



แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ 2567



องค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน
อำเภอห้วยยางแดง 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. ๒๕๖๗ เพื่อให้เป็นกรอบการปฏิบัติงานการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ทั้ง ๑ สำนัก ๔ กอง ประกอบด้วย วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รายละเอียดขอบเขตของการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน

หน่วยงานตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
แผนการตรวจสอบระยะยาว ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ - ๒๕๖๘	๑ - ๓
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗	๔ - ๕
กฎบัตรการตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน	๖ - ๙
ขอบเขตการตรวจสอบภายใน	๑๐ - ๑๑
หน่วยรับสำนักปลัด	
การตรวจสอบการใช้รถยนต์ส่วนกลาง	๑๒ - ๑๗
หน่วยรับกองคลัง	
การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน	๑๘ - ๒๔
หน่วยรับกองช่าง	
การขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง หรือรื้อถอนอาคาร	๒๕ - ๓๐
หน่วยรับกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	
การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ	๓๑ - ๓๖
หน่วยรับกองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	
การยืมใช้ครุภัณฑ์สำนักงาน	๓๗ - ๔๒
รายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗	๔๓ - ๔๘

ภาคผนวก

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน ที่ ๓๗๑/๒๕๖๖

เรื่อง ยกเลิกคำสั่งและแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

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 การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

ตรวจสอบด้านการบริหาร การปฏิบัติงาน การเงิน การบัญชี และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด หน่วยรับตรวจที่จะตรวจสอบมีทั้งสิ้น ๕ หน่วยรับตรวจ ประกอบด้วย (๑) สำนักปลัด (๒) กองคลัง (๓) กองช่าง (๔) กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (๕) 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 เรื่อง การตรวจสอบการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน
๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
 - ๓.๑ เรื่อง การตรวจสอบการขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง หรือรื้อถอนอาคาร
๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
 - ๔.๑ เรื่อง การตรวจสอบการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
 - ๕.๑ เรื่อง การตรวจสอบการยืมใช้ครุภัณฑ์สำนักงาน

/ปีงบประมาณ...

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ 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 เรื่อง การตรวจสอบการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน
๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
 - ๓.๑ เรื่อง การตรวจสอบการขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง หรือรื้อถอนอาคาร
๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
 - ๔.๑ เรื่อง การตรวจสอบการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
 - ๕.๑ เรื่อง การตรวจสอบการยืมใช้ครุภัณฑ์สำนักงาน

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 พร้อมทั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่าง ๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติ


ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ


นางสาวรุสนี ดาราเม็ง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน


งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

/ลงชื่อ...

(ลงชื่อ)  ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นางสาวรุสนี ดาราแม็ง)
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่
ผู้ตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)  ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(นายวศิน คัมภีร์)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

(ลงชื่อ)  ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นายซาทาร์ตัง นิเราะ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน
แผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

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 และสามารถแก้ไขได้ อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

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. ๒๕๖๗ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ หน่วย รวม ๕ กิจกรรม

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

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

ระยะเวลาในการตรวจสอบ ๒ มกราคม ๒๕๖๗ - ๘ มีนาคม ๒๕๖๗

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

(ลงชื่อ)



ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวรุสนี ดาราเม็ง)

นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่

ผู้ตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)

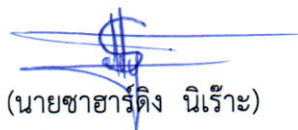


ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายวศิน คัมภีร์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

(ลงชื่อ)



ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายชาฮาร์ดีง นิเราะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน อำเภอยาง่างแดง จังหวัดปัตตานี

กฎบัตรการตรวจสอบภายในฉบับนี้ จัดทำขึ้นตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อให้ผู้บริหาร หน่วยรับตรวจ และผู้ปฏิบัติงาน ได้ทราบและเข้าใจ คำนียาม วัตถุประสงค์ สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม ขอบเขตการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ และการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ให้ยกเลิกกฎบัตรการตรวจสอบภายในฉบับลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ และให้ใช้กฎบัตรฉบับนี้แทน

๑. คำนียาม

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

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

การให้คำปรึกษา หมายถึง การให้คำแนะนำและบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยลักษณะงาน และขอบเขตของงานจะจัดทำข้อตกลงร่วมกับผู้รับบริการ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานของส่วนราชการให้ดียิ่งขึ้น

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

จริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน หมายถึง การประพฤติตนของผู้ตรวจสอบภายใน ภายใต้กรอบความประพฤติที่ดีงาม ในอันที่จะนำมาซึ่งความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ

ผู้ตรวจสอบภายใน หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

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

๒. วัตถุประสงค์

หน่วยงานตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้น เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน และเป็นเครื่องมือหรือผู้ช่วยที่สำคัญของผู้บริหารในการติดตามและประเมินการปฏิบัติงานของส่วนงานต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน รวมทั้งการเสนอแนะแนวทางหรือมาตรการที่จะทำให้ผลการดำเนินงานสามารถบรรลุผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้

๓. สายการบังคับบัญชา

๓.๑ หน่วยงานตรวจสอบภายใน ขึ้นตรงต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

๓.๒ ผู้ตรวจสอบภายใน เป็นผู้เสนอแผนการตรวจสอบประจำปี แผนการตรวจสอบระยะยาว กฎบัตร ต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน เพื่อพิจารณานำเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทนต่อไป

๓.๓ ผู้ตรวจสอบภายใน เป็นผู้เสนอรายงานผลการตรวจสอบตรงต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน เพื่อพิจารณานำเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทนต่อไป

๔. อำนาจหน้าที่

๔.๑ ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ แนวทางปฏิบัติของกรมบัญชีกลาง และมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ กรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานสากล

๔.๒ ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติตนให้เป็นไปตามจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๔.๓ ผู้ตรวจสอบภายในมีสิทธิเข้าถึงข้อมูล เอกสาร ทรัพย์สินต่าง ๆ เพื่อทราบข้อมูลที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๕. ความรับผิดชอบ

หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน โดยให้สอดคล้องกับนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน คณะกรรมการ และคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นใด ที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรม การบริหารความเสี่ยง และความเพียงพอของการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลพิเทนด้วย

๕.๒ กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทนก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบถามความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

๕.๓ จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอก และเสนอรายงานผลประเมิน ปัญหาและอุปสรรค รวมทั้งแผนปรับปรุงการดำเนินงานเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทนและคณะกรรมการตรวจสอบ

๕.๔ จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทนก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

/๕.๕ ให้ปฏิบัติงาน...

๕.๕ ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ (๔)

๕.๖ จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน และคณะกรรมการตรวจสอบภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสองเดือน นับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผนการตรวจสอบ กรณีสืบเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๕.๗ ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอนแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

๕.๘ ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทนพิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

๕.๙ ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน หน่วยรับตรวจ และผู้ที่เกี่ยวข้อง

๕.๑๐ ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่น ที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องสำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

๕.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบและนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

๖. ขอบเขตการปฏิบัติงาน

ขอบเขตงานของการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึง การตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเสี่ยงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน ซึ่งรวมถึง

๖.๑ ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

๖.๒ สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

๖.๓ สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงิน การคลัง

๖.๔ ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

๖.๕ วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด และคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

๗. หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

หน่วยรับตรวจ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๗.๑ อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๗.๒ จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน สมบูรณ์ พร้อมทั้งจะตรวจสอบได้

๗.๓ จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชีพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายใน ตรวจสอบได้

๗.๔ จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

๗.๕ ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๗.๖ ปฏิบัติตามข้อทักทวงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่าง ๆ ที่ นายองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทนสั่งให้ปฏิบัติ

กรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติ หน้าที่ของหน่วยรับตรวจ ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานนายองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทนพิจารณาสั่งการตาม ควร แก่กรณี

กฎบัตรนี้ ให้บังคับใช้ ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายซาร์ดีง นิเร๊ะ)

นายองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

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 รื้อถอนอาคารต่างๆ การออกหนังสือรับรองก่อนสร้าง อาคาร (อ.๑)	-	√	√
	๓.๒ การสำรวจ ออกแบบ ประมาณราคาการก่อสร้าง	-	-	-
	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 การยืมใช้ครุภัณฑ์สำนักงาน	-	√	√

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
องค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน อำเภอทุ่งยางแดง จังหวัดปัตตานี
หน่วยงาน สำนักปลัด

หน่วยรับการ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ จำนวนครั้ง/ ปี	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
สำนักปลัด	- การใช้รถส่วนกลาง	๑ ครั้ง/ปี	๒ - ๑๒ มกราคม ๒๕๖๗	หัวหน้าสำนักปลัด
กองคลัง	- การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน	๑ ครั้ง/ปี	๑๕ - ๓๑ มกราคม ๒๕๖๗	ผอ.กองคลัง
กองช่าง	- การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร ต่างๆ การออกหนังสือรับรองก่อนสร้าง อาคาร (อ.๑)	๑ ครั้ง/ปี	๑ - ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	ผอ.กองช่าง
กองสาธารณสุข	- การยืมใช้ครุภัณฑ์สำนักงาน	๑ ครั้ง/ปี	๑๓ - ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	ผอ.กองสาธารณสุข
กองการศึกษาฯ	- การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ	๑ ครั้ง/ปี	๑ - ๘ มีนาคม ๒๕๖๗	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. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการใช้รถยนต์มีความเหมาะสมเพียงพอสามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. สุ่มตรวจการสำรวจและการจัดทำใบอนุญาตการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓) สมุดบันทึก

การใช้รถยนต์ส่วนบุคคลและรถรับรอง (แบบ ๔) และตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยใช้ข้อมูล ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๖

๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการใช้รถยนต์

จำนวนวันในการตรวจสอบ

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๒ - ๑๒ มกราคม ๒๕๖๗

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวรุสนี ดาราแม้ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

ผู้จัดทำ.....

(นางสาวรุสนี ดาราแม้ง)

นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่
ผู้ตรวจสอบภายใน

ผู้ให้ความเห็นชอบ.....

(นายชาฮารุง นิเร๊ะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ที่	วิธีการตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ
๑.	ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๒ - ๑๒ มกราคม ๒๕๖๖
๒.	ตรวจสอบการจัดทำบัญชีแยกประเภท การจัดทำใบอนุญาตการใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๓) ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ข้อ ๑๑) และสมุดบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลและรถรับรอง (แบบ ๔) ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ข้อ ๑๒)	
๓.	ตรวจสอบตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ข้อ ๕)	
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 ๒๕๖๖ - ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๖

โดยวิธีสุ่มตรวจ

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๒ - ๑๒ มกราคม ๒๕๖๗

๑. มีการจัดทำใบอนุญาตการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓) หรือไม่

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

๒. มีการจัดทำใบอนุญาตการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๔) หรือไม่

- มีการจัดทำใบอนุญาตการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๔)
- ไม่มีการจัดทำใบอนุญาตการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๔) เนื่องจาก.....

๓. การจัดทำใบอนุญาตการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓) เป็นปัจจุบันหรือไม่

- จัดทำเป็นปัจจุบัน
- จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจาก.....

๔. การจัดทำใบอนุญาตการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๔) เป็นปัจจุบันหรือไม่

- จัดทำเป็นปัจจุบัน
- จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจาก.....

๕. มีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือไม่

- มีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ไม่มีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เนื่องจาก.....


/สรุปผล...

สรุปผลการตรวจสอบ

ได้ดำเนินการตามกลไกหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
ในการใช้รถบัส และมีความเหมาะสมเพียงพอสามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจ
เกิดขึ้นได้.

ผู้รับการตรวจสอบ

นายปรีชา เจ๊ะแ้ว ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ รรท ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและ
สิ่งแวดล้อม
นางสาวชอุทัย หวัง ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป

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

(นางสาวรุสนี ดาราแม็ง)

นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่

ผู้ตรวจสอบภายใน

การรายงานผลการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

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 ๒๕๖๖ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗

๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการใช้รถยนต์
ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๒ - ๑๒ มกราคม ๒๕๖๗

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 -

/ชื่อผู้รับ...

ชื่อผู้รับตรวจ

นายปรีชา เจ๊ะแ้ว ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ รรท ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและ
สิ่งแวดล้อม

นางสาวชูฮัยนี 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 ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

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

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
๒. ตรวจสอบการบันทึกบัญชีเป็นไปตามประกาศของกระทรวงมหาดไทยหรือไม่
๓. ตรวจสอบการรายงานสถานะการเงินประจำวันผ่านปลัดเพื่อเสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบหรือไม่

จำนวนวันในการตรวจสอบ

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑๕ - ๓๑ มกราคม ๒๕๖๗

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวรุสนี ดาราเม็ง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

ผู้จัดทำ.....

(นางสาวรุสนี ดาราเม็ง)

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.	ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่าย การฝากจ่าย การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ส่วนที่ ๒ กรรมการเก็บรักษาเงิน ข้อ ๒๔ <ol style="list-style-type: none"> ๑. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายหรือไม่ ๒. จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันเป็นไปตามแบบที่กำหนดและจัดทำเป็นปัจจุบันหรือไม่ ๓. จัดทำทุกวันที่มีการรับ - จ่ายเงิน หรือไม่ ๔. รายงานสถานะการเงินประจำวันลงลายมือชื่อครบถ้วนหรือไม่ ๕. เสนอรายงานสถานะการเงินประจำวันผ่านปลัดเพื่อเสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบหรือไม่ 	๑๕ - ๓๑ มกราคม ๒๕๖๗
๔.	ตรวจสอบว่าการรับเงินรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่ <ol style="list-style-type: none"> ๑. รับเงินและนำส่งเงินรายได้ครบถ้วนหรือไม่ ๒. ผู้ตรวจสอบได้ตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและลงลายมือชื่อหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายหรือไม่ ๓. จัดทำใบนำส่งเงินและใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินพร้อมผู้รับเงินและผู้ส่งเงินลงลายมือชื่อครบถ้วนหรือไม่ 	
๕.	ตรวจสอบว่าการใช้ใบเสร็จรับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่	
๖.	สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์การบริหารงานและการปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข	
๗.	ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่าได้ดำเนินการหรือไม่	
๘.	สรุปผลการตรวจสอบ และปิดตรวจ	

สรุปผลการตรวจสอบ

.....

.....

.....

.....

.....

ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน

นางสาวรุสณี ดาราแม็ง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

กระดาษทำการ

การตรวจการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน องค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

ข้อมูลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๖

โดยวิธีสุ่มตรวจ เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑๕ - ๓๑ มกราคม ๒๕๖๗

๑. การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการต่าง ๆ และผู้ตรวจสอบการเงิน

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

๒. การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน

- จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันเป็นไปตามแบบที่กำหนดและจัดทำเป็นปัจจุบัน
 - ไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจาก.....
- จัดทำทุกวันที่มีการรับ - จ่ายเงิน
 - ไม่มีการจัดทำ เนื่องจาก.....
- เสนอรายงานสถานะการเงินประจำวันผ่านปลัดเพื่อเสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ
 - ไม่มีการเสนอ เนื่องจาก.....
- รายงานสถานะการเงินประจำวันลงลายมือชื่อครบถ้วน
 - ไม่มีการลงลายมือชื่อ/ลงลายมือชื่อไม่ครบถ้วน เนื่องจาก.....

๓. การรับเงินรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- รับเงินและนำส่งเงินรายได้ครบถ้วน
 - ไม่ครบ เนื่องจาก.....

/ผู้ตรวจ...

- ผู้ตรวจสอบได้ตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและลงลายมือชื่อหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย
- ไม่ตรวจสอบ/ลงลายมือชื่อ เนื่องจาก.....
- จัดทำใบนำส่งเงินและใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินพร้อมผู้รับเงินและผู้ส่งเงินลงลายมือชื่อครบถ้วน
- ไม่จัดทำ เนื่องจาก.....

๔. การใช้ใบเสร็จรับเงิน

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

สรุปผลการตรวจสอบ


.....

..... ได้ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสืสั่ง การ และกฎ ระเบียบ
 ภาครัฐของขนาดไทย ว่าด้วยกรรับเงิน การเบิกจ่าย การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงิน
 ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖

.....

ผู้รับการตรวจสอบ

๑. นางสาวชุนิตา หวัง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ รรท. ผอ.กองคลัง
๒. นางสาวฮามีตะ วาเต็ง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๓. นางสาวมารอชิตา เจะหะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

(ลงชื่อ).....  ผู้ตรวจสอบ/ผู้สอบทาน

(นางสาวรุสนี ดาราเม็ง)

นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่

ผู้ตรวจสอบภายใน

การรายงานผลการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

เรื่องที่ตรวจสอบ การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. การตรวจสอบบัญชีและรายงานการเงินประจำปี ดำเนินการครบถ้วนถูกต้องเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๒. การตรวจสอบบัญชีและรายงานการเงินประจำปี มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๒. ตรวจสอบการบันทึกบัญชีเป็นไปตามประกาศของกระทรวงมหาดไทยหรือไม่

๓. ตรวจสอบการรายงานสถานะการเงินประจำวันผ่านปลัดเพื่อเสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่น

ทราบหรือไม่

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑๕ - ๓๑ มกราคม ๒๕๖๗

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 -

/ชื่อผู้รับ...

ชื่อผู้รับตรวจ

๑. นางสาวชุนีตา หวัง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ รรท. ผอ.กองคลัง
๒. นางสาวฮามี๊ะ วาเด็ง 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 ๒๕๖๖ - ๓๑ มกราคม ๒๕๖๗

จำนวนวันในการตรวจสอบ

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑ - ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวรุสนี ดาราแม็ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

ผู้จัดทำ.....

(นางสาวรุสนี ดาราแม็ง)

นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่
ผู้ตรวจสอบภายใน

ผู้ให้ความเห็นชอบ.....

(นายชาฮาร์ดิง นิเราะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ที่	วิธีการตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ
๑.	ศึกษาเกี่ยวกับพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๕๘ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑ - ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗
๒.	ตรวจสอบขั้นตอนการขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง หรือรื้อถอนอาคาร เป็นไปอย่างถูกต้องตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๕๘ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดหรือไม่	
๓.	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานประกอบการขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง หรือรื้อถอนอาคาร ครบถ้วนตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๕๘ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือไม่	
๔.	สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์การปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข	
๕.	ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่าได้ดำเนินการหรือไม่	
๖.	สรุปผลการตรวจสอบ และปิดตรวจ	
๗.		

สรุปผลการตรวจสอบ

.....

.....

.....

.....

ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน

นางสาวรุสนี ดาราแม็ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

กระดาษทำการ

การตรวจสอบการขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง หรือรื้อถอนอาคาร องค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

หน่วยรับตรวจ กองช่าง

ข้อมูลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๑ มกราคม ๒๕๖๗

โดยวิธีสุ่มตรวจ

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑ - ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

๑. การออกใบอนุญาต/ใบรับรอง/คำรับรอง ในการขออนุญาตก่อสร้าง

- ใช้แบบฟอร์มถูกต้องตามแบบที่ระเบียบกำหนดและปัจจุบัน
- ใช้แบบฟอร์มไม่ถูกต้องตามแบบที่กำหนด เนื่องจาก.....

๒. มีการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมในการขออนุญาตก่อสร้าง

- มีการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมตามอัตราที่ระเบียบกำหนด
- มีการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมไม่ตามอัตราที่ระเบียบกำหนด เนื่องจาก.....

๓. มีการจัดเก็บสำเนาใบเสร็จชำระค่าทำเนียมในการขออนุญาตก่อสร้าง

- มีการจัดเก็บสำเนาใบเสร็จชำระค่าทำเนียมในการขออนุญาตก่อสร้าง
- ไม่มีการจัดเก็บสำเนาใบเสร็จชำระค่าทำเนียมในการขออนุญาตก่อสร้าง เนื่องจาก.....

๔. มีการเก็บหลักฐาน/เอกสารที่เกี่ยวข้องในการยื่นคำร้องการขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง หรือรื้อถอนอาคารหรือไม่

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

๕. มีการตรวจสอบแบบแปลงและผังในการขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง หรือรื้อถอน

- มีการตรวจสอบแบบแปลงและผัง
- ไม่มีการตรวจสอบแบบแปลงและผัง เนื่องจาก.....


/สรุปผล...

สรุปผลการตรวจสอบ

ได้ดำเนินการตาม น.ร. บ. แลหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในกรณีของอนุญาต
ก่อสร้าง กัดแปลง หรือรื้อถอนอาคาร

ผู้รับการตรวจสอบ

นายเร็กซ์ดี ตั้งเส็ง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง
นางสาวสามิยะ หะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
นายซัมบุตติง เปาะแม ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา

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

(นางสาวรุสนี ดาราแม็ง)

นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่

ผู้ตรวจสอบภายใน

การรายงานผลการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

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 ๒๕๖๖ – ๓๑ มกราคม ๒๕๖๗
- ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๒ – ๑๒ มกราคม ๒๕๖๗

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
นางสาวสามิยะ หะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
นายซิมบูตึง เปาะแม ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา

ชื่อผู้ตรวจสอบ

นางสาวรุสนี ดาราเม็ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

ชื่อผู้สอบทาน

นางสาวรุสนี ดาราเม็ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

**หน่วยงานตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน
แผนการปฏิบัติงาน**

หน่วยรับตรวจ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่า การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ ที่กำหนด
๒. ความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการปฏิบัติงานด้านการใช้จ่ายงบประมาณของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๓. ตรวจสอบการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณเป็นไปตามแบบที่กำหนด

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ทราบว่า การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่กำหนด
๒. เพื่อให้ทราบถึงความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการปฏิบัติงานด้านการใช้จ่ายงบประมาณของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๓. เพื่อให้ทราบว่า การเบิกจ่ายเงินทุกประเภทถูกต้องตามระเบียบ
๔. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้บริหารสูงสุด และผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบปัญหา การปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจแก้ไข ข้อบกพร่องได้ทันเวลา ก่อนที่ สตง. ,ปพช. , ผู้กำกับดูแล , สภา อบต., ประชาชน จะตรวจสอบ
๕. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาคุปรกต่าง ๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. สัมภาษณ์และสอบถามเจ้าหน้าที่ผู้จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
๒. สุ่มตรวจเอกสารประกอบฎีกา เบิกจ่ายเงินตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณหรือไม่
๓. ห้วงระยะเวลาในการตรวจสอบ ปีงบประมาณ ๒๕๖๖

จำนวนวันในการตรวจสอบ

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑๓ - ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวรุสนี ดาราแม็ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

ผู้จัดทำ.....

(นางสาวรุสนี ดาราแม็ง)

นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่
ผู้ตรวจสอบภายใน

ผู้ให้ความเห็นชอบ.....

(นายชาฮาร์ดีง นิเร๊ะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ที่	วิธีการตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ
๑.	ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ	๑๓ - ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗
๒.	ตรวจสอบการจัดทำแผนเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้ และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ หรือไม่	
๓.	ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา	
๔.	แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา และ จัดส่งให้นายกองค้การบริหารส่วนตำบลทราบ	
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 ๑๓ - ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

๑. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ ที่กำหนด

- มีการจัดทำตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ ที่กำหนด
- ไม่ได้จัดทำ เนื่องจาก.....

๒. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาหรือไม่

- มีการแต่งตั้ง
- ไม่มีการแต่งตั้ง เนื่องจาก.....

๓. แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา และจัดส่งให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลทราบ

- ได้รับความเห็นชอบ และจัดส่งให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลทราบ
- ไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก.....

๔. แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณเป็นไปตามแบบที่กำหนดหรือไม่

- เป็นไปตามแบบที่กำหนด
- ไม่ได้เป็นไปตามแบบที่กำหนด เนื่องจาก.....

๕. มีการประกาศแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณให้ประชาชนทราบและแจ้งต้นสังกัดทราบ

- ดำเนินการ
- ภายในกำหนด เกินกำหนด
- ไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก.....

/สรุปผล...

สรุปผลการตรวจสอบ

ได้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้ และการจ่ายเงิน
ของสถานศึกษา สังกัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2562 และระเบียบอื่น ๆ
ที่เกี่ยวข้อง.

ผู้รับการตรวจสอบ

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

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

(นางสาวรุสนี ดาราแม็ง)
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่
ผู้ตรวจสอบภายใน

การรายงานผลการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

เรื่องที่ตรวจสอบ การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่า การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่กำหนด
๒. เพื่อให้ทราบถึงควมมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานด้านการใช้จ่ายงบประมาณของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๓. เพื่อให้ทราบว่า การเบิกจ่ายเงินทุกประเภทถูกต้องตามระเบียบ
๔. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้บริหารสูงสุด และผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจแก้ไขข้อบกพร่องได้ทันเวลาก่อนที่ สตง. ,ปปช. , ผู้กำกับดูแล , สภา อบต., ประชาชน จะตรวจสอบ
๕. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาคืออุปสรรคต่าง ๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. สัมภาษณ์และสอบถามเจ้าหน้าที่ผู้จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
๒. สุ่มตรวจเอกสารประกอบฎีกา เบิกจ่ายเงินตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณหรือไม่
๓. ทั่วระยะเวลาในการตรวจสอบ ปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑๓ - ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

วิธีการตรวจสอบ ใช้วิธีการสุ่มตรวจ

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น เอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายเงิน
๒. การสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ

ข้อตรวจพบ

ได้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้ และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ข้อเสนอแนะ

ผู้บริหารท้องถิ่นกำชับเจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องให้ถือปฏิบัติตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน

- ไม่มี -

/ชื่อผู้ตรวจ...

ชื่อผู้ตรวจสอบ

นางสาวรุสนี ดาราแม็ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

ชื่อผู้สอบทาน

นางสาวรุสนี ดาราแม็ง 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 ๑ - ๘ มีนาคม ๒๕๖๗

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวรุสนี ดาราแม็ง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

ผู้จัดทำ.....

(นางสาวรุสนี ดาราแม็ง)

นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่
ผู้ตรวจสอบภายใน

ผู้ให้ความเห็นชอบ.....

(นายชาฮาร์ดิง นิเราะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ที่	วิธีการตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ
๑.	ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบการยืมใช้พัสดุ/ครุภัณฑ์สำนักงาน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๒ การยืม	๑ - ๘ มีนาคม ๒๕๖๗
๒.	ตรวจสอบส่วนราชการเจ้าของพัสดุ/ครุภัณฑ์ให้ผู้ยืมใช้พัสดุ/ครุภัณฑ์ ได้โดยไม่ต้องเรียกเก็บค่าธรรมเนียมหรือค่าตอบแทน โดยต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	
๓.	ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานผู้ให้ยืมว่ามีการเก็บเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับผู้ยืม หรือมีการลงนามเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน และต้องได้รับการอนุมัติการจากผู้มีอำนาจตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๘ (๑) และ (๒)	
๔.	สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์การบริหารงานและการปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข	
๕.	ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่าได้ดำเนินการหรือไม่	
๖.	สรุปผลการตรวจสอบ และปิดตรวจ	

สรุปผลการตรวจสอบ

.....

.....

.....

.....

.....

ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน

นางสาวรุสนี ดาราแม็ง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

กระดาษทำการ
การตรวจการยืมใช้ครุภัณฑ์สำนักงาน
องค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

หน่วยรับตรวจ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ข้อมูลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

โดยวิธีสุ่มตรวจ เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑ - ๘ มีนาคม ๒๕๖๗

๑. มีการจัดทำแบบฟอร์มการยืม/คืนใช้พัสดุหรือครุภัณฑ์หรือไม่

- มีการจัดทำแบบฟอร์ม
- ไม่มีการจัดทำแบบฟอร์ม เนื่องจาก.....

๒. ผู้ยืมลงนามในทะเบียนคุมการยืมใช้พัสดุ/ครุภัณฑ์ กับส่วนราชการเจ้าของหรือไม่

- มีการลงนาม
- ไม่มีการลงนาม เนื่องจาก.....

๓. มีการจัดเก็บเอกสารหลักฐานของผู้ยืมหรือไม่

- มีการจัดเก็บหลักฐาน
- ไม่มีการจัดเก็บ เนื่องจาก.....

๔. การยืมทุกครั้งมีการเซ็นรับรอง/ลงนาม การให้ยืมจากหัวหน้าหน่วยงานหรือไม่

- มีการลงนาม
- ไม่มีการลงนาม เนื่องจาก.....

๕. มีการจัดเก็บค่าธรรมเนียมการขอยืมหรือไม่

- ไม่มีการจัดเก็บค่าธรรมเนียม
- มีการจัดเก็บค่าธรรมเนียม เนื่องจาก.....

สรุปผลการตรวจสอบ

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

/ผู้รับ...

ผู้รับการตรวจสอบ

๑. นายปรีชา เจ๊ะแวง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ รรท. ผู้อำนวยการกองสาธาฯ
๒. นางสาวมารีรัตน์ หะมะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๓. นางสาวชูชัยนี หวัง ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป

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

(นางสาวรุสนี ดาราแม็ง)

นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่

ผู้ตรวจสอบภายใน

การรายงานผลการตรวจสอบ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

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 ๑ - ๘ มีนาคม ๒๕๖๗

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 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 เจ๊ะแฉะ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ รรท. ผู้อำนวยการกองสาขาฯ
๒. นางสาวมารีรัตน์ หะมะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๓. นางสาวชอุทัยนี้ หวัง ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป

ชื่อผู้ตรวจสอบ

นางสาวรุสนี ดาราแม็ง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

ชื่อผู้สอบทาน

นางสาวรุสนี ดาราแม็ง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

รายงานผลการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

๑. บทนำ

๑.๑ หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายใน เป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานที่ผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นถือเป็นส่วนประกอบสำคัญในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด โดยผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน

ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐาน ประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลพิเทนเป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายขององค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด

๓. เพื่อให้ทราบว่ามีข้อมูลด้านการเงิน 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. ๒๕๖๖ (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗)

๓. รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

ปรากฏตามเอกสารแนบขอบเขตการตรวจสอบและแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๒. สรุปผลการตรวจสอบ

จากการตรวจสอบการปฏิบัติงาน หน่วยงานตรวจสอบภายในได้สรุปผลการตรวจสอบ ตลอดจนข้อสังเกตและข้อเสนอแนะในการตรวจสอบในครั้งนี้ ดังนี้

/หน่วยรับ...

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

เรื่อง ที่ตรวจสอบ การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๓. เพื่อให้ทราบว่ากรบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการใช้รถยนต์เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด

๔. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการใช้รถยนต์มีความเหมาะสมเพียงพอสามารถป้องกัน ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด

ขอบเขตการตรวจสอบ

๓. สุ่มตรวจการสำรวจและการจัดทำใบอนุญาตการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓) สมุดบันทึก การใช้รถยนต์ส่วนบุคคลและรถรับรอง (แบบ ๔) และตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น โดยใช้ข้อมูล ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗

๔. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการใช้รถยนต์

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๒ – ๑๒ มกราคม ๒๕๖๗

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 ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด

ขอบเขตการตรวจสอบ

๔. ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๕. ตรวจสอบการบันทึกบัญชีเป็นไปตามประกาศของกระทรวงมหาดไทยหรือไม่

๖. ตรวจสอบการรายงานสถานะการเงินประจำวันผ่านแพลตฟอร์มให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบหรือไม่

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑๕ - ๓๑ มกราคม ๒๕๖๗

วิธีการตรวจสอบ ใช้วิธีการสุ่มตรวจ

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น คำสั่งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินประจำปี การบันทึกบัญชีเป็นไปตามประกาศของกระทรวงมหาดไทย การรายงานสถานะการเงินประจำวันผ่านแพลตฟอร์มให้ผู้บริหารท้องถิ่น 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 -

หน่วยรับตรวจ กองช่าง

เรื่องที่ตรวจสอบ การขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง หรือรื้อถอนอาคาร

ประเด็นการตรวจสอบ

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

ขอบเขตการตรวจสอบ

๒. สุ่มตรวจขั้นตอน ความถูกต้องเกี่ยวกับเอกสาร และการจัดเก็บค่าธรรมเนียมการขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง หรือรื้อถอนอาคาร โดยใช้ข้อมูล ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๑ มกราคม ๒๕๖๗

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๒ – ๑๒ มกราคม ๒๕๖๗

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 -

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. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาลักษณะต่าง ๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. สัมภาษณ์และสอบถามเจ้าหน้าที่ผู้จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๒. สุ่มตรวจเอกสารประกอบฎีกา เบิกจ่ายเงินตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณหรือไม่

๓. ห้วงระยะเวลาในการตรวจสอบ ปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑๓ - ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

วิธีการตรวจสอบ ใช้วิธีการสุ่มตรวจ

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น เอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายเงิน

๒. การสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ

ข้อตรวจพบ

ได้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้ และการจ่ายเงินของสถานศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 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

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑ - ๘ มีนาคม ๒๕๖๗

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 หนังสือสั่งการ และระเบียบระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๒ การยืม

ข้อเสนอแนะ

ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งการเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๒ การยืม โดยเคร่งครัด

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน

- ไม่มี -

ภาคผนวก



ที่ มท ๐๘๐๕.๒/ว ๒๒๕

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

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

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นขอเรียนว่า กรมบัญชีกลางได้กำหนดกรอบการจัดทำกฎบัตรเพื่อนำไปปรับใช้ในการจัดทำกฎบัตรของหน่วยงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบด้วยการระบุเนื้อหาในกฎบัตร การให้ความเห็นชอบกฎบัตรจากผู้มีอำนาจและการลงนามในกฎบัตร รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย จึงขอแจ้งมายังจังหวัดเพื่อแจ้งให้นายอำเภอทุกอำเภอทราบ รวมทั้งแจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งเป็นหน่วยงานของรัฐที่ไม่มีโครงสร้างองค์กรในรูปแบบของคณะกรรมการทราบและนำกรอบการจัดทำกฎบัตรดังกล่าวไปใช้ในการจัดทำกฎบัตรของหน่วยงานต่อไป ทั้งนี้ สามารถเปิดดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น www.dla.go.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายสันติธร บั้มละมัย)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

กองตรวจสอบระบบการเงินบัญชีท้องถิ่น

กลุ่มงานพัฒนาระบบการตรวจสอบ

โทร. ๐-๒๒๔๑-๙๐๒๖ โทรสาร ๐-๒๒๔๑-๕๖๔๖

ผู้ประสานงาน : นางอาริยานันท์ วัฒนกิตตกรรม โทร. ๐๖-๔๑๔๖-๕๕๖๑



ที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว๔๗

กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๗ 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

ตามหนังสือที่อ้างถึง 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 เป็นการระบอบทบาท 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. การลงนามในกฎบัตรอาจให้บุคคลดังต่อไปนี้ลงนามท้ายกฎบัตร

๓.๑ กฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ ผู้ลงนามเห็นชอบ ได้แก่ ประธานกรรมการของคณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐ ประธานกรรมการของคณะกรรมการตรวจสอบ และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๓.๒ กฎบัตรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

๓.๒.๑ กรณีหน่วยงานของรัฐที่มีโครงสร้างองค์กรในรูปแบบของคณะกรรมการ ผู้ลงนามเห็นชอบ ได้แก่ ประธานกรรมการของคณะกรรมการตรวจสอบ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

๓.๒.๒ กรณีหน่วยงานของรัฐที่ไม่มีโครงสร้างองค์กรในรูปแบบของคณะกรรมการ ผู้ลงนามเห็นชอบ ได้แก่ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดหนังสือฉบับนี้ได้ที่เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th 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



กรมบัญชีกลาง



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

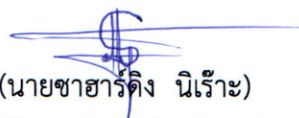
๓. เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจถูกต้อง ตามที่ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแนะ

๔. เมื่อดำเนินการตรวจสอบภายในตามแผนแล้วเสร็จ ให้ส่งรายงานผลตรวจสอบภายในให้จังหวัดทราบ เพื่อจักได้ทราบปัญหาและหาวิธีหรือแนวทางแก้ไขต่อไป

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖


(นายชาฮาร์ดีง นิเร๊ะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานตรวจสอบภายใน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

ที่ ปน ๗๗๖๐๑/ ๒๗๖

วันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

เรียน นายกองคํการบริหารส่วนตำบลพิเทน

๑. เรื่องเดิม

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

๒. ข้อเท็จจริง

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

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

๓. ขอกฎหมาย/ระเบียบ

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

๔. ข้อพิจารณา

โปรดพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายนี้)

๕. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ)

(นางสาวรุสนี ดาราแม็ง)

นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่
ผู้ตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)

(นายวติน คัมภีร์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

พิจารณาแล้ว อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

(ลงชื่อ)

(นายซาฮาร์ดิง นิเร๊ะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน
แผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่า การบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายขององค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน
๒. เพื่อให้ทราบว่า การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่า ข้อมูลด้านการเงิน การบัญชี มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้
๔. เพื่อให้คำปรึกษาและเสนอแนะแนวทางปรับปรุง แก้ไข การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

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. ๒๕๖๗ 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 ๒ มกราคม ๒๕๖๗ - ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

(ลงชื่อ)

ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวรุสนี ดาราเม็ง)

นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่

ผู้ตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)

ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายวศิน คัมภีร์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

(ลงชื่อ)

ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายชาฮาร์ติง นิเร๊ะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานตรวจสอบภายใน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

ที่ ปน ๗๗๖๐๑/๒๗๗

วันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอความเห็นชอบกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

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. ๒๕๖๗ เรียบร้อยแล้ว

๓. ข้อยกหมาย/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

(นายชาฮาร์ดีง นิเราะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน อำเภอยาง่างแดง จังหวัดปัตตานี

กฎบัตรการตรวจสอบภายในฉบับนี้ จัดทำขึ้นตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อให้ผู้บริหารหน่วยรับตรวจ และผู้ปฏิบัติงาน ได้ทราบและเข้าใจ คำนียาม วัตถุประสงค์ สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม ขอบเขตการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ของหน่วยรับตรวจ และการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ให้ยกเลิกกฎบัตรการตรวจสอบภายในฉบับลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ และให้ใช้กฎบัตรฉบับนี้แทน

๑. คำนียาม

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

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

การให้คำปรึกษา หมายถึง การให้คำแนะนำและบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยลักษณะงานและขอบเขตของงานจะจัดทำข้อตกลงร่วมกับผู้รับบริการ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานของ ส่วนราชการให้ดียิ่งขึ้น

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

จริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน หมายถึง การประพฤติตนของผู้ตรวจสอบภายใน ภายใต้กรอบความประพฤติที่ดีงาม ในอันที่จะนำมาซึ่งความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ

ผู้ตรวจสอบภายใน หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ องค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน (สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม และ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)

๒. วัตถุประสงค์

หน่วยงานตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้น เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน และเป็นเครื่องมือหรือผู้ช่วยที่สำคัญของผู้บริหารในการติดตามและประเมินการปฏิบัติงานของส่วนงานต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน รวมทั้งการเสนอแนะแนวทางหรือมาตรการที่จะทำให้ผลการดำเนินงานสามารถบรรลุผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้

๓. สายการบังคับบัญชา

๓.๑ หน่วยงานตรวจสอบภายใน ขึ้นตรงต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

๓.๒ ผู้ตรวจสอบภายใน เป็นผู้เสนอแผนการตรวจสอบประจำปี แผนการตรวจสอบระยะยาว กฎบัตร ต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน เพื่อพิจารณานำเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทนต่อไป

๓.๓ ผู้ตรวจสอบภายใน เป็นผู้เสนอรายงานผลการตรวจสอบตรงต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน เพื่อพิจารณานำเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทนต่อไป

๔. อำนาจหน้าที่

๔.๑ ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ แนวทางปฏิบัติของกรมบัญชีกลาง และมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ กรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานสากล

๔.๒ ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติตนให้เป็นไปตามจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๔.๓ ผู้ตรวจสอบภายในมีสิทธิเข้าถึงข้อมูล เอกสาร ทรัพย์สินต่าง ๆ เพื่อทราบข้อมูลที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๕. ความรับผิดชอบ

หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน โดยให้สอดคล้องกับนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน คณะกรรมการ และคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นใด ที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรม การบริหารความเสี่ยง และความเพียงพอของการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลพิเทนด้วย

๕.๒ กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้ง มีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

๕.๓ จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอก และเสนอรายงานผลประเมิน ปัญหาและอุปสรรค รวมทั้งแผนปรับปรุงการดำเนินงานเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทนและคณะกรรมการตรวจสอบ

๕.๔ จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทนก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

๕.๕ ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ (๔)

๕.๖ จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน และคณะกรรมการตรวจสอบภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสองเดือน นับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผนการตรวจสอบ กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๕.๗ ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ เพื่อให้ การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

๕.๘ ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขต และรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้ง ข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้นายกองค้การบริหารส่วนตำบลพิเทนพิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้าง ผู้เชี่ยวชาญต่อไป

๕.๙ ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่นายกองค้การบริหารส่วนตำบลพิเทน หน่วยรับตรวจ และผู้ที่เกี่ยวข้อง

๕.๑๐ ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่น ที่ปฏิบัติงาน เช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุม เรื่อง สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

๕.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ ตรวจสอบและนายกองค้การบริหารส่วนตำบลพิเทน

๖. ขอบเขตการปฏิบัติงาน

ขอบเขตงานของการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึง การตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้ง การ ประเมินความเสี่ยงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของ องค์การบริหาร ส่วนตำบลพิเทน ซึ่งรวมถึง

๖.๑ ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

๖.๒ สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

๖.๓ สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงิน การคลัง

๖.๔ ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความ เหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

๖.๕ วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด และคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

๗. หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

หน่วยรับตรวจ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๗.๑ อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๗.๒ จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน สมบูรณ์ พร้อมทั้งจะตรวจสอบได้

๗.๓ จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชีพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

๗.๔ จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

๗.๕ ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๗.๖ ปฏิบัติตามข้อทักทวงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่าง ๆ ที่นายกองค้การ บริหารส่วนตำบลพิเทนสั่งให้ปฏิบัติ

กรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่
ของหน่วยรับตรวจ ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทนพิจารณาสั่งการตามควรแก่
กรณี

กฎบัตรนี้ ให้บังคับใช้ ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายชาฮาร์ดีง นิเร๊ะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานตรวจสอบภายใน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

ที่ ปน ๗๗๖๐๑/ ๓๐๐

วันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอความเห็นชอบกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

๑. เรื่องเดิม

ตาม หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๑๗ (๒) กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่ หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามแนวทางที่หลักเกณฑ์ฯ กำหนด หน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้จัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ 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

(นายชาฮาร์ดีง นิเร๊ะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานตรวจสอบภายใน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

ที่ ปน ๗๗๖๐๑/ ๓๐๔

วันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๖

เรื่อง การเผยแพร่กฎบัตรการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน/ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน/ผู้อำนวยการกองทุกกอง

ตาม บันทึกข้อความ หน่วยงานตรวจสอบภายใน สำนักปลัด ปน ๗๗๖๐๑/๒๙๙ ลงวันที่ ๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ หน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้จัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ และนายกององค์การบริหารส่วนตำบลพิเทนได้พิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามแนวทางที่หลักเกณฑ์ฯ กำหนด หน่วยงานตรวจสอบภายใน ขอเผยแพร่กฎบัตรการตรวจสอบภายในให้หน่วยรับตรวจทราบและเข้าใจ คำนึงถึง วัตถุประสงค์ สายการ บังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ขอบเขตการปฏิบัติงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และเพื่อให้การตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายนี้)

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(นายชาฮาร์ดีง นิเร๊ะ)

นายกององค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน อำเภอทุ่งยางแดง จังหวัดปัตตานี

กฎบัตรการตรวจสอบภายในฉบับนี้ จัดทำขึ้นตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อให้ผู้บริหาร หน่วยรับตรวจ และผู้ปฏิบัติงาน ได้ทราบและเข้าใจ คำนียาม วัตถุประสงค์ สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม ขอบเขตการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ และการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ให้ยกเลิกกฎบัตรการตรวจสอบภายในฉบับลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ และให้ใช้กฎบัตรฉบับนี้แทน

๑. คำนียาม

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

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

การให้คำปรึกษา หมายถึง การให้คำแนะนำและบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยลักษณะงาน และขอบเขตของงานจะจัดทำข้อตกลงร่วมกับผู้รับบริการ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานของส่วนราชการให้ดียิ่งขึ้น

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

จริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน หมายถึง การประพฤติตนของผู้ตรวจสอบภายในภายใต้กรอบความประพฤติที่ดีงาม ในอันที่จะนำมาซึ่งความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ

ผู้ตรวจสอบภายใน หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

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

๒. วัตถุประสงค์

หน่วยงานตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้น เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน และเป็นเครื่องมือหรือผู้ช่วยที่สำคัญของผู้บริหารในการติดตามและประเมินการปฏิบัติงานของส่วนงานต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน รวมทั้งการเสนอแนะแนวทางหรือมาตรการที่จะทำให้ผลการดำเนินงานสามารถบรรลุผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้

๓. สายการบังคับบัญชา

๓.๑ หน่วยงานตรวจสอบภายใน ขึ้นตรงต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

๓.๒ ผู้ตรวจสอบภายใน เป็นผู้เสนอแผนการตรวจสอบประจำปี แผนการตรวจสอบระยะยาว กฎบัตร ต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน เพื่อพิจารณานำเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทนต่อไป

๓.๓ ผู้ตรวจสอบภายใน เป็นผู้เสนอรายงานผลการตรวจสอบตรงต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน เพื่อพิจารณานำเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทนต่อไป

๔. อำนาจหน้าที่

๔.๑ ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ แนวทางปฏิบัติของกรมบัญชีกลาง และมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ กรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานสากล

๔.๒ ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติตนให้เป็นไปตามจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๔.๓ ผู้ตรวจสอบภายในมีสิทธิเข้าถึงข้อมูล เอกสาร ทรัพย์สินต่าง ๆ เพื่อทราบข้อมูลที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๕. ความรับผิดชอบ

หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน โดยให้สอดคล้องกับนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน คณะกรรมการ และคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นใด ที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรม การบริหารความเสี่ยง และความเพียงพอของการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลพิเทนด้วย

๕.๒ กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

๕.๓ จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอก และเสนอรายงานผลประเมิน ปัญหาและอุปสรรค รวมทั้งแผนปรับปรุงการดำเนินงานเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทนและคณะกรรมการตรวจสอบ

๕.๔ จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทนก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

๕.๕ ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ (๔)

๕.๖ จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน และคณะกรรมการตรวจสอบภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสองเดือน นับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผนการตรวจสอบสอบ กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๕.๗ ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

๕.๘ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขต และรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้นายกองคํการบริหารส่วนตำบลพิเทนพิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

๕.๙ ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่นายกองคํการบริหารส่วนตำบลพิเทน หน่วยรับตรวจ และผู้ที่เกี่ยวข้อง

๕.๑๐ ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่น ที่ปฏิบัติงาน เช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุม เรื่องสำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

๕.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นที่ เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจาก คณะกรรมการตรวจสอบและนายกองคํการบริหารส่วนตำบลพิเทน

๖. ขอบเขตการปฏิบัติงาน

ขอบเขตงานของการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึง การตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้ง การประเมินความเสี่ยงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของ องค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน ซึ่งรวมถึง

๖.๑ ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับ ตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

๖.๒ สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

๖.๓ สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงิน การคลัง

๖.๔ ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

๖.๕ วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด และคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

๗. หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

หน่วยรับตรวจ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๗.๑ อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๗.๒ จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน สมบูรณ์ พร้อมทั้งจะตรวจสอบได้

๗.๓ จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชีพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายใน ตรวจสอบได้

๗.๔ จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

๗.๕ ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๗.๖ ปฏิบัติตามข้อทักทวงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่าง ๆ ที่ นายกองคํการบริหารส่วนตำบลพิเทนสั่งให้ปฏิบัติ

กรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่
ของหน่วยรับตรวจ ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทนพิจารณาสั่งการตามควร
แก่กรณี

กฎบัตรนี้ให้บังคับใช้ ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายชาฮาร์ดีง นิเร๊ะ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน
๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานตรวจสอบภายใน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

ที่ ปน ๗๗๖๐๑/ ๓๐๕

วันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๖๗) และแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

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. ๒๕๖๗

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. ๒๕๖๗

/๕. ข้อเสนอ...


๕. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

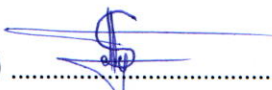
(ลงชื่อ)  ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นางสาวรุสนี ดาราเม็ง)
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่
ผู้ตรวจสอบภายใน

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

.....
.....

(ลงชื่อ) 
(นายวศิน คัมภีร์)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

พิจารณาแล้ว อนุมัติ
 ไม่อนุมัติ

(ลงชื่อ) 
(นายชาฮ์ริง นิเราะ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน
แผนการตรวจสอบระยะยาว
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๘

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

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

ขอบเขตการตรวจสอบ

ตรวจสอบด้านการบริหาร การปฏิบัติงาน การเงิน การบัญชี และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด หน่วยรับตรวจที่จะตรวจสอบมีทั้งสิ้น ๕ 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. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
 - ๔.๑ การตรวจสอบการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
๕. กองสาธารณสุข ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
 - ๕.๑ การตรวจสอบการยืมใช้ครุภัณฑ์สำนักงาน

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 ตัดแปลง หรือรื้อถอนอาคาร
๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
 - ๔.๑ การตรวจสอบการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
๕. กองสาธารณสุข ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
 - ๕.๑ การตรวจสอบการยืมใช้ครุภัณฑ์สำนักงาน

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 รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อยพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่าง ๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวรุสนี ดาราเม็ง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

(ลงชื่อ)

ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวรุสนี ดาราเม็ง)

นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่
ผู้ตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)

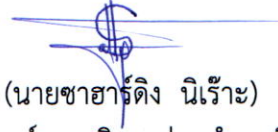


(นายวศิน คัมภีร์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(ลงชื่อ)



(นายชาฮาร์ดีง นิเร๊ะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานตรวจสอบภายใน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

ที่ ปน ๗๗๖๐๑/๔๗๕

วันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เรื่อง เชิญประชุมการตรวจสอบภายใน (เปิดการตรวจสอบ) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน/ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน/ผู้อำนวยการกองทุกกอง

๑. เรื่องเดิม

ตามบันทึกข้อความ หน่วยงานตรวจสอบภายใน ที่ ปน ๗๗๖๐๑/๓๐๕ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๖ นายองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทนได้อนุมัติแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๘) และแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

หน่วยงานตรวจสอบภายใน จึงจัดการประชุมการตรวจสอบภายใน (เปิดการตรวจสอบ) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ เพื่อรับฟังคำชี้แจงและรายละเอียดเกี่ยวกับแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๘) และการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ในวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ชั้น ๒ องค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

๓. ขอกฎหมาย/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. ๒๕๖๗ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ ในวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ 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. ๒๕๖๗ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖
วันที่ ๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖
องค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นายวศิน คัมภีร์	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน
๒. นางรานี เจะหาด	หัวหน้าสำนักปลัด
๓. นายเริงศักดิ์ ตั้งเส็ง	ผู้อำนวยการกองช่าง
๔. นางสาวชุนีตา หวัง	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ (รรท. ผู้อำนวยการกองคลัง)
๕. นายปรีชา เจ๊ะแวง	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 (รรท. ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ) ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบ ในการตรวจสอบครั้งนี้ และแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ตามแผนการตรวจสอบระยะยาว (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๘) และแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

ประธานฯ ให้ที่ประชุมร่วมกันพิจารณาร่างรายงานการประชุมปิดการตรวจสอบ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุมปิดการตรวจสอบ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ โดยไม่มีข้อแก้ไข

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

ประธานฯ ต่อไปให้ผู้ตรวจสอบภายใน ชี้แจงและอธิบายรายละเอียดเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เชิญครับ

ผู้ตรวจสอบฯ แผนตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

มีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงาน 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 การใช้รถยนต์ส่วนกลาง
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 พร้อมทั้งจะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่าง ๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติ

ระยะเวลาในการตรวจสอบ ตั้งแต่ ๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๑๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ซึ่งจะทำการสุ่มตรวจโดยไม่แจ้งล่วงหน้า

ที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

ประธานฯ ที่ประชุมมีข้อสงสัยที่จะสอบถามหรือไม่ ถ้าไม่มี ขอปิดการประชุมครับ

เลิกประชุมเวลา ๑๑.๐๐ น.

ลงชื่อ.....

(นางสาวรุสนี ดาราแม็ง)

นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่

ผู้ตรวจสอบภายใน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานตรวจสอบภายใน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

ที่ ปน ๗๗๖๐๑/๐๐๒

วันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง เชิญประชุมการตรวจสอบภายใน (ปิดการตรวจสอบ) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน/ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน/ผู้อำนวยการกองทุกกอง

๑. เรื่องเดิม

ตามบันทึกข้อความ หน่วยงานตรวจสอบภายใน ที่ ปน ๗๗๖๐๑/๓๐๕ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๖ นายองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทนได้อนุมัติแผนการตรวจสอบระยะยาว (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๘) และบันทึกข้อความ หน่วยงานตรวจสอบภายใน ที่ ปน ๗๗๖๐๑/๒๙๐ ลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๖ เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

หน่วยงานตรวจสอบภายใน จึงจัดการประชุมการตรวจสอบภายใน (ปิดการตรวจสอบ) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ ในวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ชั้น ๒ องค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน เพื่อรายงานผลการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้หัวหน้าส่วนแต่ละส่วนรับทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในต่อไป

๓. ขอกฎหมาย/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. ๒๕๖๗ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ ในวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ชั้น ๒ องค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

๕. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา ดังกล่าว

(ลงชื่อ)

(นางสาวรุสนี ดาราแม็ง)
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่
ผู้ตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ).....

(นายวศิน คัมภีร์)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

(ลงชื่อ).....

(นายชาฮาร์ดีง นิเร้าะ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

รายงานการประชุมการตรวจสอบภายใน (ปิดการตรวจสอบ)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗
วันที่ ๕ มีนาคม 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 เจ๊ะแวง	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 (รรท. ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ) ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบครั้งนี้ ตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทนได้อนุมัติแผนการตรวจสอบระยะยาว (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๘) และแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

ประธานฯ ให้ที่ประชุมร่วมกันพิจารณาร่างรายงานการประชุมเปิดการตรวจสอบ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ วันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุมเปิดการตรวจสอบ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ วันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ โดยไม่มีข้อแก้ไข

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

ประธานฯ ต่อไปเชิญ ผู้ตรวจสอบภายใน รายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เชิญครับ

ผู้ตรวจสอบฯ **สำนักปลัด** เรื่องที่ตรวจสอบ การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จากการตรวจสอบพบว่า ได้ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการใช้รถยนต์ มีความเหมาะสมเพียงพอสามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น โดยผู้บริหารท้องถิ่นกำชับเจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบรายละเอียดการจัดทำใบอนุญาตการใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๓) และสมุดบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลและรถรับรอง (แบบ ๔) อย่างละเอียด เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด และให้ถือปฏิบัติตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

กองคลัง เรื่องที่ตรวจสอบ การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ จากการตรวจสอบพบว่า ได้ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่าย การฝากจ่าย การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยผู้บริหารท้องถิ่นสั่งการเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่าย การฝากจ่าย การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ อย่างเคร่งครัด

กองช่าง เรื่องที่ตรวจสอบ การขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง หรือรื้อถอนอาคาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ จากการตรวจสอบพบว่า ได้ดำเนินการตาม พ.ร.บ. และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง หรือรื้อถอนอาคาร โดยผู้บริหารท้องถิ่นกำกับเจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบรายละเอียดการขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง หรือรื้อถอนอาคารอย่างละเอียด เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด และให้ถือปฏิบัติตาม พ.ร.บ. และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

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

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 และกำกับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และกฎระเบียบอย่างเคร่งครัดต่อไป
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 ๗๗๔๐๑/๕๕๕

วันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

๑. เรื่องเดิม

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

๒. ข้อเท็จจริง

บัดนี้ หน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๕ หน่วย ๕ กิจกรรม ตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เสร็จเรียบร้อยแล้ว

๓. ขอกฎหมาย/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)

(นางสาวรุสนี ดาราเม็ง)

นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่

ผู้ตรวจสอบภายใน

ความเห็นนายองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

(ลงชื่อ)

(นายชาฮาร์ดีง นิเร๊ะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

รายงานผลการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

๑. บทนำ

๑.๑ หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายใน เป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานที่ผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้น ถือเป็นส่วนประกอบสำคัญในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด โดยผู้บริหารสามารถนำผลการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน

ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐาน ประกอบกับระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลพิเทนเป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายขององค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด

๓. เพื่อให้ทราบว่าคุณภาพด้านการเงิน 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. ๒๕๖๖ (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗)

๓. รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

ปรากฏตามเอกสารแนบขอบเขตการตรวจสอบและแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๒. สรุปผลการตรวจสอบ

จากการตรวจสอบการปฏิบัติงาน หน่วยงานตรวจสอบภายในได้สรุปผลการตรวจสอบ ตลอดจนข้อสังเกตและข้อเสนอแนะในการตรวจสอบในครั้งนี้ ดังนี้

/หน่วยรับ...

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

เรื่องที่ตรวจสอบ การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการใช้รถยนต์เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด

๒. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการใช้รถยนต์มีความเหมาะสมเพียงพอสามารถป้องกัน ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. สุ่มตรวจการสำรวจและจัดทำใบอนุญาตการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓) สมุดบันทึก การใช้รถยนต์ส่วนบุคคลและรถรับรอง (แบบ ๔) และตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยใช้ข้อมูล ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗

๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการใช้รถยนต์

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๒ - ๑๒ มกราคม ๒๕๖๗

วิธีการตรวจสอบ ใช้วิธีการสุ่มตรวจ

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

๒. การสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ

ข้อตรวจพบ

ได้ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการใช้รถยนต์ และมีความเหมาะสมเพียงพอสามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น

ข้อเสนอแนะ

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

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน

- ไม่มี -

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

เรื่องที่ตรวจสอบ การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. การตรวจสอบบัญชีและรายงานการเงินประจำปี ดำเนินการครบถ้วนถูกต้องเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๒. การตรวจสอบบัญชีและรายงานการเงินประจำปี มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๒. ตรวจสอบการบันทึกบัญชีเป็นไปตามประกาศของกระทรวงมหาดไทยหรือไม่

๓. ตรวจสอบการรายงานสถานะการเงินประจำวันผ่านปลัดเพื่อเสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่น

ทราบหรือไม่

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑๕ - ๓๑ มกราคม ๒๕๖๗

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 การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 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 ๒๕๖๖ – ๓๑ มกราคม ๒๕๖๗

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๒ – ๑๒ มกราคม ๒๕๖๗

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 -

หน่วยรับตรวจ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

เรื่องที่ตรวจสอบ การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่า การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่กำหนด

๒. เพื่อให้ทราบถึงควมมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการปฏิบัติงานด้านการใช้จ่ายงบประมาณของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓. เพื่อให้ทราบว่า การเบิกจ่ายเงินทุกประเภทถูกต้องตามระเบียบ

๔. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้บริหารสูงสุด และผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบปัญหา การปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจแก้ไขข้อบกพร่อง ได้ทันเวลา ก่อนที่ สตง. , ปปช. , ผู้กำกับดูแล , สภา อบต., ประชาชน จะตรวจสอบ

๕. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. สัมภาษณ์และสอบถามเจ้าหน้าที่ผู้จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๒. สุ่มตรวจเอกสารประกอบฎีกา เบิกจ่ายเงินตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณหรือไม่

๓. ห้วงระยะเวลาในการตรวจสอบ ปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑๓ - ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

วิธีการตรวจสอบ ใช้วิธีการสุ่มตรวจ

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น เอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายเงิน

๒. การสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ

ข้อตรวจพบ

ได้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้ และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 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 ในการ ควบคุมบัญชีพัสดุแบ่งเป็นบัญชีวัสดุ และทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑ - ๘ มีนาคม ๒๕๖๗

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 -



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานตรวจสอบภายใน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

ที่ ปน ๗๗๔๐๑/๔๔๗

วันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

๑. เรื่องเดิม

ตามบันทึกข้อความ หน่วยงานตรวจสอบภายใน ที่ ปน ๗๗๖๐๑/๓๐๕ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๖ นายองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทนได้อนุมัติแผนการตรวจสอบระยะยาว (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๘) และบันทึกข้อความ หน่วยงานตรวจสอบภายใน ที่ ปน ๗๗๖๐๑/๒๕๐ ลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๖ แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

บัดนี้ หน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการตรวจสอบหน่วยรับตรวจ สำนักปลัด เรื่อง การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ซึ่งได้รายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ต่อนายองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทนทราบเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ตามบันทึกข้อความ หน่วยงานตรวจสอบภายใน ที่ ปน ๗๗๔๐๑/๓๗๗ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๗ และนายองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทนได้กำชับให้หัวหน้าส่วนแต่ละส่วนกำกับดูแลการปฏิบัติงาน อย่างใกล้ชิด โดยให้สำนักปลัดดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน แล้วรายงานให้หน่วยงานตรวจสอบภายในทราบ ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับรายงานการตรวจสอบ (รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้)

๓. ข้อกฎหมาย/ระเบียบ

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

๔. ข้อพิจารณา

เพื่อให้การตรวจสอบภายในเป็นไปตามหลักเกณฑ์ฯ กำหนด จึงขอรายงานผลการตรวจสอบภายใน เรื่อง การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อให้สำนักปลัดดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในต่อไป

๕. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ)

(นายวศิน คัมภีร์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

(ลงชื่อ)

(นางสาวรุสนี ดาราเม็ง)

นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่

ผู้ตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)

(นายชาฮาร์ดีง นิเร้าะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานตรวจสอบภายใน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

ที่ ปน ๗๗๔๐๑/๔๕๗

วันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

๑. เรื่องเดิม

ตามบันทึกข้อความ หน่วยงานตรวจสอบภายใน ที่ ปน ๗๗๖๐๑/๔๕๑ ลงวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๖ นายกององค์การบริหารส่วนตำบลพิเทนได้อนุมัติแผนการตรวจสอบระยะยาว (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๘) และบันทึกข้อความ หน่วยงานตรวจสอบภายใน ที่ ปน ๗๗๖๐๑/๒๙๐ ลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๖ แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

บัดนี้ หน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการตรวจสอบหน่วยรับตรวจ กองคลัง เรื่อง การตรวจสอบการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และรายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ต่อนายกององค์การบริหารส่วนตำบลพิเทนทราบเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ตามบันทึกข้อความ หน่วยงานตรวจสอบภายใน ที่ ปน ๗๗๔๐๑/๔๕๕ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๗ 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 การตรวจสอบการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อให้กองคลังดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในต่อไป

๕. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ)

(นายวศิน คัมภีร์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

(ลงชื่อ)

(นางสาวรุสนี ดาราแม็ง)

นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการปฏิบัติหน้าที่

ผู้ตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)

(นายชาฮาร์ดีง นิเราะ)

นายกององค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานตรวจสอบภายใน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

ที่ ปน ๗๗๔๐๑/๔๕๐

วันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน ผู้อำนวยการกองช่าง

๑. เรื่องเดิม

ตามบันทึกข้อความ หน่วยงานตรวจสอบภายใน ที่ ปน ๗๗๖๐๑/๔๕๑ ลงวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๖ นายกององค์การบริหารส่วนตำบลพิเทนได้อนุมัติแผนการตรวจสอบระยะยาว (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๘) และบันทึกข้อความ หน่วยงานตรวจสอบภายใน ที่ ปน ๗๗๖๐๑/๒๕๐ ลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๖ แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

บัดนี้ หน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการตรวจสอบหน่วยรับตรวจ กองช่าง เรื่อง การตรวจสอบการขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง หรือรื้อถอนอาคาร ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และรายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ต่อนายกององค์การบริหารส่วนตำบลพิเทนทราบเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ตามบันทึกข้อความ หน่วยงานตรวจสอบภายใน ที่ ปน ๗๗๔๐๑/๔๕๕ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๗ และนายกององค์การบริหารส่วนตำบลพิเทนได้กำชับให้หัวหน้าส่วนแต่ละส่วนกำกับดูแล การปฏิบัติงาน อย่างใกล้ชิด โดยให้กองคลังดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน แล้วรายงานให้ หน่วยงานตรวจสอบภายในทราบ ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับรายงานการตรวจสอบ (รายละเอียดตาม เอกสารที่แนบมาพร้อมนี้)

๓. ขอกฎหมาย/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 ตามแผนการตรวจสอบประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อให้กองคลังดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในต่อไป

๕. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ)

(นายวศิน คัมภีร์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

(ลงชื่อ)

(นางสาวรุสนี ดาราเม็ง
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการปฏิบัติหน้าที่
ผู้ตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)

(นายชาฮาร์ดีง นิระเาะ)
นายกององค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานตรวจสอบภายใน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

ที่ ปน ๗๗๔๐๑/๔๕๐

วันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๑. เรื่องเดิม

ตามบันทึกข้อความ หน่วยงานตรวจสอบภายใน ที่ ปน ๗๗๖๐๑/๔๕๑ ลงวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๖ นายกององค์การบริหารส่วนตำบลพิเทนได้อนุมัติแผนการตรวจสอบระยะยาว (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๘) และบันทึกข้อความ หน่วยงานตรวจสอบภายใน ที่ ปน ๗๗๖๐๑/๒๕๐ ลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๖ แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

บัดนี้ หน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการตรวจสอบหน่วยรับตรวจ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม เรื่อง การตรวจสอบการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และรายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทนทราบเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ตามบันทึกข้อความ หน่วยงานตรวจสอบภายใน ที่ ปน ๗๗๔๐๑/๔๔๕ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๗ และนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทนได้กำชับให้หัวหน้าส่วนแต่ละส่วนกำกับดูแลการปฏิบัติงาน 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. ๒๕๖๗ เพื่อให้กองคลังดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในต่อไป

๕. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ)

(นางสาวรุสนี ดาราเม็ง)

นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่

ผู้ตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)

(นายวติน คัมภีร์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

(ลงชื่อ)

(นายซาฮาร์ตัง นิเร้าะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานตรวจสอบภายใน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

ที่ ปน ๗๗๔๐๑/๒๕๒

วันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ

๑. เรื่องเดิม

ตามบันทึกข้อความ หน่วยงานตรวจสอบภายใน ที่ ปน ๗๗๖๐๑/๔๕๑ ลงวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๖ นายกององค์การบริหารส่วนตำบลพิเทนได้อนุมัติแผนการตรวจสอบระยะยาว (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๘) และบันทึกข้อความ หน่วยงานตรวจสอบภายใน ที่ ปน ๗๗๖๐๑/๒๙๐ ลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๖ แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

บัดนี้ หน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการตรวจสอบหน่วยรับตรวจ กองสาธารณสุขฯ เรื่อง การตรวจสอบการยืมใช้ครุภัณฑ์สำนักงาน ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และรายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ต่อนายกององค์การบริหารส่วนตำบลพิเทนทราบเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ตามบันทึกข้อความ หน่วยงานตรวจสอบภายใน ที่ ปน ๗๗๔๐๑/๔๔๕ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๗ 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 การตรวจสอบการยืมใช้ครุภัณฑ์สำนักงาน ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อให้กองคลังดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในต่อไป

๕. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ)

(นายวศิน คัมภีร์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

(ลงชื่อ)

(นางสาวรุสนี ดาราแม็ง)
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการปฏิบัติหน้าที่
ผู้ตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)

(นายชาฮาร์ดีง นิเร้าะ)

นายกององค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

ที่ ปน ๗๗๔๐๑/๔๗๗

วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน ผู้ตรวจสอบภายใน

๑. เรื่องเดิม

ตามบันทึกข้อความ หน่วยงานตรวจสอบภายใน ที่ ปน ๗๗๔๐๑/๔๔๘ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๗ ผู้ตรวจสอบภายในได้รายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ของสำนักปลัด เรื่อง การตรวจสอบการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

บัดนี้ สำนักปลัด ได้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ดังนี้

- สั่งการเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้ถือปฏิบัติตรวจสอบรายละเอียดการจัดทำใบอนุญาตการใช้รถส่วนบุคคล (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 ๗๗๔๐๒.๑/๐๗/๒

วันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน ผู้ตรวจสอบภายใน

๑. เรื่องเดิม

ตามบันทึกข้อความ หน่วยงานตรวจสอบภายใน ที่ ปน ๗๗๔๐๑/๔๔๙ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๗ ผู้ตรวจสอบภายในได้รายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ 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)

(นางสาวชุนีตา หวัง)

นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองคลัง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

ที่ ปน ๗๗๔๐๓/๗๗

วันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน ผู้ตรวจสอบภายใน

๑. เรื่องเดิม

ตามบันทึกข้อความ หน่วยงานตรวจสอบภายใน ที่ ปน ๗๗๔๐๑/๔๕๐ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๗ ผู้ตรวจสอบภายในได้รายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ 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)

(นายเรungskิต ตั้งแสง)

ผู้อำนวยการกองช่าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

ที่ ปน ๗๗๔๐๔/๑๑๘

วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน ผู้ตรวจสอบภายใน

๑. เรื่องเดิม

ตามบันทึกข้อความ หน่วยงานตรวจสอบภายใน ที่ ปน ๗๗๔๐๑/๔๕๑ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๗ ผู้ตรวจสอบภายในได้รายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม เรื่อง การตรวจสอบการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

บัดนี้ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ได้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ดังนี้

- ส่งการเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้ และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. ข้อกฎหมาย/ระเบียบ

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

๔. ข้อพิจารณา

เพื่อให้การตรวจสอบการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ เป็นไปตามระเบียบฯ กำหนด จึงขอรายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน

๕. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)

(นางนิตยา เมาะแล)

ครู คศ.๒



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลพิเทิน

ที่ ปน ๗๗๔๐๕/๑๑๒

วันที่ ๓๔ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน ผู้ตรวจสอบภายใน

๑. เรื่องเดิม

ตามบันทึกข้อความ หน่วยงานตรวจสอบภายใน ที่ ปน ๗๗๔๐๑/๔๕๒ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๗ ผู้ตรวจสอบภายในได้รายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ 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 จึงขอรายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน

๕. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)

(นายปรีชา เจ๊ะแ้ว)

นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ รรท.

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข