

ตัวชี้วัดที่ ๔. ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพตามหลักเกณฑ์ที่
กระทรวงการคลังกำหนด

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง ได้ดำเนินการ

๑. จัดทำกฎบัตรโดยระบุเนื้อหา ครบถ้วนไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เสนอผู้บริหารพิจารณาให้ความ
เห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทานรวมทั้งมีเอกสารตรวจสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตร
อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๒. กำหนดนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบ
๓. จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือน
กันยายน
๔. ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติครบถ้วน
๕. จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบครบถ้วนตามแผนการตรวจสอบประจำปีต่อผู้บริหารท้องถิ่น
ภายในเวลาอันสมควรและไม่เกิน ๒ เดือน นับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน
๖. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะ และให้คำปรึกษาแก่งานรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของ
หน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานตรวจสอบ

เอกสารประกอบ

- กฎบัตรการตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง
- เอกสารเผยแพร่กฎบัตรการตรวจสอบภายใน
- เอกสารทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายใน
- นโยบายและวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบตรวจสอบภายใน
- แผนการตรวจสอบประจำปี
- รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน พ.ศ.๒๕๖๖
- รายงานการติดตามผลการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง

ที่ ขก ๘๙๕๐๑/

วันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายใน (Internal Audit Charter) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง

เรื่องเดิม

ตามที่หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยส่วนที่ ๑ มาตรฐานด้านคุณสมบัติ ๑๐๐๐ : วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ กำหนดให้ หน่วยตรวจสอบภายในต้องกำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างเป็นทางการไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ซึ่งหัวหน้าหน่วยงาน ตรวจสอบภายในต้องทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายในเป็นระยะๆ และนำเสนอหัวหน้าของรัฐให้ความเห็นชอบ เพื่อใช้เป็นกรอบอ้างอิงและเป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน นั้น


ข้อเท็จจริง

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน ว่าด้วยคำนิยาม วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ มาตรฐานและจรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง ฉบับประกาศใช้วันที่ ๒๙ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๔ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในได้ทบทวนกฎบัตรการ ตรวจสอบภายในฉบับดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว สรุปว่า ได้จัดทำขึ้นและถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่า ด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แล้ว แต่เห็นควร ประกาศใช้กฎบัตรการตรวจสอบภายในฯ ให้เป็นปัจจุบัน

ข้อเสนอและพิจารณา

เห็นควรพิจารณาให้ความเห็นชอบใช้กฎบัตรการตรวจสอบภายใน ฉบับประกาศใช้วันที่ ๒๖ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๕ เพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ


(นายสุรเบศร์ ชะรา)
นิติกรชำนาญการ

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

.....
.....

(ลงชื่อ)

(นายสถาพร โสภา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ความเห็นนายองค์การบริหารส่วนตำบล

คำสั่ง เห็นชอบ ไม่เห็นชอบ

.....

(ลงชื่อ)

(นายแทนไท คมนานิตย์)

นายองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง



กฎบัตรการตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง
วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ ของหน่วยตรวจสอบภายใน

กฎบัตรนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นกรอบอ้างอิงและเป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ และเพื่อให้ผู้บริหาร หน่วยรับตรวจ และผู้ปฏิบัติงานได้เข้าใจเกี่ยวกับความหมาย วัตถุประสงค์ สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และขอบเขตการปฏิบัติงาน รวมถึงกรอบ ความประพฤติและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของหน่วยตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วน ตำบลห้วยทอง เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการปฏิบัติงานระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ซึ่งจะ ก่อให้เกิด การประสานประโยชน์โดยรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง

๑. คำนิยาม

การตรวจสอบภายใน หมายถึง หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติตามแผนงานที่เกี่ยวกับการ บริหารงานงบประมาณการเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน การบริหารงานด้านอื่น ๆ ตลอดจนการตรวจสอบบัญชี การวิเคราะห์ประเมินความเสี่ยงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งการรายงานผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ

ผู้ตรวจสอบภายใน หมายถึง ผู้ที่ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในขององค์กร ปกครองส่วน ท้องถิ่น

หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์กรปกครอง ส่วน ท้องถิ่น และให้หมายรวมถึงกิจการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบริหารหรือกำกับดูแล

มาตรฐานการตรวจสอบภายใน หมายถึง กรอบแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อให้มีผลการปฏิบัติงานเป็นที่น่าเชื่อถือและมีคุณภาพ เป็นที่ยอมรับจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

จริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน หมายถึง กรอบความประพฤติที่พึงมีที่ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องพึงปฏิบัติตนในอันที่จะนำมาซึ่งความเชื่อมั่น การให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระ และเปี่ยมด้วย คุณภาพ

๒. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเพื่อให้การบริการต่อฝ่ายบริหาร เพื่อให้ความเชื่อมั่นต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงาน ความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงิน ความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน ตลอดจนการปฏิบัติตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องสายการบังคับบัญชา

๑. ผู้ตรวจสอบภายใน มีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง
๒. การเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี ให้ผู้ตรวจสอบภายใน เสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง โดยผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง
๓. ผู้ตรวจสอบภายใน รายงานผลการตรวจสอบเสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทองเพื่อเสนอต่อ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง

๓. อำนาจหน้าที่

๑. มีอำนาจหน้าที่ในการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง โดยดำเนินการตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรม การปฏิบัติงานตรวจสอบ ภายในของส่วนราชการ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ และระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบ ภายใน พ.ศ. ๒๕๔๖

๒. มีสิทธิในการเข้าถึงบุคคล ข้อมูล เอกสารหลักฐาน ทรัพย์สิน และการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ตามความจำเป็นและเหมาะสม รวมถึงการสอบถาม การสังเกตการณ์ และขอคำชี้แจงจากเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง

๓. ไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีปฏิบัติงาน หรือการแก้ไขการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหารทุกระดับที่เกี่ยวข้อง ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่เป็นเพียงผู้ให้คำปรึกษาแนะนำ

๔. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระ ไม่มีส่วนได้เสียในกิจกรรมที่ตรวจสอบ ปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบของฝ่ายบริหาร หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง

๕. ผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรเข้าไปมีส่วนได้เสีย หรือส่วนร่วมในการปฏิบัติงานขององค์กร ในกิจกรรมที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องตรวจสอบหรือประเมินผล ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระทั้งในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ ดังนั้น จึงมิควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการใด ๆ ขององค์กรหรือหน่วยงานในสังกัดอันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็น

๔. ความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

๒. กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และเผยแพร่กฎบัตรให้หน่วยรับตรวจทราบ

๓. สอบทานความเพียงพอเหมาะสมและประเมินประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน

๔. รายงานผลการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง เสนอผ่าน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง เพื่อเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่น

๕. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะ และให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ เพื่อปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะในรายงานการตรวจสอบ

๖. ประสานหน่วยรับตรวจ เพื่อให้ผู้บริหารหน่วยรับตรวจ มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการตรวจสอบที่จะนำไปสู่การพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๗. พัฒนาความรู้ความชำนาญในด้านวิชาชีพการตรวจสอบภายในอย่างเพียงพอ เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้แก่หน่วยรับตรวจ

๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารท้องถิ่น ทั้งนี้ต้องไม่เป็นอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และไม่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในขาดความเป็นอิสระ เที่ยงธรรม หรือมีส่วนได้เสียในกิจกรรมที่ต้องตรวจสอบ

๕. ขอบเขตการปฏิบัติงาน

ขอบเขตงานของการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึง การตรวจสอบ วิเคราะห์รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน ดังนี้

๑. ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

๒. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของหน่วยงาน

๓. สอบทานความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงาน การเงินการคลัง

๔. ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

๕. วิเคราะห์ และประเมินความมีประสิทธิภาพ ความประหยัด ความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร ตลอดจน ประเมินคุณภาพของการทำงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๔ ส่วนงาน ประกอบด้วย

๑) สำนักงานปลัด อบต. ๒) กองคลัง ๓) กองช่าง ๔) กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๖. ความรับผิดชอบในผลงานตามหน้าที่

ในการตรวจสอบตามขอบเขตการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในได้ใช้ข้อมูล (เอกสารหลักฐาน) ของหน่วยรับตรวจเป็นข้อมูลในการตรวจสอบ ซึ่งหน่วยรับตรวจเป็นผู้รับผิดชอบในความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล ผู้ตรวจสอบภายในเป็นผู้รับผิดชอบในการรายงานผลการตรวจสอบตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ในกรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดที่จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเป็นอิสระ หรือเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบต้องเปิดเผยถึงเหตุหรือข้อจำกัดให้ผู้เกี่ยวข้องทราบตามความเหมาะสม

๗. จริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบ พึงปฏิบัติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่ดีงาม และดำรงไว้ซึ่งจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบ ดังนี้

๑. ความซื่อสัตย์ ในเรื่องของความซื่อสัตย์ ความขยันหมั่นเพียร และความรับผิดชอบ

๒. ความเที่ยงธรรม ในเรื่องของการไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใด ๆ ในอันที่ จะทำให้มีผลกระทบต่อความเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงาน

๓. การปกปิดความลับ ในเรื่องของการเคารพต่อสิทธิแห่งข้อมูลที่ได้รับทราบ

๔. ความสามารถในหน้าที่ ในเรื่องของความรู้ ทักษะและประสบการณ์ในงานที่ทำ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

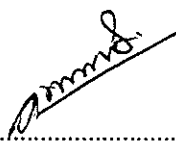
๘. หน้าที่หน่วยรับตรวจ

๑. อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือในการให้ข้อมูล และคำชี้แจงเรื่องที่จะตรวจสอบ แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๒. จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

๓. ปฏิบัติตามข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

(ลงชื่อ).....

(นายแทนไท คณานิตย์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง

ที่ ขก ๘๘๕๐๑/

วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง กฎบัตรการตรวจสอบภายใน (Internal Audit Charter) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

เรียน หัวหน้าสำนักปลัด/ผู้อำนวยการกองทุกกอง

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยส่วนที่ ๑ มาตรฐานด้านคุณสมบัติ ๑๐๐๐ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายในเป็นระยะๆ ประกอบกับกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ว่าด้วย คำนิยาม วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบมาตรฐานและจรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง ฉบับประกาศใช้วันที่ ๒๙ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๔ ได้ประกาศ ใช้ไปแล้ว นั้น

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง ได้ทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายในฉบับดังกล่าว เรียบร้อยแล้ว จึงใช้กฎบัตรการตรวจสอบภายใน ฉบับประกาศใช้วันที่ ๒๖ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๕ เพื่อใช้เป็น กรอบและแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(นายแทนไท คณานิตย์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง หน่วยตรวจสอบภายใน.....

ที่ ขก ๘๙๕๐๑/..... วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๕.....

เรื่อง เผยแพร่กฎบัตรตรวจสอบภายใน.....

