่วยงานของรัฐ

๖.๑.๓ ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอและเหมาะสมของการควบคุมภายในด้านการเงิน และกระบวนการอื่นที่พิจารณาว่ามีความเสี่ยงสูงต่อการเกิดการทุจริต

๖.๑.๔ สรุปรวมของการฟ้องร้องต่อหน่วยงานของรัฐ คดีความต่าง ๆ และความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ในทางแพ่ง โดยวิเคราะห์สาเหตุที่แท้จริง (Root-cause analysis) และเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาในระยะยาว

๗. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษา (Consulting Service) แก่หน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๕๐๐)

๘. ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้นายกองคการบริหารส่วนตำบลพิเทน พิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

๙. ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษา (Consulting Service) ให้คำแนะนำ และความคิดเห็นเกี่ยวกับ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติ และคำสั่งของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ระบบการควบคุมภายใน ระบบบริหารจัดการความเสี่ยง และงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบด้วยความเที่ยงธรรม ต่อผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้งเป็นทางการและไม่เป็นทางการ

๑๐. ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงาน เช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงาน ตรวจสอบครอบคลุม เรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและการปฏิบัติงานที่เข้าซ้อนกัน

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจาก คณะกรรมการตรวจสอบ และนายองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน รวมถึงงานที่ได้รับมอบหมายจาก ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน ด้วย

๗. การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน (มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๓๐๐)

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม ถึง ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๑๗ (๓) จัดให้มีการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบ ภายในทั้งภายในและภายนอก ตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๘. สิทธิของผู้ตรวจสอบภายใน

๑. กำหนดไว้ในความทั่วไปของหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ฯ พ.ศ. ๒๕๖๑ ดังนี้
หลักเกณฑ์ข้อ ๕ กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

(๑) มีความรู้ ทักษะ และความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับ
มอบหมาย

(๒) มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ และ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

(๓) มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการ ควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน (มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๒๐๐ ความเชี่ยวชาญและ ความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพ)

หลักเกณฑ์ข้อ ๘ ให้ผู้ตรวจสอบภายในมีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล บุคคล เอกสารหลักฐาน และทรัพย์สินต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน เพื่อรับทราบข้อมูลที่จะเป็นประโยชน์ต่อการ ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัสย่อย ๑๑๓๐ ข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความ เทียงธรรม)

หลักเกณฑ์ข้อ ๙ กรณีหน่วยงานของรัฐ หรือองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน ไม่สามารถ ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ที่กระทรวงการคลังกำหนดได้ ให้ขอ ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

หลักเกณฑ์ข้อ ๒๑ ให้หน่วยรับตรวจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
(๒) จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ ครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมทั้งจะตรวจสอบได้

(๓) จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชีพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบ ภายในตรวจสอบได้

(๔) จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

(๕) ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบ ภายใน

(๖) ปฏิบัติตามข้อทักท้วง และข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่าง ๆ ที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือนายกเทศมนตรีเมืองคอหงส์พิจารณาสั่งการให้ปฏิบัติ

กรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่งของหลักเกณฑ์ข้อ ๒๑ ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน พิจารณาสั่งการตามสมควรแก่กรณี

๒. ด้านการพัฒนาระบบตรวจสอบภายใน ให้มีการฝึกอบรมพัฒนาผู้ตรวจสอบภายใน ในด้านต่าง ๆ เช่น ด้านการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบในทุกภารกิจของหน่วยรับตรวจ ให้มีการประสานงาน การดำเนินการตามภารกิจกับผู้เกี่ยวข้อง (มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๒๐๐ ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพ มาตรฐานย่อยรหัส ๑๒๓๐ การพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง)

๙. กฎหมาย ระเบียบ มาตรฐานในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดกฎหมาย ระเบียบ มาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ดังต่อไปนี้

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๖๒ วรรคสาม “รัฐต้องรักษาวินัยการเงินการคลังเพื่อให้ฐานะการเงินการคลังมีเสถียรภาพมั่นคงและยั่งยืน ฯ”

๒. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๓. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ฉบับที่ ๑ ฉบับที่ ๒ และฉบับที่ ๓

หน่วยตรวจสอบภายในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน จึงได้จัดทำกฎบัตรนี้ขึ้นตามมาตรฐานด้านคุณสมบัติ (รหัส ๑๐๐๐) วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ และหนังสือสั่งการกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว ๔๗ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่อง การจัดทำกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ และกฎบัตรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ในการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานทุกระดับมีความเข้าใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ สายการบังคับบัญชา ภารกิจและขอบเขต อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ รวมถึงมาตรฐานและจริยธรรม การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้สามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

กฎบัตรนี้ ให้บังคับใช้ ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายชาฮาร์ดีง นิเร๊ะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานตรวจสอบภายใน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน
ที่ ปน ๗๗๔๐๑/๔๐๐ วันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๗
เรื่อง ขอความเห็นชอบกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

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. ๒๕๖๘ เรียบร้อยแล้ว

๓. ขอกฎหมาย/ระเบียบ

- พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖

๔. ข้อพิจารณา

เพื่อให้การตรวจสอบภายในเป็นไปตามหลักเกณฑ์ฯ กำหนด จึงเห็นสมควรให้ความเห็นชอบกฎบัตรการตรวจสอบภายใน (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายนี้)

๕. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ) ผู้เสนอกฎบัตร

(นางสาวรุสนี ดาราเม็ง)

นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่

ผู้ตรวจสอบภายใน

พิจารณาแล้ว อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

(ลงชื่อ) ผู้เห็นชอบกฎบัตร

(นายชาฮารุดิง นิเราะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานตรวจสอบภายใน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

ที่ ปน ๗๗๔๐๑ / ๔๔๔

วันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง การเผยแพร่กฎบัตรการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน/ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน/ผู้อำนวยการกองทุกกอง

ตาม บันทึกข้อความ หน่วยงานตรวจสอบภายใน สำนักปลัด ปน ๗๗๖๐๑/๔๑๐ ลงวันที่ ๒๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ หน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้จัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ และนายองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทนได้พิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว นั้น

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

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(นายชาฮารัง นิระ)

นายองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน อำเภอยาง่างแดง จังหวัดปัตตานี

ตามที่พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด นั้น องค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน ได้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยจัดให้มีการตรวจสอบภายใน ภายในหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว

ดังนั้น เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายใน สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน ปฏิบัติหน้าที่ได้ถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อประเมินระบบควบคุมภายใน และประเมินระบบการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน ให้สามารถป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่มีอยู่ให้น้อยลงหรืออยู่ในระดับที่ยอมรับได้ โดยกำหนดวิธีการตรวจสอบ วิธีการสอบทาน วิธีการรายงานผลการตรวจสอบ วิธีการติดตามผลการตรวจสอบ และวิธีการประเมินความเสี่ยง ให้มีความเพียงพอ เหมาะสม สามารถบรรลุวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในระบบควบคุมภายใน และระบบบริหารจัดการความเสี่ยงได้อย่างแท้จริง รวมทั้งสรุปผลการประเมินความสำเร็จ จนเกิดผลสัมฤทธิ์ในองค์ประกอบสำคัญของระบบการควบคุมภายใน ทั้ง ๕ องค์ประกอบ และองค์ประกอบสำคัญของระบบการบริหารจัดการความเสี่ยง ทั้ง ๘ องค์ประกอบ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลพิเทนให้ดีขึ้น และจะช่วยให้องค์การบริหารส่วนตำบลพิเทนบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง กระบวนการควบคุมภายใน และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ ต่อไป

๑. คำนิยาม

“การตรวจสอบภายใน” หมายความว่า กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้น เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้ส่วนราชการบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

“แผนการตรวจสอบ” หมายความว่า แผนการปฏิบัติงานที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อประโยชน์ในการสอบทานความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นระยะ ๆ และให้ปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่นทันตามกำหนดเวลา

“แผนการปฏิบัติงาน” หมายความว่า แผนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจัดทำไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ที่หน่วยรับตรวจใด ด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการใด และทรัพยากรที่ใช้เท่าใด จึงจะทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จ

๑. วัตถุประสงค์และพันธกิจของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

วัตถุประสงค์ (มาตรฐานรหัส ๑๐๐๐)

หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้น เพื่อให้บริการต่อฝ่ายบริหารด้านการให้หลักประกันและการให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานในสังกัด ปฏิบัติงานโดยอิสระ ปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน ด้วยการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ ประเมิน ให้คำปรึกษา ให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะ

/เพื่อสนับสนุน...

เพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุกระดับขององค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน ให้สามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จนเกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงาน และความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงิน รวมทั้งความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

พันธกิจ (มาตรฐานรหัส ๑๐๐๐)

๑. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในที่กระทรวงการคลังกำหนดให้เป็นที่ยอมรับขององค์กรและหน่วยงานภายนอก
๒. เตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการประเมินการเสริมสร้างคุณภาพงานตรวจสอบภายในจากกรมบัญชีกลาง
๓. สนับสนุนและช่วยเหลือให้องค์กรมีระบบควบคุมภายในที่ดี เป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในของกระทรวงการคลัง
๔. การให้คำปรึกษา (Consulting Service) ให้คำแนะนำ และความคิดเห็น เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติ และคำสั่งของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ระบบการควบคุมภายใน ระบบบริหารจัดการความเสี่ยง และงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบด้วยความเที่ยงธรรม ต่อผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้งเป็นทางการและไม่เป็นทางการ
๕. เป็นเครื่องมือของฝ่ายบริหาร ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานและการใช้ทรัพยากรขององค์กรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ รวมทั้งการป้องกันความเสียหาย การรั่วไหล หรือการทุจริตอันเกิดจากการดำเนินงานในองค์กร

๒. การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง

หน่วยงานตรวจสอบภายใน ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓. อำนาจหน้าที่ (มาตรฐานรหัส ๑๐๐๐)

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ๗ ข้อ ๑๙ กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ประกอบด้วย

๑. มาตรฐานด้านคุณสมบัติ (มาตรฐานรหัส ๑๐๐๐ - รหัส ๑๓๐๐)
 ๒. มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (มาตรฐานรหัส ๒๐๐๐ - รหัส ๒๖๐๐)
- กรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานสากล

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ๗ ข้อ ๒๐ กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติตนให้เป็นไปตามจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อยกฐานะศักดิ์ศรีวิชาชีพตรวจสอบภายใน ให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ มีแนวปฏิบัติตามหลักการพื้นฐานโดยใช้สามัญสำนึกและวิจารณญาณ เพื่อประพฤติตนตามจรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายใน ยึดถือและดำรงไว้ตามหลักปฏิบัติ ที่แนบท้ายหลักเกณฑ์ปฏิบัติ ดังนี้

๑. ความซื่อสัตย์ (Integrity)

- ๑.๑. มีความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียร รับผิดชอบ
- ๑.๒. ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบฯ และเปิดเผยข้อมูลตามหลักวิชาชีพ
- ๑.๓. ปฏิบัติตนและปฏิบัติงานไม่ขัดกฎหมาย ไม่เสื่อมเสียวิชาชีพ
- ๑.๔. เคารพ สนับสนุนกฎหมาย และจรรยาบรรณ

๒. ความเที่ยงธรรม (Objectivity)

๒.๑. ไม่มีส่วนเกี่ยวข้อง และไม่ขัดแย้งผลประโยชน์

๒.๒. ไม่รับสิ่งของใด ๆ

๒.๓. เปิดเผย รายงานข้อเท็จจริง

๓. การปกปิดความลับ (Confidentiality)

๓.๑. รอบคอบในการใช้ข้อมูลจากการตรวจสอบ

๓.๒. ไม่นำข้อมูลไปแสวงหาประโยชน์

๔. ความสามารถในหน้าที่ (Competency)

๔.๑. ปฏิบัติงานด้วยความรู้ ความสามารถ ทักษะ

๔.๒. ยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบภายใน

๔.๓. พัฒนาตนเอง การใช้บริการอย่างสม่ำเสมอ

ดังนั้น หน่วยตรวจสอบภายในจึงมีอำนาจหน้าที่ตาม พรบ.วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ที่กำหนดในการตรวจสอบการปฏิบัติงานทุกหน่วยงานภายในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ที่ได้รับอนุมัติจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน เพื่อเพิ่มมูลค่าให้กับองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน ตามลักษณะของงานตรวจสอบภายใน (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงานรหัส ๒๑๐๐) กำหนดไว้ ดังนี้

๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

๑.๑ การกำกับดูแลที่ดีที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ ฯ (มาตรฐานรหัส ๒๑๑๐)

๑.๒ การบริหารความเสี่ยง (มาตรฐานรหัส ๒๑๒๐)

๑.๓ การควบคุมภายใน (มาตรฐานรหัส ๒๑๓๐)

๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

๒.๑ การให้คำปรึกษา

๒.๒ การให้ข้อเสนอแนะ

๔. ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม (มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๑๐๐)

๑. มาตรฐาน รหัส ๑๑๑๐ : ความเป็นอิสระภายในหน่วยงาน

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถดำเนินไปได้อย่างเต็มที่ตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องยืนยันต่อคณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐถึงความเป็นอิสระของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

การตีความ :

ความเป็นอิสระภายในหน่วยงาน คือการที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในสามารถรายงานในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต่อคณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เช่น

- การให้ความเห็นชอบกฎบัตรการตรวจสอบภายใน
- การอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในตามผลการประเมินความเสี่ยง
- การอนุมัติแผนงบประมาณและการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- การอนุมัติค่าตอบแทนของหัวหน้างานตรวจสอบภายใน

- การพิจารณาสั่งการตามรายงานผลการตรวจสอบ
- การพิจารณาอนุมัติแต่งตั้งและโยกย้ายหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- การสอบถาม เกี่ยวกับความเหมาะสมของการกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานและความเพียงพอของทรัพยากร

๑๑๑๐ A๑ : การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องปราศจากการแทรกแซงใด ๆ ในเรื่องของการกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานและการรายงานผลการตรวจสอบ กรณีที่มีการแทรกแซง หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยถึงการถูกแทรกแซงหรือหาวิธีถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อคณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๒. มาตรฐานรหัส ๑๑๑๑ : การมีปฏิสัมพันธ์โดยตรงกับคณะกรรมการการตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องมีการสื่อสารและปฏิสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานโดยตรงกับคณะกรรมการตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๓. มาตรฐานรหัส ๑๑๑๐ ความเป็นอิสระภายในหน่วยงาน กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในมี ความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานตรวจสอบ การรายงาน การเสนอความเห็นในการตรวจสอบ โดยตรงต่อ คณะกรรมการตรวจสอบ และนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน โดยผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล พิเทนและมาตรฐานรหัสย่อย ๑๑๑๑ กำหนดให้มีการปฏิสัมพันธ์โดยตรงกับคณะกรรมการตรวจสอบและนายก องค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน หรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมาตรฐานกำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในดำรงไว้ ซึ่งความเป็นอิสระในการปฏิบัติงาน โดยสรุปดังนี้

- ปฏิบัติงานตรวจสอบโดยปราศจากการแทรกแซง
- ปฏิบัติงานตรวจสอบโดยไม่มีส่วนได้เสีย
- ไม่เป็นกรรมการในคณะกรรมการใดใด ที่มีผลกระทบถึงความเป็นอิสระในการปฏิบัติงาน

ตรวจสอบ

- เข้าร่วมประชุมกับผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน ในเรื่องเกี่ยวกับนโยบายและการ ดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

๔. มาตรฐานรหัส ๑๑๒๐ ความเที่ยงธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน กำหนดให้ผู้ตรวจสอบ ภายในไม่มีทัศนคติที่ไม่ลำเอียง และให้หลีกเลี่ยงในเรื่องของความขัดแย้งทางผลประโยชน์ใดใด

๕. มาตรฐานรหัส ๑๑๓๐ ข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม กำหนดให้ ผู้ตรวจสอบภายในไม่มีสิทธิในขอบเขตการปฏิบัติงาน ในการเข้าถึงข้อมูลเอกสาร บุคคล และทรัพย์สิน ตลอดจน ข้อจำกัดของทรัพยากรขององค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

๖. หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ที่แนบท้ายหลักเกณฑ์ กระบวนการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้อ ๖ กำหนดว่า “หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในรักษาการใน ตำแหน่งอื่น หรือแต่งตั้งตำแหน่งอื่นมารักษาการในตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในได้เฉพาะกรณีที่การปฏิบัติงาน ของบุคลากรดังกล่าวได้ขาดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่เดิม

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐอยู่ระหว่างการสรรหาบุคลากรมาดำรงตำแหน่งเป็นผู้ตรวจสอบ ภายในของหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของรัฐอาจพิจารณามอบหมายให้บุคลากรภายในหน่วยงานของรัฐมา ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในเป็นการชั่วคราวและยังคงปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่เดิมได้

/ทั้งนี้...

ทั้งนี้ บุคลากรดังกล่าว ควรมีความรู้ ทักษะ และความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบ ภายใน และต้องไม่เป็นผู้ที่รับผิดชอบด้านการเงิน การบัญชี การบัญชี หรือปฏิบัติงานในภารกิจหลักของ หน่วยงานของรัฐ

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและหรือคณะกรรมการตรวจสอบจะพิจารณาสั่งการให้ผู้ตรวจสอบ ภายในปฏิบัติงานอื่นได้ตามควรแก่กรณี ทั้งนี้ ให้พิจารณาถึงประโยชน์ที่หน่วยงานของรัฐจะได้รับและ ผลกระทบต่อความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบ”

ข้อ ๗ กำหนดว่า “ให้ผู้ตรวจสอบภายในดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระและไม่มีความขัดแย้งทาง ผลประโยชน์ในกิจกรรมที่ตรวจสอบ และปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นใน การตรวจสอบของฝ่ายบริหารหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด รวมทั้งต้องไม่ตรวจสอบงานที่ตนเคยทำหน้าที่บริหาร หรือปฏิบัติงานภายในระยะเวลาหนึ่งปีก่อนการตรวจสอบ

๗. ความเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในจะแสดงความเที่ยงธรรมเยี่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพในการ รวบรวมข้อมูล ประเมินผล และรายงานด้วยความไม่ลำเอียง ผู้ตรวจสอบภายในต้องทำหน้าที่อย่างเป็นธรรมใน ทุก ๆ สถานการณ์ และไม่ปล่อยให้ความรู้สึกส่วนตัวหรือความรู้สึกนึกคิดของบุคคลอื่นเข้ามามีอิทธิพลเหนือการ ปฏิบัติงาน

๕. ขอบเขตการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ข้อ ๑๘ กำหนดขอบเขตงานของการตรวจสอบภายใน ให้ครอบคลุมถึง การตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบควบคุม ภายในและการบริหารความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน ดังนี้

๑. ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของ หน่วยรับตรวจเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลอย่าง ต่อเนื่อง

๒. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

๓. สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง

๔. ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

๕. วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร และเทคโนโลยีสารสนเทศ

๖. หน้าที่ความรับผิดชอบ

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ข้อ ๑๗ กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำหนดนโยบาย เป้าหมาย ภารกิจ ของงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงาน และการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของทุกส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับนโยบาย ของนายกองค์การบริหารส่วน ตำบลพิเทนและคณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดย คำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยง และความเพียงพอของระบบ การควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน ด้วย(มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๐๐ - ๒๑๐๐)

๒. กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และเสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน เพื่อนำเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความ เห็นชอบ และเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ

/รวมทั้ง...

รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง (มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๐๐๐)

๓. จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ทั้งภายในและภายนอก และเสนอรายงานผลการประเมิน ปัญหาและอุปสรรค รวมทั้งแผนปรับปรุงการดำเนินงาน เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทนเพื่อนำเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน และคณะกรรมการตรวจสอบทราบด้วย (มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๓๐๐)

๔. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) ในงานที่รับผิดชอบ โดยการจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน โดยเสนอผ่านองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ (เดือนกันยายน) หรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๒๐๐)

ในกรณีที่หน่วยตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

๕. ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ ๔. (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๓๐๐)

๖. จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน โดยเสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน ภายในเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือน นับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๔๐๐)

๖.๑ รายงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายใน อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งประกอบด้วย

๖.๑.๑ ความเสี่ยงที่สำคัญเกี่ยวกับการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ

๖.๑.๒ ความเห็นเกี่ยวกับประสิทธิภาพของการบริหารจัดการความเสี่ยง และการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริต รวมถึงระบบการร้องเรียน (Whistle blowing) ของหน่วยงานของรัฐ

๖.๑.๓ ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอและเหมาะสมของการควบคุมภายในด้านการเงิน และกระบวนการอื่นที่พิจารณาว่ามีความเสี่ยงสูงต่อการเกิดการทุจริต

๖.๑.๔ สรุปภาพรวมของการฟ้องร้องต่อหน่วยงานของรัฐ คดีความต่าง ๆ และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ในทางแพ่ง โดยวิเคราะห์สาเหตุที่แท้จริง (Root-cause analysis) และเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหในระยะยาว

๗. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษา (Consulting Service) แก่หน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๕๐๐)

๘. ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน พิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

๙. ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษา (Consulting Service) ให้คำแนะนำ และความคิดเห็นเกี่ยวกับ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติ และคำสั่งของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ระบบการควบคุมภายใน ระบบบริหารจัดการความเสี่ยง และงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบด้วยความเที่ยงธรรม ต่อผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้งเป็นทางการและไม่เป็นทางการ

๑๐. ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงาน เช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงาน ตรวจสอบครอบคลุม เรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและการปฏิบัติงานที่เข้าซ้อนกัน

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจาก คณะกรรมการตรวจสอบ และนายองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน รวมถึงงานที่ได้รับมอบหมายจาก ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน ด้วย

๗. การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน (มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๓๐๐)

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม ถึง ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๑๗ (๓) จัดให้มีการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบ ภายในทั้งภายในและภายนอก ตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๘. สิทธิของผู้ตรวจสอบภายใน

๑. กำหนดไว้ในความทั่วไปของหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ฯ พ.ศ. ๒๕๖๑ ดังนี้
หลักเกณฑ์ข้อ ๕ กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

(๑) มีความรู้ ทักษะ และความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับ
มอบหมาย

(๒) มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ และ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

(๓) มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการ ควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน (มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๒๐๐ ความเชี่ยวชาญและ ความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพ)

หลักเกณฑ์ข้อ ๘ ให้ผู้ตรวจสอบภายในมีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล บุคคล เอกสารหลักฐาน และทรัพย์สินต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน เพื่อรับทราบข้อมูลที่จะเป็นประโยชน์ต่อการ ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัสย่อย ๑๑๓๐ ข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความ เทียงธรรม)

หลักเกณฑ์ข้อ ๙ กรณีหน่วยงานของรัฐ หรือองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน ไม่สามารถ ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ที่กระทรวงการคลังกำหนดได้ ให้ขอ ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

หลักเกณฑ์ข้อ ๒๑ ให้นำหน่วยรับตรวจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
(๒) จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ ครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมทั้งจะตรวจสอบได้

(๓) จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชีพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบ ภายในตรวจสอบได้

(๔) จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

(๕) ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบ ภายใน

(๖) ปฏิบัติตามข้อทักท้วง และข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่าง ๆ ที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือนายกเทศมนตรีเมืองคองหงส์พิจารณาสั่งการให้ปฏิบัติ

กรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่งของหลักเกณฑ์ข้อ ๒๑ ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน พิจารณาสั่งการตามสมควรแก่กรณี

๒. ด้านการพัฒนาระบบตรวจสอบภายใน ให้มีการฝึกอบรมพัฒนาผู้ตรวจสอบภายใน ในด้านต่าง ๆ เช่น ด้านการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบในทุกภารกิจของหน่วยรับตรวจ ให้มีการประสานงาน การดำเนินการตามภารกิจกับผู้เกี่ยวข้อง (มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๒๐๐ ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบของผู้ประกอบวิชาชีพ มาตรฐานย่อยรหัส ๑๒๓๐ การพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง)

๙. กฎหมาย ระเบียบ มาตรฐานในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดกฎหมาย ระเบียบ มาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ดังต่อไปนี้

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๖๒ วรรคสาม “รัฐต้องรักษาวินัยการเงินการคลังเพื่อให้ฐานะการเงินการคลังมีเสถียรภาพมั่นคงและยั่งยืน ฯ”

๒. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๓. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ฉบับที่ ๑ ฉบับที่ ๒ และฉบับที่ ๓

หน่วยตรวจสอบภายในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน จึงได้จัดทำกฎบัตรนี้ขึ้นตามมาตรฐานด้านคุณสมบัติ (รหัส ๑๐๐๐) วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ และหนังสือสั่งการกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว ๔๗ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่อง การจัดทำกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ และกฎบัตรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ในการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานทุกระดับมีความเข้าใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ สายการบังคับบัญชา ภารกิจและขอบเขต อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ รวมถึงมาตรฐานและจริยธรรม การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้สามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

กฎบัตรนี้ ให้บังคับใช้ ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายชาฮาร์ดีง นิเร๊ะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานตรวจสอบภายใน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

ที่ ปน ๓๗๔๐๑/๒๖๕

วันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๘

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

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

๑. เรื่องเดิม

ตามที่ จังหวัดปัตตานีได้แจ้งหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งมีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๑๔ พฤษภาคม 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 มีผลบังคับใช้ เมื่อวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เพื่อให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นมีความรู้ความเข้าใจในหลักเกณฑ์ ดังกล่าว และให้ถือปฏิบัติในเรื่องดังกล่าวต่อไป

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามแนวทางที่หลักเกณฑ์ฯ กำหนด หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในเรียบร้อยแล้ว โดยแบ่งเป็น

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

๓. ข้อกฎหมาย/ระเบียบ

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


๔. ข้อพิจารณา

๑. โปรดพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๘)
๒. โปรดพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

/๕. ข้อเสนอ...


๕. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ


(ลงชื่อ)  ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นางสาวรุสนี ดาราแม็ง)
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่
ผู้ตรวจสอบภายใน

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

.....
.....

(ลงชื่อ) 
(นายวศิน คัมภีร์)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

พิจารณาแล้ว อนุมัติ
 ไม่อนุมัติ

(ลงชื่อ) 
(นายชาฮาร์ดีง นิเร๊ะ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

แผนการตรวจสอบระยะยาว

ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๘

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

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

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 ๕ หน่วย รวม ๕ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑.๑ เรื่อง การตรวจสอบการใช้รถยนต์ส่วนกลาง
๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
 - ๒.๑ การตรวจสอบการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน
๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
 - ๓.๑ การตรวจสอบการขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง หรือรื้อถอนอาคาร
๔. กองสาธารณสุข ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
 - ๔.๑ การตรวจสอบการยืมใช้ครุภัณฑ์สำนักงาน
๕. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
 - ๕.๑ การตรวจสอบการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ หน่วย รวม ๕ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑.๑ เรื่อง การตรวจสอบการใช้รถยนต์ส่วนกลาง

๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
 - ๒.๑ การตรวจสอบการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน
๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
 - ๓.๑ การตรวจสอบการขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง หรือรื้อถอนอาคาร
๔. กองสาธารณสุข ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
 - ๔.๑ การตรวจสอบการยืมใช้ครุภัณฑ์สำนักงาน
๕. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
 - ๕.๑ การตรวจสอบการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

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 ที่ผู้บริหาร

ต้องถึงสั่งให้ปฏิบัติ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวรุสนี ดาราเม็ง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

(ลงชื่อ)

ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวรุสนี ดาราเม็ง)

นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่

ผู้ตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)

ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายวศิน คัมภีร์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

(ลงชื่อ)

ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายชาฮารัง นีระ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานตรวจสอบภายใน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

ที่ ปน ๗๗๔๐๑/๕๗๗

วันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

เรื่อง เชิญประชุมการตรวจสอบภายใน (เปิดการตรวจสอบ) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๗

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน/ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน/ผู้อำนวยการกองทุกกอง

๑. เรื่องเดิม

ตามบันทึกข้อความ หน่วยงานตรวจสอบภายใน ที่ ปน ๗๗๖๐๑/๔๖๕ ลงวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๗ นายองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทนได้อนุมัติแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๘) และแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

หน่วยงานตรวจสอบภายใน จึงจัดการประชุมการตรวจสอบภายใน (เปิดการตรวจสอบ) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๗ เพื่อรับฟังคำชี้แจงและรายละเอียดเกี่ยวกับแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๘) และการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ในวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ชั้น ๒ องค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

๓. ข้อกฎหมาย/ระเบียบ

- พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖

๔. ข้อพิจารณา

เพื่อให้การตรวจสอบภายในเป็นไปตามหลักเกณฑ์ฯ กำหนด จึงขอเชิญประชุมการตรวจสอบภายใน (เปิดการตรวจสอบ) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๗ ในวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ชั้น ๒ องค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

๕. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา ดังกล่าว

(ลงชื่อ)

(นางสาวรุสนี ดาราเม็ง)

นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่
ผู้ตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)

(นายชาฮาร์ดีง นิเร๊ะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

รายงานการประชุมการตรวจสอบภายใน (เปิดการตรวจสอบ)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๗

วันที่ ๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

ผู้เข้าร่วมประชุม

- | | |
|---------------------------|--|
| ๑. นายวศิน คัมภีร์ | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน |
| ๒. นางรานี เจะหาด | หัวหน้าสำนักปลัด |
| ๓. นายเริงศักดิ์ ตั้งเส็ง | ผู้อำนวยการกองช่าง |
| ๔. นางสาวชุนีตา หวัง | นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ (รรท. ผู้อำนวยการกองคลัง) |
| ๕. นายปรีชา เจ๊ะแฉะ | นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ (รรท. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ) |
| ๖. นางสาวรุสนี ดาราเม็ง | นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ (รรท. ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ)
ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ตรวจสอบภายใน |

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น.

เมื่อที่ประชุมพร้อม นายวศิน คัมภีร์ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน ทำหน้าที่ประธานในการประชุมได้กล่าวเปิดการประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธานฯ ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน ที่ ๓๗๑/๒๕๖๖ เรื่อง ยกเลิกคำสั่งและแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบภายใน ได้แต่งตั้งให้ นางสาวรุสนี ดาราเม็ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ (รรท. ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ) ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบ ในการตรวจสอบครั้งนี้ และแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ตามแผนการตรวจสอบระยะยาว (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๘) และแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

ประธานฯ ให้ที่ประชุมร่วมกันพิจารณาร่างรายงานการประชุมปิดการตรวจสอบ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ วันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๗

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุมปิดการตรวจสอบ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ วันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๗ โดยไม่มีข้อแก้ไข

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

ประธานฯ ต่อไปเชิญ ผู้ตรวจสอบภายใน ชี้แจงและอธิบายรายละเอียดเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เชิญครับ

ผู้ตรวจสอบฯ แผนตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

มีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ทราบว่าการทำงาน และการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน ปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด และเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ ตรวจสอบด้านการบริหาร การปฏิบัติงาน การเงิน การบัญชี และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด ประกอบด้วย ๕ หน่วยรับตรวจ ๕ กิจกรรม ดังนี้

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑.๑ การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
 - ๒.๑ การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน
๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
 - ๓.๑ การขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง หรือรื้อถอนอาคาร
๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
 - ๔.๑ การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
 - ๕.๑ การยืมใช้ครุภัณฑ์สำนักงาน

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 ๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘
ซึ่งจะทำการสุ่มตรวจโดยไม่แจ้งล่วงหน้า

ที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

ประธานฯ

ที่ประชุมมีข้อสงสัยที่จะสอบถามหรือไม่ ถ้าไม่มี ขอบิดการประชุมนคร

เลิกประชุมเวลา ๑๑.๐๐ น.

ลงชื่อ.....



(นางสาวรุสนี ดาราแม็ง)

นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่

ผู้ตรวจสอบภายใน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานตรวจสอบภายใน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

ที่ ปน ๗๗๔๐๑/๒๒๓

วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘

เรื่อง เชิญประชุมการตรวจสอบภายใน (ปิดการตรวจสอบ) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน/ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน/ผู้อำนวยการกองทุกกอง

๑. เรื่องเดิม

ตามบันทึกข้อความ หน่วยงานตรวจสอบภายใน ที่ ปน ๗๗๖๐๑/๔๖๕ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๗ นายองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทนได้อนุมัติแผนการตรวจสอบระยะยาว (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๘) และบันทึกข้อความ หน่วยงานตรวจสอบภายใน ที่ ปน ๗๗๖๐๑/๔๐๖ ลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๗ เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

หน่วยงานตรวจสอบภายใน จึงจัดการประชุมการตรวจสอบภายใน (ปิดการตรวจสอบ) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ ในวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ชั้น ๒ องค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน เพื่อรายงานผลการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ให้หัวหน้าส่วนแต่ละส่วนรับทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในต่อไป

๓. ข้อกฎหมาย/ระเบียบ

- พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖

๔. ข้อพิจารณา

เพื่อให้การตรวจสอบภายในเป็นไปตามหลักเกณฑ์ฯ กำหนด จึงขอเชิญประชุมการตรวจสอบภายใน (ปิดการตรวจสอบ) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ ในวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ชั้น ๒ องค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

๕. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา ดังกล่าว

(ลงชื่อ)

(นางสาวรุสนี ดารำแม็ง)

นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่

ผู้ตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ).....

(นายวศิน คัมภีร์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

(ลงชื่อ).....

(นายชาฮาร์ดีง นิเร๊ะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

รายงานการประชุมการตรวจสอบภายใน (ปิดการตรวจสอบ)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘

วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

องค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

ผู้เข้าร่วมประชุม

- | | |
|---------------------------|--|
| ๑. นายวศิน คัมภีร์ | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน |
| ๒. นางรานี เจะหาด | หัวหน้าสำนักปลัด |
| ๓. นายเริงศักดิ์ ตั้งเส็ง | ผู้อำนวยการกองช่าง |
| ๔. นางสาวชุนีตา หวัง | นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ (รรท. ผู้อำนวยการกองคลัง) |
| ๕. นายปรีชา เจ๊ะแว | นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ (รรท. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ) |
| ๖. นางสาวรุสนี ดาราแม็ง | นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ (รรท. ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ)
ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ตรวจสอบภายใน |

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น.

เมื่อที่ประชุมพร้อม นายวศิน คัมภีร์ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน ทำหน้าที่ประธานในการประชุมได้กล่าวเปิดการประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธานฯ ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน ที่ ๓๗๑/๒๕๖๖ เรื่อง ยกเลิกคำสั่งและแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบภายใน ได้แต่งตั้งให้ นางสาวรุสนี ดาราแม็ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบครั้งนี้ ตามที่นายองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทนได้อนุมัติแผนการตรวจสอบระยะยาว (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๘) และแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

ประธานฯ ให้ที่ประชุมร่วมกันพิจารณาว่ารายงานการประชุมเปิดการตรวจสอบ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ วันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุมเปิดการตรวจสอบ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ วันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ โดยไม่มีข้อแก้ไข

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

ประธานฯ ต่อไปเชิญ ผู้ตรวจสอบภายใน รายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เชิญครับ

ผู้ตรวจสอบฯ **สำนักปลัด** เรื่องที่ตรวจสอบ การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ จากการตรวจสอบพบว่า ได้ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการใช้รถยนต์ มีความเหมาะสมเพียงพอสามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น โดยผู้บริหารท้องถิ่นกำชับเจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบรายละเอียดการจัดทำใบอนุญาตการใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๓) และสมุดบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลและรถรับรอง (แบบ ๔) อย่างละเอียดเพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด และให้ถือปฏิบัติตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

กองคลัง เรื่องที่ตรวจสอบ การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ จากการตรวจสอบพบว่า ได้ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่าย การฝากจ่าย การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยผู้บริหารท้องถิ่น สั่งการเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่าย การฝากจ่าย การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ อย่างเคร่งครัด

กองช่าง เรื่องที่ตรวจสอบ การขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง หรือรื้อถอนอาคาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ จากการตรวจสอบพบว่า ได้ดำเนินการตาม พ.ร.บ. และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง หรือรื้อถอนอาคาร โดยผู้บริหารท้องถิ่น กำชับเจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบรายละเอียดการขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง หรือรื้อถอนอาคารอย่างละเอียด เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด และให้ถือปฏิบัติตาม พ.ร.บ. และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

กองการศึกษา เรื่องที่ตรวจสอบ การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ จากการตรวจสอบพบว่า ได้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้ และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยผู้บริหารท้องถิ่นกำชับเจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องให้ถือปฏิบัติตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

กองสาธารณสุข เรื่องที่ตรวจสอบ การยืมใช้ครุภัณฑ์สำนักงาน จากการตรวจสอบพบว่า ได้ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๒ การยืม โดยผู้บริหารท้องถิ่นสั่งการเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๒ การยืม อย่างเคร่งครัด

ที่ประชุม รับทราบ
ประธานฯ รับทราบผลการตรวจสอบภายใน และกำชับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ และกฎระเบียบอย่างเคร่งครัดต่อไป
ที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

ประธานฯ ที่ประชุมมีข้อสงสัยที่จะสอบถามเพิ่มเติมหรือไม่ ถ้าไม่มี ขอปิดการประชุมครับ

เลิกประชุมเวลา ๑๒.๐๐ น.

ลงชื่อ.....

(นางสาวรุสนี ดาราเม็ง)

นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่
ผู้ตรวจสอบภายใน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานตรวจสอบภายใน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

ที่ ปน ๗๗๔๐๑/ ๓๕๕

วันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

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 ภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทั้งสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

บัดนี้ หน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๕ หน่วย ๕ กิจกรรม ตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เสร็จเรียบร้อยแล้ว

๓. ข้อกฎหมาย/ระเบียบ

- พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖

๔. ข้อพิจารณา

เพื่อให้การตรวจสอบภายในเป็นไปตามหลักเกณฑ์ฯ กำหนด จึงขอรายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ของหน่วยรับตรวจ (รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้)

๕. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ)

(นายวศิน คัมภีร์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

(ลงชื่อ)

(นางสาวอรุณี ดาราแม็ง)

นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่

ผู้ตรวจสอบภายใน

ความเห็นนายกององค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

(ลงชื่อ)

(นายชาญดิ้ง นิเร๊ะ)

นายกององค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

รายงานผลการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

๑. บทนำ

๑.๑ หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายใน เป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานที่ผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นถือเป็นส่วนประกอบสำคัญในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด โดยผู้บริหารสามารถนำผลการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงานวิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน

ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐาน ประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลพิเทนเป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายขององค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด

๓. เพื่อให้ทราบข้อมูลด้านการเงิน การบัญชี มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้

๔. เพื่อให้คำปรึกษาและเสนอแนะแนวทางปรับปรุง แก้ไข การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๑.๓ ขอบเขตและวิธีการตรวจสอบ

๑. หน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ หน่วยรับตรวจ ประกอบด้วย

- (๑) สำนักปลัด (๒) กองคลัง (๓) กองช่าง (๔) กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
(๕) กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม

๒. ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)

๓. รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

ปรากฏตามเอกสารแนบขอบเขตการตรวจสอบและแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๒. สรุปผลการตรวจสอบ

จากการตรวจสอบการปฏิบัติงาน หน่วยงานตรวจสอบภายในได้สรุปผลการตรวจสอบ ตลอดจนข้อสังเกตและข้อเสนอแนะในการตรวจสอบในครั้งนี้ ดังนี้

/หน่วยรับ...

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

เรื่องที่ตรวจสอบ การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการใช้รถยนต์เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด

๒. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการใช้รถยนต์มีความเหมาะสมเพียงพอสามารถป้องกัน ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. สุ่มตรวจการสำรวจและการจัดทำใบอนุญาตการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓) สมุดบันทึก การใช้รถยนต์ส่วนบุคคลและรถรับรอง (แบบ ๔) และตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น โดยใช้ข้อมูล ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๑ มกราคม ๒๕๖๘

๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการใช้รถยนต์

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๓ - ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

วิธีการตรวจสอบ ใช้วิธีการสุ่มตรวจ

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น มีการจัดทำบัญชีแยกประเภท การจัดทำ ใบอนุญาตการใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๓) และสมุดบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลและรถรับรอง (แบบ ๔) ตรวจสอบตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นไปตามระเบียบหรือไม่ เป็นต้น

๒. การสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ

ข้อตรวจพบ

ได้ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการใช้รถยนต์ และมีความเหมาะสมเพียงพอสามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น

ข้อเสนอแนะ

ผู้บริหารท้องถิ่นกำชับเจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบรายละเอียดการจัดทำใบอนุญาต การใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๓) และสมุดบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลและรถรับรอง (แบบ ๔) อย่างละเอียด เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด และให้ถือปฏิบัติตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน

- ไม่มี -

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

เรื่องที่ตรวจสอบ การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. การตรวจสอบบัญชีและรายงานการเงินประจำปี ดำเนินการครบถ้วนถูกต้องเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๒. การตรวจสอบบัญชีและรายงานการเงินประจำปี มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
๒. ตรวจสอบการบันทึกบัญชีเป็นไปตามประกาศของกระทรวงมหาดไทยหรือไม่
๓. ตรวจสอบการรายงานสถานะการเงินประจำวันผ่านแพลตฟอร์มเพื่อเสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบหรือไม่ โดยใช้ข้อมูล ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๑ มกราคม ๒๕๖๘

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑๗ - ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

วิธีการตรวจสอบ ใช้วิธีการสุ่มตรวจ

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น คำสั่งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินประจำปี การบันทึกบัญชีเป็นไปตามประกาศของกระทรวงมหาดไทย การรายงานสถานะการเงินประจำวันผ่านแพลตฟอร์มเพื่อเสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่น เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และตามนโยบายที่กำหนดหรือไม่ เป็นต้น

๒. การสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ

ข้อตรวจพบ

ได้ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการรับเงิน การเบิกจ่าย การฝากจ่าย การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

ข้อเสนอแนะ

ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งการเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่าย การฝากจ่าย การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยเคร่งครัด

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน

- ไม่มี -

หน่วยรับตรวจ กองช่าง

เรื่องที่ตรวจสอบ การขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง หรือรื้อถอนอาคาร

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. ขั้นตอนการขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง หรือรื้อถอนอาคาร เป็นไปอย่างถูกต้องและตามระยะเวลาที่กำหนด
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานประกอบการขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง หรือรื้อถอนอาคาร
๓. ตรวจสอบความถูกต้องเกี่ยวกับการเก็บค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาตได้อย่างถูกต้องหรือไม่

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. สุ่มตรวจขั้นตอน ความถูกต้องเกี่ยวกับเอกสาร และการจัดเก็บค่าธรรมเนียมการขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง หรือรื้อถอนอาคาร โดยใช้ข้อมูล ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘
- ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๓ - ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๘

วิธีการตรวจสอบ ใช้วิธีการสุ่มตรวจ

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น มีการเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องครบถ้วน และมีการจัดเก็บค่าธรรมเนียมตามอัตราที่กำหนดเป็นไปตาม พ.ร.บ. หรือไม่เป็นต้น
๒. การสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ

ข้อตรวจพบ

ได้ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง หรือรื้อถอนอาคาร

ข้อเสนอแนะ

ผู้บริหารท้องถิ่นกำชับเจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบรายละเอียดการขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง หรือรื้อถอนอาคารอย่างละเอียด เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด และให้ถือปฏิบัติตาม พ.ร.บ. และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน

- ไม่มี -

หน่วยรับตรวจ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

เรื่องที่ตรวจสอบ การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่า การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่กำหนด
๒. เพื่อให้ทราบถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการปฏิบัติงานด้านการใช้จ่ายงบประมาณของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๓. เพื่อให้ทราบว่า การเบิกจ่ายเงินทุกประเภทถูกต้องตามระเบียบ
๔. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้บริหารสูงสุด และผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจแก้ไขข้อบกพร่องได้ทันเวลา ก่อนที่ สตง. ,ปปช. , ผู้กำกับดูแล , สภา อบต., ประชาชน จะตรวจสอบ
๕. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. สัมภาษณ์และสอบถามเจ้าหน้าที่ผู้จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
๒. สุ่มตรวจเอกสารประกอบฎีกา เบิกจ่ายเงินตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณหรือไม่
๓. ท้วงระยะเวลาในการตรวจสอบ ปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๒๐ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘

วิธีการตรวจสอบ ใช้วิธีการสุ่มตรวจ

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น เอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายเงิน
๒. การสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ

ข้อตรวจพบ

ได้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้ และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ข้อเสนอแนะ

ผู้บริหารท้องถิ่นกำชับเจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องให้ถือปฏิบัติตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน

- ไม่มี -

หน่วยรับตรวจ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

เรื่องที่ตรวจสอบ การยืมใช้ครุภัณฑ์สำนักงาน

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

เพื่อให้หน่วยงานกลุ่มตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบล ทราบหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการยืมพัสดุหรือทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๒ การยืม

ขอบเขตการตรวจสอบ

คู่มือการปฏิบัติงาน การตรวจสอบ และการควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ จะกล่าวถึงวิธีการควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ และแนวทางในการตรวจสอบการควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ ซึ่งเป็นหนึ่งในวงจรการบริหารงานด้านพัสดุ ต่อเนื่องจากการดำเนินการด้านคลังพัสดุที่ได้มีการเก็บรักษาพัสดุเพื่อจ่ายพัสดุให้กับผู้ใช้งานต่อไป ในการควบคุมบัญชีพัสดุแบ่งเป็นบัญชีวัสดุ และทะเบียนคุมทรัพย์สิน โดยใช้ข้อมูล ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๘ - ๒๕ เมษายน ๒๕๖๘

วิธีการตรวจสอบ ใช้วิธีการสุ่มตรวจ

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น ส่วนราชการเจ้าของพัสดุ/ครุภัณฑ์ ให้ผู้ยืมใช้พัสดุ/ครุภัณฑ์ได้ โดยไม่ต้องเรียกเก็บค่าธรรมเนียมหรือค่าตอบแทน โดยต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ และมีการเก็บเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับผู้ยืม หรือมีการลงนามเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน และต้องได้รับการอนุมัติการจากผู้มีอำนาจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และตามนโยบายที่กำหนด เป็นต้น

๒. การสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ

ข้อตรวจพบ

ได้ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๒ การยืม

ข้อเสนอแนะ

ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งการเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๒ การยืม โดยเคร่งครัด

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน

- ไม่มี -



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

ที่ ปน ๗๗๔๐๑/๓๔๕

วันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

๑. เรื่องเดิม

ตามบันทึกข้อความ หน่วยงานตรวจสอบภายใน ที่ ปน ๗๗๔๐๑/๔๖๕ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๘ นายกององค์การบริหารส่วนตำบลพิเทนได้อนุมัติแผนการตรวจสอบระยะยาว (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๘) และบันทึกข้อความ หน่วยงานตรวจสอบภายใน ที่ ปน ๗๗๔๐๑/๔๐๖ ลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๗ แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

บัดนี้ หน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการตรวจสอบหน่วยรับตรวจ สำนักปลัด เรื่อง การตรวจสอบการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ รายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ต่อนายกององค์การบริหารส่วนตำบลพิเทนทราบเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ตามบันทึกข้อความ หน่วยงานตรวจสอบภายใน ที่ ปน ๗๗๔๐๑/๓๔๕ ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๘ และนายกององค์การบริหารส่วนตำบลพิเทนได้กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้ถือปฏิบัติตรวจสอบรายละเอียดการจัดทำใบอนุญาตการใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๓) และสมุดบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลและรถรับรอง (แบบ ๔) อย่างละเอียด เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด และให้ถือปฏิบัติตามระเบียบตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ข้อ ๑๒) และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัดต่อไป

๓. ข้อกฎหมาย/ระเบียบ

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

๔. ข้อพิจารณา

เพื่อให้การตรวจสอบเป็นไปตามระเบียบฯ กำหนด จึงขอรายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน เรื่อง การตรวจสอบการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อให้สำนักปลัดดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในต่อไป

๕. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)

(นายวศิน คัมภีร์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานตรวจสอบภายใน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

ที่ ปน ๗๗๔๐๑/๓๕๗

วันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

๑. เรื่องเดิม

ตามบันทึกข้อความ หน่วยงานตรวจสอบภายใน ที่ ปน ๗๗๔๐๑/๔๖๕ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๘ นายกององค์การบริหารส่วนตำบลพิเทนได้อนุมัติแผนการตรวจสอบระยะยาว (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๘) และบันทึกข้อความ หน่วยงานตรวจสอบภายใน ที่ ปน ๗๗๔๐๑/๔๐๖ ลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๗ แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

บัดนี้ หน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการตรวจสอบหน่วยรับตรวจ กองคลัง เรื่อง การตรวจสอบการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และรายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ต่อนายกององค์การบริหารส่วนตำบลพิเทนทราบเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ตามบันทึกข้อความ หน่วยงานตรวจสอบภายใน ที่ ปน ๗๗๔๐๑/๓๕๕ ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๘ และนายกององค์การบริหารส่วนตำบลพิเทนได้กำชับให้หัวหน้าส่วนแต่ละส่วนกำกับดูแลการปฏิบัติงาน อย่างใกล้ชิด โดยให้กองคลังดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน 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 การตรวจสอบการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อให้กองคลังดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในต่อไป

๕. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ)

(นายวศิน คัมภีร์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

(ลงชื่อ)

(นางสาวรุสนี ดาราแม็ง)

นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการปฏิบัติหน้าที่

ผู้ตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)

(นายชาฮาร์ดีง นิเราะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานตรวจสอบภายใน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

ที่ ปน ๗๗๔๐๑/๓๖๐

วันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน ผู้อำนวยการกองช่าง

๑. เรื่องเดิม

ตามบันทึกข้อความ หน่วยงานตรวจสอบภายใน ที่ ปน ๗๗๔๐๑/๔๖๕ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๘ นายกององค์การบริหารส่วนตำบลพิเทนได้อนุมัติแผนการตรวจสอบระยะยาว (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๘) และบันทึกข้อความ หน่วยงานตรวจสอบภายใน ที่ ปน ๗๗๔๐๑/๔๐๖ ลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๗ แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

บัดนี้ หน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการตรวจสอบหน่วยรับตรวจ กองช่าง เรื่อง การตรวจสอบการขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง หรือรื้อถอนอาคาร ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และรายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ต่อ นายกององค์การบริหารส่วนตำบลพิเทนทราบเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ตามบันทึกข้อความ หน่วยงานตรวจสอบภายใน ที่ ปน ๗๗๔๐๑/๓๔๕ ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๘ และนายกององค์การบริหารส่วนตำบลพิเทนได้กำชับให้หัวหน้าส่วนแต่ละส่วนกำกับดูแลการปฏิบัติงาน อย่างใกล้ชิด โดยให้กองคลังดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน 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 การตรวจสอบการขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง หรือรื้อถอนอาคาร ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อให้กองคลังดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในต่อไป

๕. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ)

(นางสาวรุสนี ดาราเม็ง)

นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการปฏิบัติหน้าที่

ผู้ตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)

(นายวศิน คัมภีร์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

(ลงชื่อ)

(นายชาฮาร์ดีง นิเร๊ะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานตรวจสอบภายใน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

ที่ ปน ๗๗๔๐๑/๗๖๑

วันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๑. เรื่องเดิม

ตามบันทึกข้อความ หน่วยงานตรวจสอบภายใน ที่ ปน ๗๗๔๐๑/๔๖๕ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๘ นายกององค์การบริหารส่วนตำบลพิเทนได้อนุมัติแผนการตรวจสอบระยะยาว (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๘) และบันทึกข้อความ หน่วยงานตรวจสอบภายใน ที่ ปน ๗๗๔๐๑/๔๐๖ ลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๗ แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

บัดนี้ หน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการตรวจสอบหน่วยรับตรวจ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม เรื่อง การตรวจสอบการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และรายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ต่อนายกององค์การบริหารส่วนตำบลพิเทนทราบเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ตามบันทึกข้อความ หน่วยงานตรวจสอบภายใน ที่ ปน ๗๗๔๐๑/๓๔๕ ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๘ และนายกององค์การบริหารส่วนตำบลพิเทนได้กำชับให้หัวหน้าส่วนแต่ละส่วนกำกับดูแลการปฏิบัติงาน อย่างใกล้ชิด โดยให้กองคลังดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน 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 การตรวจสอบการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อให้กองคลังดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในต่อไป

๕. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ)

(นางสาวรุสนี ดาราแม็ง)

นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการปฏิบัติหน้าที่

ผู้ตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)

(นายวติน คัมกีร์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

(ลงชื่อ)

(นายชาฮาร์ดีง นิเร๊ะ)

นายกององค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานตรวจสอบภายใน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

ที่ ปน ๗๗๔๐๑/๓๖๒

วันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ

๑. เรื่องเดิม

ตามบันทึกข้อความ หน่วยงานตรวจสอบภายใน ที่ ปน ๗๗๔๐๑/๔๖๕ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๘ นายกององค์การบริหารส่วนตำบลพิเทนได้อนุมัติแผนการตรวจสอบระยะยาว (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๘) และบันทึกข้อความ หน่วยงานตรวจสอบภายใน ที่ ปน ๗๗๔๐๑/๔๐๖ ลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๗ แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

บัดนี้ หน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการตรวจสอบหน่วยรับตรวจ กองสาธารณสุขฯ เรื่อง การตรวจสอบการยืมใช้ครุภัณฑ์สำนักงาน ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และรายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ต่อนายกององค์การบริหารส่วนตำบลพิเทนทราบเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ตามบันทึกข้อความ หน่วยงานตรวจสอบภายใน ที่ ปน ๗๗๔๐๑/๓๔๕ ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๘ และนายกององค์การบริหารส่วนตำบลพิเทนได้กำชับให้หัวหน้าส่วนแต่ละส่วนกำกับดูแลการปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิด โดยให้กองคลังดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน 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 การตรวจสอบการยืมใช้ครุภัณฑ์สำนักงาน ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อให้กองคลังดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในต่อไป

๕. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ)

(นางสาวรุสนี ดาราแม็ง
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการปฏิบัติหน้าที่
ผู้ตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)

(นายวศิน คัมภีร์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

(ลงชื่อ)

(นายชาฮารุดิง นิเราะ)
นายกององค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

ที่ ปน ๗๗๔๐๑/๓๗๕

วันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน ผู้ตรวจสอบภายใน

๑. เรื่องเดิม

ตามบันทึกข้อความ หน่วยงานตรวจสอบภายใน ที่ ปน ๗๗๔๐๑/๓๗๕ ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ผู้ตรวจสอบภายในได้รายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ของสำนักปลัด เรื่อง การตรวจสอบการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

บัดนี้ สำนักปลัด ได้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ดังนี้

- สั่งการเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้ถือปฏิบัติตามรายละเอียดการจัดทำใบอนุญาตการใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๓) และสมุดบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลและรถรับรอง (แบบ ๔) อย่างละเอียด เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด และให้ถือปฏิบัติตามระเบียบตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ข้อ ๑๒) และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัดต่อไป

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 ๗๗๔๐๒.๑/๖๖๒

วันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน ผู้ตรวจสอบภายใน

๑. เรื่องเดิม

ตามบันทึกข้อความ หน่วยงานตรวจสอบภายใน ที่ ปน ๗๗๔๐๑/๓๕๙ ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ผู้ตรวจสอบภายในได้รายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ของกองคลัง เรื่อง การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

บัดนี้ กองคลัง ได้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ดังนี้

- สั่งการเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้ถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่าย การฝากจ่าย การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยเคร่งครัด

๓. ข้อกฎหมาย/ระเบียบ

- พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖
- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

๔. ข้อพิจารณา

เพื่อให้การตรวจสอบการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินประจำปี เป็นไปตามระเบียบฯ กำหนด จึงขอรายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน

๕. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)

(นางสาวชุนิตา หวัง)

นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองคลัง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลพิเทิน

ที่ ปน ๗๗๔๐๓/๗๕

วันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน ผู้ตรวจสอบภายใน

๑. เรื่องเดิม

ตามบันทึกข้อความ หน่วยงานตรวจสอบภายใน ที่ ปน ๗๗๔๐๑/๓๖๐ ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ผู้ตรวจสอบภายในได้รายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ของกองช่าง เรื่อง การขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง หรือรื้อถอนอาคาร นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

บัดนี้ กองช่าง ได้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ดังนี้

- สั่งการเจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบรายละเอียดการขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง หรือรื้อถอนอาคารอย่างละเอียด เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด และให้ถือปฏิบัติตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๕๘ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

๓. ข้อกฎหมาย/ระเบียบ

- พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๕๘
- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

๔. ข้อพิจารณา

เพื่อให้การตรวจสอบการขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง หรือรื้อถอนประจำปี เป็นไปตามระเบียบฯ กำหนด จึงขอรายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน

๕. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)

(นายเริงศักดิ์ ตั้งเส็ง)

ผู้อำนวยการกองช่าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

ที่ ปน ๗๗๔๐๔/๑๔๘

วันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน ผู้ตรวจสอบภายใน

๑. เรื่องเดิม

ตามบันทึกข้อความ หน่วยงานตรวจสอบภายใน ที่ ปน ๗๗๔๐๑/๓๖๑ ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ผู้ตรวจสอบภายในได้รายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม เรื่อง การตรวจสอบการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

บัดนี้ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ได้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ดังนี้

- สั่งการเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติตามระเบียบมหาศไทยว่าด้วยรายได้ และการเบิกจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. ข้อกฎหมาย/ระเบียบ

- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

๔. ข้อพิจารณา

เพื่อให้การตรวจสอบการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ เป็นไปตามระเบียบฯ กำหนด จึงขอรายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน

๕. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)

๗

(นางพาอีชา เจ๊ะหลง)

ครู คศ.๒



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

ที่ ปน ๗๗๔๐๕/๑๐๗

วันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน ผู้ตรวจสอบภายใน

๑. เรื่องเดิม

ตามบันทึกข้อความ หน่วยงานตรวจสอบภายใน ที่ ปน ๗๗๔๐๑/๓๖๒ ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ผู้ตรวจสอบภายในได้รายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เรื่อง การยืมใช้ครุภัณฑ์สำนักงาน นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

บัดนี้ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ได้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ดังนี้

- สั่งการเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๒ การยืม และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

๓. ข้อกฎหมาย/ระเบียบ

- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

๔. ข้อพิจารณา

เพื่อให้การตรวจสอบการยืมใช้ครุภัณฑ์สำนักงานประจำปี เป็นไปตามระเบียบฯ กำหนด จึงขอ รายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน

๕. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)

(นายปรีชา เจ๊ะแวง)

นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



องค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