เรียน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง/ หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง/
ผู้อำนวยการกองทุกกอง

ด้วยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๑๓ (๒) กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายใน จัดทำกฎบัตรเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อประกาศให้ทราบถึงเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน ซึ่งกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย วัตถุประสงค์ สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ภารกิจและขอบเขตการปฏิบัติงาน กฎหมาย ระเบียบ มาตรฐานและ จริยธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน โดยครอบคลุมถึงลักษณะงานให้ความเชื่อมั่น และการให้คำปรึกษา และมีการทบทวนกฎบัตรเป็นประจำทุกปี รวมถึงการทบทวนกฎบัตรก่อให้เกิดการพัฒนาปรับปรุงงาน

เพื่อเป็นการเผยแพร่กฎบัตรการตรวจสอบภายในให้หน่วยรับตรวจได้รับทราบ หน่วยตรวจสอบภายใน จึงขอส่งสำเนากฎบัตรการตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๕ ที่นายกององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทองให้ความเห็นชอบแล้ว ให้แก่หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....

(นายสุรเบศร์ ชะรา)

นิติกรชำนาญการ

- รับเอกสารแล้ว

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง

๒. หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง

๓. ผู้อำนวยการกองคลัง

๔. ผู้อำนวยการกองช่าง

๕. ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ



นโยบายและวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยส่วนที่ ๒ มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน ๒๐๔๐ : นโยบายและวิธีการปฏิบัติงาน หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานให้ชัดเจน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ซึ่งหน่วยตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ การจัดทำแผนการตรวจสอบที่ได้ประเมินถึงปัจจัยเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง (Risk based Approach) การบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) และการบริการให้คำแนะนำปรึกษา (Consultancy Service) โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่า ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ จึงได้กำหนดนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. นโยบายการตรวจสอบ

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ มีความเป็นอิสระเที่ยงธรรม โปร่งใส ยึดมั่นในอุดมการณ์แห่งวิชาชีพ จรรยาบรรณ ซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม และเที่ยงธรรม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในเรื่องที่ทำการตรวจสอบ

๒. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่ทำการตรวจสอบงานที่ตนเองเป็นผู้ปฏิบัติหรือดำเนินการ ภายใน ๑ ปี เพื่อมิให้เสียความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมในการตรวจสอบ

๓. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องผิดกฎหมาย และการดำเนินการในลักษณะผลประโยชน์ทับซ้อนกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๔. เสริมสร้างความสามัคคีมีการทำงานเป็นทีม ผลสำเร็จของงานเป็นผลงานของทุกคน

๕. ให้ปฏิบัติต่อหน่วยรับตรวจเสมือนลูกค้า วัตถุประสงค์เพื่อเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงาน หรือหลักเกณฑ์การปฏิบัติตามกฎระเบียบ เพื่อปรับปรุงการแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น มิใช่ลักษณะการจับผิด

๖. ต้องปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติมีการศึกษาหาความรู้และพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

๗. การวางแผนการตรวจสอบให้ครอบคลุมถึงความเสี่ยงขององค์กร ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันโดยปฏิบัติตามคู่มือการตรวจสอบภายใน มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน

๘. ดำเนินบทบาทในการเสริมสร้างให้มีระบบบริหารจัดการที่ดี โดยการตรวจสอบเพื่อให้ทราบและแสดงความเห็นเกี่ยวกับการบริหารและดำเนินงาน ว่าเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ แผนงาน วัตถุประสงค์ขององค์กรโดยประหยัด ได้ผลตามเป้าหมายและมีผลคุ้มค่า

๙. พัฒนาศักยภาพของบุคลากร ให้มีประสิทธิภาพ สร้างขวัญ กำลังใจและความสามัคคีในการปฏิบัติหน้าที่

๒. นโยบายการดำเนินงาน

หน่วยตรวจสอบภายใน มีการกำหนดนโยบายที่สอดคล้องกับนโยบายของคณะผู้บริหาร

๑. นโยบายงานตรวจสอบด้านการบริหารการเงินและการบัญชี หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบความถูกต้องเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน ตลอดจนการบันทึกบัญชีการพัสดุ การบริหารงบประมาณ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและโปร่งใส

๒. นโยบายงานตรวจสอบด้านการปฏิบัติงาน หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงาน การบริหารและการจัดการด้านวิชาการ งานสนับสนุนด้านวิชาการ การบริการวิชาการและการจัดหารายได้ ว่าได้ดำเนินการให้มีความสอดคล้องกับนโยบาย แผนงาน วัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยและหน่วยรับตรวจ และดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพียงใด

๓. นโยบายงานตรวจสอบด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานโดยใช้ระบบสารสนเทศ และการนำระบบสารสนเทศมาช่วยในการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจได้อย่างเหมาะสม

๔. นโยบายงานตรวจสอบพิเศษ หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบและประเมินผลกรณีได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร หรือมีข้อเสนอแนะจากผู้ตรวจสอบภายนอก เช่น สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เป็นต้น ด้วยความเต็มใจและปฏิบัติหน้าที่อย่างต่อเนื่องจนกว่าการสุrogateงานตรวจสอบพิเศษจะเสร็จสิ้น

๓. การกำกับดูแลและหน้าที่ความรับผิดชอบ

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ในการกำกับดูแลและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) กำหนดวัตถุประสงค์อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างเป็นทางการไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน

(๒) วางแผนการตรวจสอบระยะยาว และแผนการตรวจสอบภายในประจำปีตามผลการประเมินความเสี่ยง แผนงาน/โครงการในระดับกลยุทธ์ขององค์กร รวมทั้งการมอบหมายงานแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตาม ประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(๓) ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดแนวทางและกำกับดูแลการตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในหน่วยงาน

(๔) ศึกษา วิเคราะห์ และกำหนดแนวทางการออกแบบและการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ เพื่อกำหนดความเสี่ยงและแผนปรับปรุงการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

(๕) ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับลักษณะงานและขอบเขตงานของหน่วยรับตรวจ เพื่อช่วยสร้างมูลค่าเพิ่ม ลดความเสี่ยงและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ และให้ความเห็นเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน

(๖) ประสานการทำงานกับส่วนราชการภายในองค์กร เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการของหน่วยรับตรวจมีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะ เพื่อให้ผลการตรวจสอบมีประโยชน์สามารถนำไปสู่การพัฒนาปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในบรรลุเป้าหมาย และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(๗) ศึกษา วิเคราะห์ และกำหนดรูปแบบการจัดทำกระดาษทำการ รวมถึงการสอบทานและการควบคุมดูแลข้อมูลหลักฐานและกระดาษทำการ และกำหนดแนวทางการจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในในระบบ Intranet เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน

(๘) กำกับดูแลการปฏิบัติงานตรวจสอบที่ได้มอบหมาย เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการปฏิบัติงานสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีคุณภาพ และมีระบบในการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ เพื่อให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบที่กำหนด

(๙) พัฒนาระบบในการติดตามผลการตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายในรายงานผลการตรวจสอบ

(๑๐) ถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ตรวจสอบภายในระดับรองลงมา และหน่วยรับตรวจ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงาน โดยจัดทำกิจกรรม KM ภายในหน่วยงาน เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

(๑๑) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ มาตรการการควบคุมภายในที่เหมาะสม เพื่อให้การประเมินผลการควบคุมภายในเป็นไปตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(๑๒) กำกับดูแลการจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๑๓) กำกับดูแล ปรับปรุง และรักษาคุณภาพของงานตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมในทุกด้านตามหลักเกณฑ์มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน

(๑๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติตามกฎบัตรการตรวจสอบภายในและกรอบคุณธรรมการตรวจสอบภายใน ของหน่วยงาน

(๒) ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ และต้องสะสมความรู้ ทักษะและความสามารถอื่น ๆ จากการปฏิบัติงานตรวจสอบ

(๓) ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพและมีทักษะการปฏิบัติงานอย่างสมเหตุสมผลในอันที่จะทำให้การปฏิบัติงานเป็นที่ยอมรับและน่าเชื่อถือ

(๔) ผู้ตรวจสอบภายในต้องพิจารณาใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและเทคนิคการวิเคราะห์ข้อมูลอื่นๆ มาเป็นเครื่องมือช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ

(๕) ผู้ตรวจสอบภายในต้องหมั่นศึกษาหาความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่น ๆ เพิ่มเติมอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้เกิดการพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง

(๖) ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำหรือปรับปรุงคู่มือที่ใช้ในการตรวจสอบให้เป็นปัจจุบันและสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีแต่ละปี

(๗) จัดทำแผนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต ระยะเวลา และ การจัดสรรทรัพยากรให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบภายในประจำปี

(๘) ระบุวิเคราะห์ประเมินผลและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

(๙) รายงานผลการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายภายในเวลาที่เหมาะสม ทันต่อการแก้ไขสถานการณ์

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๕.๑ การวางแผนตรวจสอบ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบ (Audit Plan) ตามผลการประเมินความเสี่ยงโดยมีการจัดทำข้อตกลงในการกำหนดเกณฑ์ความเสี่ยงร่วมกันของบุคลากรในองค์กรกับหน่วยตรวจสอบภายใน และนำแนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงของระบบการควบคุมภายในมาใช้ในการประเมินความเสี่ยง เพื่อวางแผนและเสนอแผนการตรวจสอบภายในประจำปีต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง อนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี ในกรณีที่การวางแผนการตรวจสอบภายในส่วนราชการมีระยะเวลาตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไป ให้เสนอแผนการตรวจสอบระยะยาวต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง เพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปี รวมทั้งเสนอการปรับเปลี่ยน แผนการตรวจสอบในรอบปีที่มีนัยสำคัญให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง พิจารณาอนุมัติด้วย ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) เป็นลายลักษณ์อักษรตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี โดยการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาวางแผนการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่องให้ครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่มีความสำคัญรวมทั้งกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต และแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

๕.๒ การปฏิบัติงานตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติตามแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในของกรมบัญชีกลาง โดยต้องรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ว่าเป็นไปตามนโยบาย แผนงาน ระเบียบปฏิบัติขององค์กร รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยนำแผนการปฏิบัติงานมาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบให้เพียงพอต่อการสนับสนุนข้อสรุป

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบต้องสอบถามกระดาดำทำการ เอกสาร หลักฐานที่รวบรวมไว้จากการตรวจสอบและข้อสรุปสิ่งที่ตรวจพบ เพื่อให้มั่นใจว่าทีมตรวจสอบได้ปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ เสร็จสมบูรณ์ และเป็นไปตามแผนการตรวจสอบที่กำหนดไว้

๕.๓ การรายงานผลการตรวจสอบ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง อย่างน้อยภายใน ๒ เดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน เพื่อให้ผู้บริหารทราบถึงวัตถุประสงค์ขอบเขต วิธีปฏิบัติงานและผลการตรวจสอบข้อมูลทั้งหมดทุกขั้นตอน สรุปข้อบกพร่องที่ตรวจพบ ประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญและการควบคุมพร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุงเพื่อเสนอผู้บริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้องพิจารณาสั่งการแก้ไขปรับปรุงต่อไป รวมทั้งเรื่องอื่นๆ ที่ผู้บริหารควรทราบ

ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่ปฏิบัติงานตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานตรวจสอบแล้วเสร็จเสนอหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบสอบถามรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในก่อนนำเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทองพิจารณาสั่งการ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเผยแพร่รายงานผลการปฏิบัติงานให้กับบุคคลที่เกี่ยวข้องทราบตามความเหมาะสม

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง เพื่อให้ทราบถึงผลการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบ โดยครอบคลุมกิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษา รวมทั้งปัญหาอุปสรรคที่ทำให้ไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผน

๕.๔ การติดตามผลการตรวจสอบ

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน กำหนดขั้นตอนในการติดตามผลการตรวจสอบ ดังนี้

๑. กำหนดแนวทางในการติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะต่อหน่วยรับตรวจ กรณีเรื่องเร่งด่วน ให้หน่วยรับตรวจดำเนินการภายในระยะเวลา ๗ วันทำการนับแต่วันที่แจ้งผลการตรวจสอบ และกรณีเรื่องทั่วไปให้ดำเนินการจัดทำแผนการติดตามผลตามข้อเสนอแนะในปีงบประมาณถัดไป ในส่วนของการติดตามทวงถามครั้งที่ ๑ ภายใน ๗ วันหลังครบกำหนด โดยทำหนังสือติดตามเป็นลายลักษณ์อักษร และติดตามทวงถามครั้งที่ ๒ ภายใน ๗ วันหลังครบกำหนดการติดตามทวงถามครั้งที่ ๑ โดยทำหนังสือติดตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษร หากยังไม่ดำเนินการหน่วยตรวจสอบภายในจะดำเนินการเข้าติดตาม ณ หน่วยรับตรวจและรายงานผลการดำเนินการให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทองทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

๒. สรุปรายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ เมื่อได้รับรายงานจากหน่วยรับตรวจว่าการดำเนินงาน แก้ไขแล้วเสร็จหรืออยู่ในขั้นตอนใด พร้อมหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้อง แล้วรายงานให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง เพื่อพิจารณาสั่งการ

๓. กรณีติดตามผลการตรวจสอบ ตามแผนการติดตามผลการตรวจสอบตามข้อเสนอแนะประจำปี มอบหมายให้ผู้ตรวจสอบภายในกำหนดหัวข้อการติดตามผลให้ครบถ้วนทุกประเด็นที่เสนอแนะและมีหลักฐานประกอบและสรุปรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะพร้อมหลักฐานประกอบเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง

๕. สิ้นปีงบประมาณ นำผลการติดตามการตรวจสอบและเวลาในการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมาเป็นข้อมูลส่วนหนึ่งในการประเมินความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจเพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบในปีงบประมาณถัดไป

๖. จัดเก็บหลักฐานการติดตามไว้อย่างเป็นระบบตามข้อกำหนดของหน่วยตรวจสอบภายใน

๕. การจัดเก็บรักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงาน

๑. การจัดเก็บกระดาษทำการ โดยปกติกระดาษทำการที่ทำขึ้นในการตรวจสอบงวดหนึ่งจะจัดเก็บไว้ในแฟ้ม แยกเป็น ๒ ประเภท คือ

(๑) แฟ้มปัจจุบัน (Current File) ใช้กับกระดาษทำการที่ทำขึ้นในงวดการตรวจสอบงวดนั้น หรือครั้งนั้นโดยเฉพาะ และจะไม่มีส่วนสัมพันธ์ที่เกี่ยวกับการตรวจสอบงวดต่อไป เช่น กระดาษทำการตรวจนับเงินสด แผนการสอบบัญชีโดยรวม หลักฐานการประเมินความเสี่ยง การพิจารณาผลงานของผู้ตรวจสอบภายใน การวิเคราะห์เปรียบเทียบต่างๆ หลักฐานการตรวจสอบและผลของการตรวจสอบ หลักฐานการควบคุมงาน เป็นต้น

(๒) แฟ้มถาวร (Permanent File) ใช้กับกระดาษทำการที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบงวดอื่น ๆ ที่มีความสำคัญที่ต้องใช้อ้างอิงประกอบการตรวจสอบงวดต่อไป ๆ ไป เช่น รายงานผลการปฏิบัติงาน ผังการจัดองค์กร/ข้อมูลโครงสร้างองค์กร สรุปย่อเอกสารกฎหมายที่สำคัญ สัญญาและรายงานการประชุม ระบบบัญชี

และระบบการควบคุมภายในขององค์กร สำเนาจดหมายบันทึกการตรวจสอบ สำเนาการเงิน และรายงานของผู้สอบบัญชี เป็นต้น

๒. การจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบอื่น เช่น วัสดุอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ภาพถ่าย ให้จัดเก็บในตู้ที่มีกุญแจเปิดปิดอย่างมั่นคง รวมถึงการจัดทำข้อมูลในคอมพิวเตอร์เมื่อสรุปรายงานผลครบถ้วนแล้วให้ลบข้อมูลที่ไม่เกี่ยวข้องออกหรือเมื่อไม่จำเป็นต้องใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงและให้กำหนดรหัสการเข้าถึงแฟ้มงานที่ต้องใช้อยู่เพื่อป้องกันข้อมูลให้ปลอดภัยมากขึ้น

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

(นายแทนไท คณานิตย์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหัวทอง

ที่ ขก ๘๙๕๐๑/

วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลหัวทอง

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลหัวทอง งานตรวจสอบภายใน จะดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวทองเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยในการป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานความผิดพลาดและลดความเสียหายที่จะเกิดขึ้น

เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผลการดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน และเกิดประโยชน์สูงสุด งานตรวจสอบภายในจึงขอเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังนี้

๑. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงาน และผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจว่าบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีและนโยบายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

๒. เพื่อสอบทานความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูลตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัดคุ้มค่า

๔. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาจากการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาได้อย่างรวดเร็วและทันการณ์

๕. เพื่อสอบทานระบบควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่ามีความเหมาะสมและเพียงพอตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๖. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถแก้ไขปัญหาการตัดสินใจต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๒. ขอบเขตการตรวจสอบ

๒.๑ ครอบคลุมการตรวจสอบ หน่วยรับตรวจ จำนวน ๓ หน่วยงาน ประกอบด้วย

๒.๑.๑ สำนักปลัด

๒.๑.๒ กองคลัง

๒.๑.๓ กองช่าง

๒.๒ เรื่องที่ตรวจสอบมีดังนี้

สำนักปลัด ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
- ๒) การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ
- ๓) การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ
- ๔) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

กองคลัง ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๒) หลักประกันสัญญา
- ๓) การเบิกจ่ายเงิน

กองช่าง ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงต่อเติม และรื้อถอนอาคาร
- ๒) การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ
- ๓) การขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



(นายสุรเบศร์ ชะรา)

นิติกรชำนาญการ

- ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัด

(ลงชื่อ)



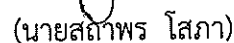
(นางสาวสุพัตรา คณานิตย์)

นักวิชาการเกษตร รักษาราชการแทน

หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(ลงชื่อ)




(นายสถาพร โสกา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

อนุมัติ.....

ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ)..... 

(นายแทนไท คณานิตย์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง



องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง งานตรวจสอบภายใน
แผนการตรวจสอบประจำปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. หลักการ

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยในการดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานความผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนและถูกต้องตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด โดยฝ่ายบริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและสามารถตรวจสอบการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทองเป็นไปอย่างถูกต้อง และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนั้นการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง

๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด

๓. เพื่อให้ทราบข้อมูลในแต่ละส่วนงานที่ถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้

๔. เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อสร้างคุณค่าเพิ่ม และเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๓ ขอบเขตการตรวจสอบ

๓.๑ ครอบคลุมการตรวจสอบ หน่วยรับตรวจ จำนวน ๓ หน่วยงาน ประกอบด้วย

๓.๑.๑ สำนักปลัด

๓.๑.๒ กองคลัง

๓.๑.๓ กองช่าง

๓.๒ เรื่องที่ตรวจสอบมีดังนี้

สำนักปลัด ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
- ๒) การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ
- ๓) การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ
- ๔) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

กองคลัง ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๒) หลักประกันสัญญา
- ๓) การเบิกจ่ายเงิน

กองช่าง ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงต่อเติม และรื้อถอนอาคาร
- ๒) การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ
- ๓) การขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

๔. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบฯ จะแจ้งผู้รับตรวจโดยจะประสานกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ ๔ ส่วนงาน คือ สำนักปลัดฯ กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา รวมทั้งผู้มีหน้าที่รับผิดชอบงานหรือกิจกรรมที่จะตรวจสอบ ให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต กำหนดวันเวลาและระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายใน จะใช้เทคนิคการตรวจสอบในแต่ละกรณี ซึ่งในการตรวจสอบจะใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะตรวจสอบในแต่ละกรณีเพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอที่ผู้ตรวจสอบจะเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. การสุ่มตัวอย่าง
๒. การตรวจนับ
๓. การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ
๔. การคำนวณ
๕. การตรวจสอบการผ่านรายการ
๖. การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน
๗. การตรวจหารายการผิดปกติ
๘. การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล
๙. การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
๑๐. การสังเกตการณ์
๑๑. การตรวจทาน
๑๒. การประเมิน
๑๓. การตรวจสอบตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๕. ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบเอกสารและข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๖. ระยะเวลาในการตรวจสอบ

๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ (เอกสารแนบแผนการตรวจสอบ)


๗. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง
๒. นิติกรชำนาญการ

๘. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากเป็นการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

(ลงชื่อ)


(นายสุรเบศร์ ชะรา)
นิติกรชำนาญการ


ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(ลงชื่อ)


(นายสถาพร โสภา)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(ลงชื่อ)


(นายแทนไท คณานิตย์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง

ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
สำนักปลัดฯ	๑) การขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ๒) การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรกรรม ๓) การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง งบประมาณ ๔) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	๑ ต.ค.๖๕ - ๓๐ ก.ย.๖๖ ๑ ต.ค.๖๕ - ๓๐ ก.ย.๖๖ ๑ ต.ค.๖๕ - ๓๐ ก.ย.๖๖ ๑ ต.ค.๖๕ - ๓๐ ก.ย.๖๖	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล นิติกร

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
กองคลัง	๑) การตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒) หลักประกันสัญญา ๓) การเบิกจ่ายเงิน	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	๑ - ๓๐ ก.ย. ๖๖ ๑ ต.ค.๖๕ - ๓๐ ก.ย. ๖๖ ๑ ต.ค.๖๕ - ๓๐ ก.ย. ๖๖	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล นิติกร

รายละเอียดประกอบขอขอตการตรวจสอบ
แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
กองช่างฯ	๑) การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ตัดแปลง ต่อเติม และรื้อถอนอาคาร ๒) การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรกรรม ๓) การขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	๑ ต.ค. ๖๕ - ๓๐ ก.ย. ๖๖ ๑ ต.ค. ๖๕ - ๓๐ ก.ย. ๖๖ ๑ ต.ค. ๖๕ - ๓๐ ก.ย. ๖๖	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล นิติกร



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง

ที่ ขก ๘๙๕๐๑/

วันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง งานตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทองเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยในการป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงาน ความผิดพลาดและลดความเสียหายที่จะเกิดขึ้น

เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผลการดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน และเกิดประโยชน์สูงสุด งานตรวจสอบภายในจึงขอรายงานผลการดำเนินการตามแผนการตรวจสอบประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังนี้

๑. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงาน และผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจว่าบรรลุผลสำเร็จ ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีและนโยบายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

๒. เพื่อสอบทานความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูลตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัดคุ้มค่า

๔. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาจากการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาได้อย่างรวดเร็วและทันการณ์

๕. เพื่อสอบทานระบบควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่ามีความเหมาะสมและเพียงพอตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๖. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถแก้ไขปัญหาการตัดสินใจต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๒. ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. หน่วยรับตรวจ

๑.๑ สำนักปลัด

๑.๒ กองคลัง

๑.๓ กองช่าง

๒. เรื่องที่ตรวจสอบ

๑. สำนักปลัด

- ๑.๑ การขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
- ๑.๒ การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ
- ๑.๓ การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ
- ๑.๔ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

๒. กองคลัง

- ๒.๑ การตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๒.๒ หลักประกันสัญญา
- ๒.๓ การเบิกจ่ายเงิน

๓. กองช่าง

- ๓.๑ การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงต่อเติม และรื้อถอนอาคาร
- ๓.๒ การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ
- ๓.๓ การขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

๓. สรุปผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๓.๑ สำนักปลัด

แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ สรุปได้ดังนี้

๓.๑.๑ การขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ปรากฏว่า

๑. ผู้ขอใช้รถยนต์จัดทำใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ก่อนที่จะเดินทางอย่างน้อย ๑ วัน ยกเว้นในกรณีเร่งด่วน

๒. เจ้าหน้าที่เสนอใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลต่อหัวหน้าสำนักปลัด เพื่อตรวจสอบ และพิจารณาการเพื่อเสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๓. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นควรอนุญาต เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาอนุญาต

๔. เมื่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลอนุญาตแล้ว พนักงานขับรถส่วนบุคคล ตรวจสอบเส้นทางที่จะใช้ในการเดินทางตามใบอนุญาตใช้รถส่วนบุคคล เมื่อเสร็จภารกิจแล้วส่งคืนกุญแจเก็บคืนในตู้เก็บกุญแจ ที่ติดตั้งอยู่ที่งานพัสดุ

๓.๑.๒ การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ ปรากฏว่า

๑. มีการรับ-ส่งหนังสือราชการ ด้วยระบบสารบรรณ

๒. ลงทะเบียนรับหนังสือราชการ

๓. นำเสนอรับ - ส่งผู้บริหาร

๔. แจกจ่ายหรือมอบหมายให้หน่วยงาน / บุคลากรที่เกี่ยวข้อง

มีการแยกทะเบียนคุมหนังสือรับ - ส่งแต่ละปี พ.ศ. และมีทะเบียนคุมข้อมูลราชการ “ลับ” ไว้ด้วย

๓.๑.๓ การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ ปรากฏว่า

มีการตรวจสอบโครงการ/กิจกรรม รายละเอียดงบประมาณ เช่น ปริมาณงาน คุณลักษณะ ราคา ว่ามีความถูกต้องหรือไม่ หากไม่ถูกต้องให้จัดทำบันทึกขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง เสนอผู้บริหารท้องถิ่น ดังนี้

๑. กรณีอำนาจนายกฯ จัดทำบันทึก ขออนุมัติ --- ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นของการขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ

๒. กรณีอำนาจสภาฯ จัดทำบันทึก ขอความเห็นชอบ --- ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นของการขอโอนลดงบประมาณ

๓. กรณีอำนาจสภาฯ จัดทำญัตติ เสนอพิจารณาอนุมัติต่อไป --- ชี้แจงหลักการและเหตุผล ข้อระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการ

๔. ข้อเสนอเพื่อพิจารณา ประกอบด้วยการขออนุมัติแก้ไขเปลี่ยนแปลงฯ ได้แก่ --- แผนงาน งานงบรายจ่าย --- หมวดรายจ่าย --- ประเภทรายจ่าย โครงการ/กิจกรรมที่ขอโอน --- จำนวนงบประมาณที่ขอโอน --- จำนวนงบประมาณที่ตั้งไว้ --- จำนวนงบประมาณคงเหลือก่อนโอน

๕. เสนอบันทึกต่อนายกฯ ปลัด (เจ้าหน้าที่งบประมาณ) พิจารณาตามข้อเสนอ

๖. ดำเนินการแก้ไข เปลี่ยนแปลงงบประมาณในระบบ (e-LAAS)

๓.๑.๔ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ปรากฏว่า

๑. มีการประชาคมระดับท้องถิ่น /รวบรวมข้อมูลปัญหา/ความต้องการ/โครงการประชาคมท้องถิ่น

๒. ประชุมคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำร่างแผนพัฒนาและเสนอต่อคณะกรรมการพัฒนา

๓. ประชุมคณะกรรมการพัฒนาพิจารณาร่างแผนพัฒนา เสนอผู้บริหารท้องถิ่น

๔. ประกาศใช้แผนพัฒนาท้องถิ่น

ข้อเสนอแนะ

๑. การขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ในกรณีเร่งด่วนให้กรอกแบบฟอร์มขออนุญาตไว้ให้เรียบร้อยและส่งขออนุญาตช่องทาง Line ขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวทอง

๓.๒ กองคลัง

แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ สรุปได้ดังนี้

๓.๒.๑ การตรวจสอบพัสดุประจำปี ปรากฏว่า

๑. มีการจัดคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งดำเนินการตรวจสอบพัสดุ

๓. รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้ผู้แต่งตั้งทราบ

๔. มีการจัดส่งรายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๓.๒.๒ หลักประกันสัญญา ปรากฏว่า

๑. มีการตรวจสอบสัญญาซื้อขายหรือสัญญาจ้างตามสัญญาที่เกิดขึ้นในแต่ละปี
๒. ก่อนครบกำหนดการค้ำประกันสัญญาจัดทำเอกสารแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องหรือผู้ตรวจ รับพัสดุนั้นๆ ตรวจสอบงานจ้าง หากพบความบกพร่อง หรือชำรุดให้ดำเนินการแจ้งให้คู่สัญญา แก้ไขงานให้เรียบร้อย
๓. เมื่อครบกำหนดการค้ำประกัน ให้ทำหนังสือขออนุมัติค้ำประกันสัญญา พร้อมแนบเรื่อง ตรวจสอบงาน

๓.๒.๓ การเบิกจ่ายเงิน ปรากฏว่า

๑. ใบเสร็จรับเงิน (สมุดตรวจ) มีการจัดทำครบถ้วน
๒. การนำส่งเงินที่มีการรับเงินหรือจัดเก็บ มีการนำส่งเงินทุกวันที่มีการรับเงินหรือจัดเก็บ
๓. การตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งหลักฐาน โดยมีการแต่งตั้งตามระเบียบ

ข้อเสนอแนะ

๑. การค้ำประกันสัญญา เห็นควรแจ้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพล่วงหน้าพอสมควร กรณีพบความบกพร่อง หรือชำรุดจะได้แจ้งให้คู่สัญญาแก้ไขงานได้ทัน

๓.๓ กองช่าง

แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ สรุปได้ดังนี้

๓.๓.๑ การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงต่อเติม และรื้อถอนอาคาร ปรากฏว่า

๑. มีการขออนุญาตก่อสร้างอาคารแล้ว เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสารเบื้องต้น
๒. นายช่างออกตรวจโฉนดที่ดิน/ผังเมือง/สภาพสาธารณะ และตรวจพิจารณาแบบ
๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาค่าขออนุญาต
๔. ผู้ยื่นคำขอชำระค่าธรรมเนียม พร้อมรับใบอนุญาต

๓.๓.๒ การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ ปรากฏว่า

๑. มีการรับ-ส่งหนังสือราชการ ด้วยระบบสารบรรณ
๒. ลงทะเบียนรับหนังสือราชการ
๓. แจกจ่ายหรือมอบหมายให้หน่วยงาน / บุคลากรที่เกี่ยวข้อง

๓.๓.๓ การขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ปรากฏว่า

๑. ผู้ขอใช้รถยนต์จัดทำใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ก่อนที่จะเดินทางอย่างน้อย ๑ วัน ยกเว้นในกรณีเร่งด่วน

๒. เจ้าหน้าที่เสนอใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลต่อหัวหน้าสำนักปลัด เพื่อตรวจสอบ และพิจารณาการเพื่อเสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๓. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นควรอนุญาต เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาอนุญาต

๔. เมื่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลอนุญาตแล้ว พนักงานขับรถยนต์ส่วนบุคคล ตรวจสอบเส้นทางที่จะใช้ในการเดินทางตามใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล เมื่อเสร็จภารกิจแล้วส่งคืนกุญแจเก็บคืนในตู้เก็บกุญแจ ที่ติดตั้งอยู่ที่งานพัสดุ

ข้อเสนอแนะ

๑. การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ตัดแปลงต่อเติม และรื้อถอนอาคาร ควรประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบถึงเอกสารประกอบการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ตัดแปลงต่อเติม และรื้อถอนอาคาร

๒. การขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ในกรณีเร่งด่วนให้กรอกแบบฟอร์มขออนุญาตไว้ให้เรียบร้อยและส่งขออนุญาตช่องทาง Line ขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



(นายสุรเบศร์ ชะรา)
นิติกรชำนาญการ

- ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัด

.....

(ลงชื่อ)



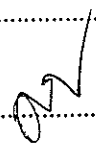
(นางสาวสุพัฒตรา คมนานิตย์)

นักวิชาการเกษตร รักษาการแทน
หัวหน้าสำนักปลัด

- ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

.....

(ลงชื่อ)



(นายสถาพร โสกา)

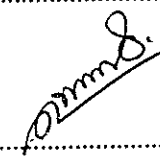
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

.....

.....

(ลงชื่อ)



(นายแทนไท คมนานิตย์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง

ที่ ขก ๘๙๕๐๑/

วันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานการติดตามผลการตรวจสอบประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง ได้จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทองเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยในการป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานความผิดพลาดและลดความเสียหายที่จะเกิดขึ้น จึงมีข้อเสนอแนะให้ติดตาม จำนวน ๓ เรื่อง

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง จึงขอรายงานผลการติดตามผลการตรวจสอบประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังนี้

๑. ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบถึงเอกสารประกอบการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงต่อเติม และรื้อถอนอาคาร ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
๒. การขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ในกรณีเร่งด่วนให้กรอกแบบฟอร์มขออนุญาตไว้ให้เรียบร้อยและส่งขออนุญาตช่องทาง Line ขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
๓. การคืนหลักประกันสัญญา ให้แจ้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพล่วงหน้า ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายสุรเบศร์ ชะรา)

นิติกรชำนาญการ

- ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัด

(ลงชื่อ)

(นางสาวสุพัฒตรา คณานิตย์)

นักวิชาการเกษตร รักษาราชการแทน

หัวหน้าสำนักปลัด

- ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(ลงชื่อ)

(นายสัทพร โสภ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- ความเห็นของนายกององค์การบริหารส่วนตำบล

(ลงชื่อ)

(นายแทนไท คณานิตย์)

นายกององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง