



คำสั่ง

ที่ ๕๑๖/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายในและมอบหมายความรับผิดชอบ

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง ซึ่งต่อมากระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

“หน่วยงานตรวจสอบภายใน” หมายความว่า หน่วยงานที่รับผิดชอบงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

“หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งสูงสุดในหน่วยงานตรวจสอบภายใน

“ผู้ตรวจสอบภายใน หมายความว่า” ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐหรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

“หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายใน” ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

๑. มีความรู้ ทักษะ และความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
๒. มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ
๓. มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ

เพื่อให้เป็นไปตามตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ซึ่งกำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง จึงแต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. นางสาวอพิชญา บุญราชฤทธิ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็น **ผู้ตรวจสอบภายใน** ให้มีหน้าที่รับผิดชอบการตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒. นางสาวอพิชญา บุญราชฤทธิ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็น **ผู้ตรวจสอบภายใน** ให้มีหน้าที่รับผิดชอบการตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

## บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๗ กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. กำหนดนโยบาย เป้าหมาย ภารกิจ ของงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงาน และการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของทุกส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับนโยบาย ของนายกองค์การบริหารส่วน ตำบลเมืองพะไล และคณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยง และความเพียงพอ ของระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล ด้วย (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๐๐ - ๒๑๐๐)

๒. กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และเสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมือง พะไล เพื่อนำเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อ พิจารณาให้ความเห็นชอบ และเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎ บัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง (มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๐๐๐)

๓. จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ทั้งภายในและภายนอก และเสนอ รายงานผลการประเมิน ปัญหาและอุปสรรค รวมทั้งแผนปรับปรุงการดำเนินงาน เสนอผ่านปลัดองค์การ บริหารส่วนตำบลเมืองพะไลเพื่อนำเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไลและคณะกรรมการ ตรวจสอบทราบด้วย (มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๓๐๐)

๔. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) ในงานที่รับผิดชอบ โดยการจัดทำและ เสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล โดยเสนอผ่านปลัดองค์การ บริหารส่วนตำบลเมืองพะไล ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของ ปีงบประมาณ หรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๒๐๐)

ในกรณีที่หน่วยตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไป ให้ นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

๕. ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ ๔. (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๓๐๐)

๖. จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล โดยเสนอ ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล ภายในเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือน นับจากวันที่ ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผล การตรวจสอบทันที (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๔๐๐)

๖.๑ รายงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายใน อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ประกอบด้วย

๖.๑.๑ ความเสี่ยงที่สำคัญเกี่ยวกับการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ

๖.๑.๒ ความเห็นเกี่ยวกับประสิทธิภาพของการบริหารจัดการความเสี่ยงและการบริหาร จัดการความเสี่ยงด้านการทุจริต รวมถึงระบบการร้องเรียน (Whistleblowing) ของหน่วยงานของรัฐ

๖.๑.๓ ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอและเหมาะสมของการควบคุมภายในด้านการเงิน และกระบวนการอื่นที่พิจารณาว่ามีความเสี่ยงสูงต่อการเกิดการทุจริต

๖.๑.๔ สรุปภาพรวมของการฟ้องร้องต่อหน่วยงานของรัฐ คดีความต่าง ๆ และความรับผิดชอบ ทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ในทางแพ่ง โดยวิเคราะห์สาเหตุที่แท้จริง (Root-cause analysis) และเสนอแนะ แนวทางการแก้ไขปัญหาในระยะยาว

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

๘. ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขตและรายละเอียดของงานคุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้นายกองคการบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล พิจารณออนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

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

๑๐. ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบและนายกองคการบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล รวมถึงงานที่ได้รับมอบหมายจากปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไลด้วย

#### สายการบังคับบัญชา

ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๔ กำหนดให้การบริหารงานทั่วไปของหน่วยงานตรวจสอบภายในให้หน่วยงานตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ คือ นายกองคการบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล เป็นผู้บริหารสูงสุดของหน่วยตรวจสอบภายใน และมีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไลเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการฝ่ายประจำสูงสุด ตาม พรบ.ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยเสนองานผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไลในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เช่น เห็นชอบกฎบัตร อนุมัติแผนการตรวจสอบ รายงานผลการตรวจสอบ ติดตามผลการตรวจสอบ ฯลฯ เพื่อเสนอนายกองคการบริหารส่วนตำบลเมืองพะไลพิจารณาสั่งการ

เว้นแต่ การแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนชั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐที่มีคณะกรรมการตรวจสอบ ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐข้อ ๑๓ กำหนด

อ้างอิง : ๑. มาตรฐานรหัส ๑๑๑๑ กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในมีปฏิสัมพันธ์โดยตรงกับคณะกรรมการตรวจสอบ และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๒. บทเฉพาะกาลตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ กรณีหน่วยงานของรัฐ ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ(คตส.) ให้ขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐไปพลางก่อนและจัดมิให้ คตส. ภายใน ๓ ปี นับแต่วันที่หลักเกณฑ์นี้ใช้บังคับตามรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๖

(นายฤทธิ์ สิม่า)

นายกองคการบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล



## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล

ที่ ๕๐๓/๒๕๖๖

### เรื่อง แต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในและอำนาจหน้าที่หน่วยงานตรวจสอบภายใน

ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล เรื่อง การกำหนดกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๔ ทำให้โครงสร้างส่วนราชการที่มีอยู่เดิมในปัจจุบันมีการเปลี่ยนแปลงไป

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ มาตรา ๒๒ มาตรา ๒๕ และมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๔ จึงมอบหมายงานหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล ดังนี้

๑. หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล มีหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติงานของส่วนราชการสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล

๒. หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๒.๑ กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายในเพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล โดยให้สอดคล้องกับนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไลและคณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไลด้วย

๒.๒ กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ(ถ้ามี) เพื่อพิจารณาอนุมัติ ในกรณีที่หน่วยตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

๒.๓ จัดให้มีการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอก ตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๒.๔ จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ(ถ้ามี) เพื่อพิจารณาอนุมัติ ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

๒.๕ ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ (๒.๔)

๒.๖ จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ(ถ้ามี) ภายในเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่มีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๒.๗ ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้มีการปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจให้เป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

๒.๘ ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่นายกองค์การบริหารส่วนตำบล หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๒.๙ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบ(ถ้ามี) และนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล

๓. ขอบเขตงานของการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึง การตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล ซึ่งรวมถึง

๓.๑ ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจสอบเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารจัดการความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

๓.๒ สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานรวมทั้งข้อกำหนดอื่นของหน่วยงานของรัฐ

๓.๓ สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง

๓.๔ ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจสอบให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

๓.๕ วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

๔. ให้ นางสาวอพิชญา บุญราชบุรี ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน นักวิชาการตรวจสอบภายใน เป็นหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน หน่วยตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล มีหน้าที่ดังนี้

๔.๑ การกำกับดูแลการบริหารงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน และกรณีที่ต้องจัดการบริหารส่วนตำบลเมืองพะไลเลือกใช้บริการตรวจสอบจากหน่วยงานตรวจสอบภายนอก หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจะเป็นผู้รับผิดชอบในการดูแลเรื่องของสัญญาว่าจ้าง และคุณภาพความน่าเชื่อถือของผลงาน รวมทั้งรายงานให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไลรับทราบและติดตามผลของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๔.๒ การกำกับดูแลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งบริหารงานด้านอื่นๆ ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแลรักษาและความปลอดภัยของทรัพย์สิน การใช้ทรัพยากรทุกประเภทด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับ

๔.๓ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล นอกเหนือจากแผนตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติแล้วตามควรแก่กรณี ทั้งนี้งานดังกล่าวต้องเป็นงานในหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน และไม่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในขาดความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมหรือมีส่วนได้เสียในกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๕. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

๕.๑ มีความรู้ ทักษะ และความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล

๕.๓ มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายฤทธิ์ สีมา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล  
เรื่อง กฎบัตรการตรวจสอบภายใน ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

\*\*\*\*\*

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และตามหลักเกณฑ์  
กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.  
๒๕๖๑ ได้กำหนดมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงาน  
ของรัฐใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเพื่อให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลนั้น

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล โดยหน่วยงานตรวจสอบภายในจึงได้กำหนดกฎบัตร  
การตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย วัตถุประสงค์ สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ขอบเขต  
การปฏิบัติงาน ความรับผิดชอบในผลงานตามหน้าที่ หน้าที่หน่วยรับตรวจ จรรยาบรรณการตรวจสอบภายในของ  
หน่วยตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ขึ้นเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบต่อไป

จึงออกประกาศเพื่อเผยแพร่ให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๖

  
(นายฤทธิ สี่มา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล



กฎบัตรการตรวจสอบภายใน  
องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล  
อำเภอบัวลาย จังหวัดนครราชสีมา  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

### คำนำ

ตามที่พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๓๙ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด นั้น องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล ได้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยจัดให้มีการตรวจสอบภายใน ภายในหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว

ดังนั้น เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายใน สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล ปฏิบัติหน้าที่ได้ถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อประเมินระบบควบคุมภายใน และประเมินระบบการบริหารจัดการความเสี่ยง ของ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล ให้สามารถป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่มีอยู่ให้น้อยลงหรืออยู่ในระดับที่ยอมรับได้ โดยกำหนดวิธีการตรวจสอบ วิธีการสอบทาน วิธีการรายงานผลการตรวจสอบ วิธีการติดตามผลการตรวจสอบ และวิธีการประเมินความเสี่ยง ให้มีความเพียงพอ เหมาะสม สามารถบรรลุวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในระบบควบคุมภายในและระบบบริหารจัดการความเสี่ยงได้อย่างแท้จริง รวมทั้ง สรุปผลการประเมินความสำเร็จ จนเกิดผลสัมฤทธิ์ในองค์ประกอบสำคัญของระบบการควบคุมภายใน ทั้ง ๕ องค์ประกอบ และองค์ประกอบสำคัญของระบบการบริหารจัดการความเสี่ยง ทั้ง ๘ องค์ประกอบ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไลให้ดีขึ้น และจะช่วยให้องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไลบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง กระบวนการควบคุมภายใน และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ ต่อไป

### คำนิยาม

“การตรวจสอบภายใน” หมายความว่า กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้น เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้ส่วนราชการบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

“แผนการตรวจสอบ” หมายความว่า แผนการปฏิบัติงานที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

เพื่อประโยชน์ในการสอบทานความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นระยะ ๆ และให้ปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่นทันตามกำหนดเวลา

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

#### ๑. วัตถุประสงค์และพันธกิจของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

##### วัตถุประสงค์ (มาตรฐานรหัส ๑๐๐๐)

หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้น เพื่อให้บริการต่อฝ่ายบริหารด้านการให้หลักประกันและการให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานในสังกัด ปฏิบัติงานโดยอิสระ ปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล ด้วยการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ ประเมิน ให้คำปรึกษา ให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะ เพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุกระดับขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล ให้สามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จนเกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงาน และความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงิน รวมทั้งความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

##### พันธกิจ (มาตรฐานรหัส ๑๐๐๐)

๑. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้เป็นที่ยอมรับขององค์กรและหน่วยงานภายนอก
๒. เตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการประเมินการเสริมสร้างคุณภาพงานตรวจสอบภายใน จากกรมบัญชีกลาง
๓. สนับสนุนและช่วยเหลือให้องค์กรมีระบบควบคุมภายในที่ดี เป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในของกระทรวงการคลัง
๔. การให้คำปรึกษา (Consulting Service) ให้คำแนะนำ และความคิดเห็น เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติ และคำสั่งของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ระบบการควบคุมภายใน ระบบบริหารจัดการความเสี่ยง และงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบด้วยความเที่ยงธรรมต่อผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้งเป็นทางการและไม่เป็นทางการ
๕. เป็นเครื่องมือของฝ่ายบริหาร ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานและการใช้ทรัพยากรขององค์กรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ รวมทั้งการป้องกันความเสียหาย การรั่วไหล หรือการทุจริตอันเกิดจากการดำเนินงานในองค์กร

#### ๒. การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง

หน่วยงานตรวจสอบภายใน ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ที่กระทรวงการคลังกำหนด

##### ๓. อำนาจหน้าที่ (มาตรฐานรหัส ๑๐๐๐)

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ฯ ข้อ ๑๔ กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ประกอบด้วย

๑. มาตรฐานด้านคุณสมบัติ (มาตรฐานรหัส ๑๐๐๐ - รหัส ๑๓๐๐)

๒.มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (มาตรฐานรหัส ๒๐๐๐ - รหัส ๒๖๐๐)

กรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานสากล

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ๖ ข้อ ๒๐ กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติตนให้เป็นไปตามจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อยกฐานะศักดิ์ศรีวิชาชีพตรวจสอบภายใน ให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ มีแนวปฏิบัติตามหลักการพื้นฐานโดยใช้สามัญสำนึกและวิจารณญาณ เพื่อประพุดิตนตามจรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายใน ยึดถือและดำรงไว้ตามหลักปฏิบัติ ที่แนบท้ายหลักเกณฑ์ปฏิบัติ ดังนี้

๑. ความซื่อสัตย์ (Integrity)

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

๒. ความเที่ยงธรรม (Objectivity)

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

๓. การปกปิดความลับ (Confidentiality)

- ๓.๑. รอบคอบในการใช้ข้อมูลจากการตรวจสอบ
- ๓.๒. ไม่นำข้อมูลไปแสวงหาประโยชน์

๔. ความสามารถในหน้าที่ (Competency)

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

ดังนั้น หน่วยตรวจสอบภายในจึงมีอำนาจหน้าที่ตาม พรบ.วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ที่กำหนด ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานทุกหน่วยงานภายในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล เมืองพะไล ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ที่ได้รับอนุมัติจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล เพื่อเพิ่มมูลค่าให้กับองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล ตามลักษณะของงานตรวจสอบภายใน

(มาตรฐานด้านการปฏิบัติงานรหัส ๒๑๐๐) กำหนดไว้ ดังนี้

๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

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

๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

- ๒.๑การให้คำปรึกษา
- ๒.๒การให้ข้อเสนอแนะ

#### ๔. ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม (มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๑๐๐)

##### **๑. มาตรฐาน รหัส ๑๑๑๐ : ความเป็นอิสระภายในหน่วยงาน**

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถดำเนินไปได้อย่างเต็มที่ตามที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องยืนยันต่อคณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐถึงความเป็นอิสระของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

##### **การตีความ :**

ความเป็นอิสระภายในหน่วยงาน คือการที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในสามารถรายงานในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต่อคณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เช่น

- การให้ความเห็นชอบกฎบัตรการตรวจสอบภายใน
- การอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในตามผลการประเมินความเสี่ยง
- การอนุมัติแผนงบประมาณและการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- การอนุมัติค่าตอบแทนของหัวหน้างานตรวจสอบภายใน
- การพิจารณาสั่งการตามรายงานผลการตรวจสอบ
- การพิจารณาอนุมัติแต่งตั้งและโยกย้ายหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- การสอบถาม เกี่ยวกับความเหมาะสมของการกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานและความเพียงพอของทรัพยากร

๑๑๑๐ A๑ : การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องปราศจากการแทรกแซงใดๆ ในเรื่องของการกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานและการรายงานผลการตรวจสอบ กรณีที่มีการแทรกแซง หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยถึงการถูกแทรกแซงหรือหารือถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อคณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

##### **๒. มาตรฐานรหัส ๑๑๑๑ : การมีปฏิสัมพันธ์โดยตรงกับคณะกรรมการการตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ**

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องมีการสื่อสารและปฏิสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานโดยตรงกับคณะกรรมการตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๓. มาตรฐานรหัส ๑๑๑๐ ความเป็นอิสระภายในหน่วยงาน กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในมีความเป็นอิสระ ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ การรายงาน การเสนอความเห็นในการตรวจสอบ โดยตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล โดยผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล และมาตรฐานรหัสย่อย ๑๑๑๑ กำหนดให้มีการปฏิสัมพันธ์โดยตรงกับ คณะกรรมการตรวจสอบและนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล หรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมาตรฐานกำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระในการปฏิบัติงาน โดยสรุปดังนี้

- ปฏิบัติงานตรวจสอบโดยปราศจากการแทรกแซง
- ปฏิบัติงานตรวจสอบโดยไม่มีส่วนได้เสีย
- ไม่เป็นกรรมการในคณะกรรมการใดใด ที่มีผลกระทบถึงความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

-เข้าร่วมประชุมกับผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล ในเรื่องเกี่ยวกับนโยบายและการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล

๔. มาตรฐานรหัส ๑๑๒๐ ความเที่ยงธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในมีทัศนคติที่ไม่ลำเอียง และให้หลีกเลี่ยงในเรื่องของความขัดแย้งทางผลประโยชน์ใดใด

๕. มาตรฐานรหัส ๑๑๓๐ ข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในมีสิทธิในขอบเขตการปฏิบัติงาน ในการเข้าถึงข้อมูลเอกสาร บุคคล และทรัพย์สิน ตลอดจนข้อจำกัดของทรัพยากรของ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล

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

ข้อ ๖ กำหนดว่า “หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในรักษาการในตำแหน่งอื่นหรือแต่งตั้งตำแหน่งอื่นมารักษาการในตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในได้เฉพาะกรณีที่การปฏิบัติงานของบุคลากรดังกล่าวได้ขาดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่เดิม

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐอยู่ระหว่างการสรรหาบุคลากรมาดำรงตำแหน่งเป็นผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของรัฐอาจพิจารณามอบหมายให้บุคลากรภายในหน่วยงานของรัฐมาปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในเป็นการชั่วคราวและยังคงปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่เดิมได้ ทั้งนี้ บุคลากรดังกล่าวควรมีความรู้ ทักษะ และความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน และต้องไม่เป็นผู้ที่รับผิดชอบด้านการเงิน การบัญชี การบัญชี หรือปฏิบัติงานในการกิจหลักของหน่วยงานของรัฐ

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและหรือคณะกรรมการตรวจสอบจะพิจารณาสั่งการให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานอื่นได้ตามควรแก่กรณี ทั้งนี้ ให้พิจารณาถึงประโยชน์ที่หน่วยงานของรัฐจะได้รับและผลกระทบต่อความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบ”

ข้อ ๗ กำหนดว่า “ให้ผู้ตรวจสอบภายในดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระและไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในกิจกรรมที่ตรวจสอบ และปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบของฝ่ายบริหารหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด รวมทั้งต้องไม่ตรวจสอบงานที่ตนเคยทำหน้าที่บริหารหรือปฏิบัติงานภายในระยะเวลาหนึ่งปีก่อนการตรวจสอบ

๗. ความเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในจะแสดงความเที่ยงธรรมเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพในการรวบรวมข้อมูล ประเมินผล และรายงานด้วยความไม่ลำเอียง ผู้ตรวจสอบภายในต้องทำหน้าที่อย่างเป็นธรรมในทุกๆสถานการณ์ และไม่ปล่อยให้ความรู้สึกส่วนตัวหรือความรู้สึกนึกคิดของบุคคลอื่นเข้ามามีอิทธิพลเหนือการปฏิบัติงาน

## ๕. ขอบเขตการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ข้อ ๑๘ กำหนดขอบเขตงานของการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึง การตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบความคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล ดังนี้

๑. ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

๒. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล

๓. สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง
๔. ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น
๕. วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร และเทคโนโลยีสารสนเทศ

## **๖. หน้าที่ความรับผิดชอบ**

**หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ข้อ ๑๗ กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

๑. กำหนดนโยบาย เป้าหมาย ภารกิจ ของงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงาน และการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของทุกส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับนโยบาย ของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล และคณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยง และความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไลด้วย (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๐๐ - ๒๑๐๐)
๒. กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และเสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล เพื่อนำเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไลก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง (มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๐๐๐)
๓. จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ทั้งภายในและภายนอก และเสนอรายงานผลการประเมิน ปัญหาและอุปสรรค รวมทั้งแผนปรับปรุงการดำเนินงาน เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล เพื่อนำเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล และคณะกรรมการตรวจสอบทราบด้วย (มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๓๐๐)
๔. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) ในงานที่รับผิดชอบ โดยการจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล โดยเสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ (เดือนกันยายน) หรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๒๐๐)  
ในกรณีที่หน่วยตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไป ให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย
๕. ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ ๔. (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๓๐๐)
๖. จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล โดยเสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล ภายในเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือน นับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๔๐๐)

๖.๑ รายงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายใน อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ประกอบด้วย

๖.๑.๑ ความเสี่ยงที่สำคัญเกี่ยวกับการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ

๖.๑.๒ ความเห็นเกี่ยวกับประสิทธิภาพของการบริหารจัดการความเสี่ยงและการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริต รวมถึงระบบการร้องเรียน (Whistle blowing) ของหน่วยงานของรัฐ

๖.๑.๓ ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอและเหมาะสมของการควบคุมภายในด้านการเงิน และกระบวนการอื่นที่พิจารณาว่ามีความเสี่ยงสูงต่อการเกิดการทุจริต

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

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

๘. ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้นายกองคการบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล พิจารณออนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

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

๑๐. ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบ และนายกองคการบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล รวมถึงงานที่ได้รับมอบหมายจาก ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไลด้วย

#### ๗. การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน (มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๓๐๐)

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

#### ๘. สิทธิของผู้ตรวจสอบภายใน

๑. กำหนดไว้ในความทั่วไปของหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ฯ พ.ศ. ๒๕๖๑ ดังนี้  
หลักเกณฑ์ข้อ ๕ กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

(๑) มีความรู้ ทักษะ และความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

(๒) มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล

(๓) มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล

(มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๒๐๐ ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบ  
เยี่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพ)

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

หลักเกณฑ์ข้อ ๙ กรณีหน่วยงานของรัฐ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไลไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ที่กระทรวงการคลังกำหนดได้ ให้ขอทำความเข้าใจความตกลงกับกระทรวงการคลัง

หลักเกณฑ์ข้อ ๒๑ ให้หน่วยรับตรวจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) อำนาจความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- (๒) จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมทั้งจะตรวจสอบได้
- (๓) จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชีพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
- (๔) จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
- (๕) ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- (๖) ปฏิบัติตามข้อทักท้วง และข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่าง ๆ ที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือนายกององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล พิจารณาสั่งการให้ปฏิบัติ

กรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่งของหลักเกณฑ์ข้อ ๒๑ ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือนายกององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล พิจารณาสั่งการตามสมควรแก่กรณี

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

#### ๙. กฎหมาย ระเบียบ มาตรฐานในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติหน้าที่ โดยยึดกฎหมาย ระเบียบ มาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ดังต่อไปนี้

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

๒. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๓. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ฉบับที่ ๑ ฉบับที่ ๒ และฉบับที่ ๓

หน่วยตรวจสอบภายใน สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล จึงได้จัดทำกฎบัตรนี้ขึ้นตาม มาตรฐานด้านคุณสมบัติ (รหัส ๑๐๐๐) วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ และหนังสือสั่งการกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว ๔๗ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่อง การจัดทำกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ และกฎบัตรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ในการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานทุกระดับมีความเข้าใจเกี่ยวกับ วัตถุประสงค์ สายการบังคับบัญชาภารกิจและขอบเขต อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ รวมถึงมาตรฐานและจริยธรรม การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้สามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

กฎบัตรฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ลงชื่อ  (ผู้เสนอกฎบัตร)  
(นางสาวพิชญา บุญราษฎร์)  
นักทรัพยากรบุคคล รักษาการในตำแหน่ง  
นักวิชาการตรวจสอบภายใน  
วันที่ ๒๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ลงชื่อ  (ผู้ตรวจทานกฎบัตร)  
(นางสุกีน โพธิ์สุวรรณ)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล  
วันที่ ๒๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ลงชื่อ  (ผู้เห็นชอบและอนุมัติกฎบัตร)  
(นายฤทธิ์ สีมา)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล  
วันที่ ๒๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖



-สำเนาฉบับ

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล

ที่ นม ๙๔๐๐๕ / ๒๕๖๖

วันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง ประชาสัมพันธ์กฎบัตรการตรวจสอบภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล

เรียน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล, หัวหน้าสำนักปลัดฯ และผู้อำนวยการกองทุกกอง

ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๕.๒/ว ๓๗๙๗ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๗ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางในการจัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายใน และนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว๔๗ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่อง การจัดทำกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ และกฎบัตรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๑๗ (๒) ให้กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่ให้หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ขอให้เผยแพร่ กฎบัตรการตรวจสอบภายในแก่หน่วยรับตรวจและบุคลากรหน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล ทราบโดยทั่วกัน ทั้งนี้ ขอความร่วมมือเผยแพร่กฎบัตรการตรวจสอบภายในที่สอบทานใหม่บนเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล [www.muangpalai.go.th](http://www.muangpalai.go.th) รายละเอียดปรากฏตามเอกสารและเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (ไฟล์) มาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และดำเนินการ

(นายฤทธิ สี่มา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล

ปลัด อบต.เมืองพะไล ตรวจ

เจ้าหน้าที่ พิมพ์/ทาน

ปลัด ..... วันที่ ๒๐/กันยายน /๒๕๖๖.

สำนักปลัดฯ ..... วันที่ ๒๐/กันยายน /๒๕๖๖ .

กองคลัง ..... วันที่ ๒๐/ กันยายน /๒๕๖๖

กองช่าง ..... วันที่ ๒๐/กันยายน / ๒๕๖๖

กองการศึกษา ..... วันที่ ๒๐/กันยายน /๒๕๖๖



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล

ที่ นม ๙๔๐๐๕ / ๒๕๖๖

วันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอบความเห็นชอบกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล

### ๑. เรื่องเดิม

หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๕.๒/ว ๓๗๙๗ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๗ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางในการจัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายใน และนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว๔๗ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่อง การจัดทำกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ และกฎบัตรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๖ ข้อ ๑๗ (๒) ให้กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่ให้หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

### ๒. ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้กำหนดกฎบัตรการตรวจสอบภายในไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อใช้เป็นกรอบอ้างอิง วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน รวมทั้งหน้าที่หน่วยรับตรวจ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล เพื่อเสริมสร้างความร่วมมือในการปฏิบัติการตรวจสอบการประสานงานระหว่างหน่วยงาน (สำนัก/กอง) ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ก่อให้เกิดประโยชน์โดยรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล และสืบเนื่องเป็นประจำทุกปีหน่วยตรวจสอบภายในได้พิจารณาสอบทานกฎบัตรการตรวจสอบภายใน เพื่อให้มีความชัดเจนมากขึ้น โดยมีส่วนที่แก้ไข ดังต่อไปนี้

| ที่ | กฎบัตรตรวจสอบภายใน ฉบับเดิม                                      | กฎบัตรตรวจสอบภายใน ที่สอบทานใหม่                                         |
|-----|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| ๑   | กฎบัตรการตรวจสอบภายในฉบับเดิม <u>ขอยกเลิก</u><br><u>ทั้งฉบับ</u> | กฎบัตรการตรวจสอบภายในฉบับนี้ <u>จัดทำใหม่</u> <u>ทั้ง</u><br><u>ฉบับ</u> |

### ๓. ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ พระราชบัญญัติ วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ความว่า ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓.๒ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๑๗

๓.๓ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๖๑๔ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การกำหนดประเภทของงานตรวจสอบภายใน

๓.๔ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว ๔๗ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่อง การจัดทำ ฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ และฎบัตรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ๓.๕ หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๕.๒/ว ๓๗๙๗ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๗ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางในการจัดทำฎบัตรการตรวจสอบภายใน และนโยบายและวิธีการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

#### ๔. ข้อเสนอเพื่อพิจารณา/เสนอแนะ

เพื่อให้ดำเนินงานของหน่วยตรวจสอบภายในเป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด และหนังสือชักซ้อมแนวทางในการจัดทำฎบัตรการตรวจสอบภายในฯ ข้างต้น เห็นควรดำเนินการดังต่อไปนี้

๑. ลงนามให้ความเห็นชอบฎบัตรการตรวจสอบภายใน ที่ดำเนินการสอบทานใหม่
๒. เผยแพร่ฎบัตรการตรวจสอบภายในที่สอบทานใหม่ ให้หน่วยรับตรวจทุกหน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล ทราบโดยทั่วกัน สำหรับสำนักปลัดฯ ขอความร่วมมือเผยแพร่ทางเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไลด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในเอกสารที่เสนอมาพร้อมนี้



(นางสาวพิชญา บุญราชฤทธิ์)  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล



(นางสุกีน โพธิ์สุวรรณ)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล

- ☐ เห็นชอบและให้เผยแพร่
- ☐ ไม่เห็นชอบ เนื่องจาก.....



(นายฤทธิ สี่มา)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล

เอกสารหลักฐาน การลงนามรับทราบ

กฎบัตรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล

๑. รับทราบ เมื่อวันที่..... 20 กันยายน 2566 .....ลงชื่อ..... 
๒. รับทราบ เมื่อวันที่..... 20 กันยายน 2566 .....ลงชื่อ..... 
๓. รับทราบ เมื่อวันที่..... 20 กันยายน 2566 .....ลงชื่อ..... 
๔. รับทราบ เมื่อวันที่..... 20 กันยายน 2566 .....ลงชื่อ..... 



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล

ที่ นม ๙๔๐๐๕/ ๖

วันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง การขออนุมัติกำหนดนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล

### เรื่องเดิม

หน่วยตรวจสอบภายใน ขออนุมัติกำหนดนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล ตามรายละเอียดมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ ส่วนที่ ๒ มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน ๒๐๔๐ : นโยบายและวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบ หัวหน้า หน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดนโยบาย และวิธีการปฏิบัติงานให้ชัดเจน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการ ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

### ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ตามมาตรฐานการ ตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ส่วนที่ ๒ มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน ๒๐๔๐ : นโยบายและวิธีการ ปฏิบัติงาน หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดนโยบาย และวิธีการปฏิบัติงานให้ชัดเจน เพื่อใช้เป็น แนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ตามที่แนบมา

### ข้อกฎหมาย/ระเบียบ

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กระทรวงการคลัง ได้กำหนด หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ ส่วนที่ ๒ มาตรฐานด้านการ ปฏิบัติงาน ๒๐๔๐ : นโยบายและ วิธีการปฏิบัติงาน หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดนโยบาย และวิธีการปฏิบัติงานให้ชัดเจน เพื่อใช้ เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการ

(ลงชื่อ)

(นางสาวอพิษญา บุญราษฎร์)

นักทรัพยากรบุคคล รักษาการในตำแหน่ง

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ความเห็นปลัดอบต.เมืองพะไล

ความเห็นนายกอบต.เมืองพะไล

( ☒ ) อนุมัติ

( ☐ ) ไม่อนุมัติ เพราะ.....

(ลงชื่อ)

(นางสุกีน โพธิ์สุวรรณ)

(ลงชื่อ)

(นายอุทธิ์ สีม่า)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล



## นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

หน่วยตรวจสอบภายใน มีความเป็นอิสระ ปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเที่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ พึงปฏิบัติ การจัดทำแผนการตรวจสอบที่ได้ประเมินถึงปัจจัยเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง (Risk based Approach) การบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) และการบริการให้คำแนะนำปรึกษา (Consultancy Service) โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่า ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในบรรลุผลตามวัตถุประสงค์จึงได้กำหนดนโยบาย และขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในถือปฏิบัติ ดังนี้

### นโยบายการตรวจสอบ

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ มีความเป็นอิสระเที่ยงธรรม โปร่งใส ยึดมั่นในอุดมการณ์แห่งวิชาชีพ จรรยาบรรณ ซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม และเที่ยงธรรม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในเรื่องที่ทำการตรวจสอบ
๒. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่ทำการตรวจสอบ งานที่ตนเองเป็นผู้ปฏิบัติหรือดำเนินการ ภายใน ๑ ปี เพื่อมิให้เสียความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมในการตรวจสอบ
๓. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องผิดกฎหมาย และการดำเนินการในลักษณะผลประโยชน์ทับซ้อนกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ
๔. เสริมสร้างความสามัคคีในการทำงานเป็นทีม ผลสำเร็จของงานเป็นผลงานของทุกคน
๕. ให้ปฏิบัติต่อหน่วยรับตรวจเสมือนลูกค้า วัตถุประสงค์เพื่อเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงาน หรือหลักเกณฑ์การปฏิบัติตามกฎระเบียบ เพื่อปรับปรุงการแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น มิใช่ลักษณะการจับผิด
๖. ต้องปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเที่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติมีการศึกษาหา ความรู้ และพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง
๗. การวางแผนการตรวจสอบให้ครอบคลุมถึงความเสี่ยงขององค์กร ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันโดยปฏิบัติตามคู่มือการตรวจสอบภายใน มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน
๘. ดำเนินบทบาทในการเสริมสร้างให้มีระบบบริหารจัดการที่ดี โดยการตรวจสอบเพื่อให้ทราบและแสดงความเห็นเกี่ยวกับการบริหารและดำเนินงาน ว่าเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ แผนงาน วัตถุประสงค์ขององค์กร โดยประหยัด ได้ผลตามเป้าหมาย และมีผลคุ้มค่า
๙. ให้มีการประชุมในหน่วยงานอย่างน้อยเดือนละครั้ง เพื่อได้ทราบปัญหาจากการตรวจสอบและแนะนำแนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
๑๐. พัฒนาศักยภาพของบุคลากร ให้มีประสิทธิภาพ สร้างขวัญ กำลังใจและความสามัคคีในการปฏิบัติหน้าที่

## 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 ด้วยความเต็มใจและปฏิบัติหน้าที่อย่างต่อเนื่องจนกว่าการสุ่งงานตรวจสอบพิเศษจะเสร็จสิ้น บทบาทหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายในที่เหมาะสม

หน่วยตรวจสอบภายในควรมีความอิสระในหน้าที่ ไม่ควรเข้าไปมีส่วนร่วมในการตัดสินใจทางการบริหาร และไม่ควรมีส่วนร่วมในการดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริง อย่างไรก็ตามสามารถให้คำปรึกษาหรือข้อเสนอแนะได้ตามความเหมาะสม

### นโยบายเกี่ยวกับความเป็นอิสระ ความเที่ยงธรรม

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระ และผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม

๑. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและไม่ถูกจำกัดสิทธิในการถึงตามหน้าที่ความรับผิดชอบ

๒. เพื่อเป็นการเอื้อให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติตรวจสอบภายในด้วยความเชื่อมั่นในผลงาน และไม่มี การสลดหย่อนคุณภาพของงานซึ่งดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบภายในที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในจะไม่อยู่ ภายใต้การชักจูงหรือชักนำจากผู้อื่น

๓. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถดำเนินไปได้อย่างเต็มตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย

๔. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในสามารถรายงานในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เช่น

- การให้ความเห็นชอบกฎบัตรการตรวจสอบภายใน
- การอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในตามผลการประเมินความเสี่ยง
- การอนุมัติงบประมาณของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- การพิจารณาสั่งการตามรายงานผลการตรวจสอบ

๕. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องปราศจากการแทรกแซงใด ๆ ในเรื่องของการกำหนดขอบเขต การปฏิบัติงาน และการรายงานผลการตรวจสอบ

๖. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องมีการสื่อสารและมีปฏิสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานโดยตรงกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๗. ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีทัศนคติที่ไม่ลำเอียงหรือมีอคติไปทางหนึ่งทางใดและให้หลีกเลี่ยงในเรื่องของความขัดแย้งทางผลประโยชน์ใด ๆ ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อความเชื่อมั่นในการปฏิบัติงานตามหลักวิชาชีพของผู้ตรวจสอบภายใน

๘. ในกรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดที่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเป็นอิสระหรือเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยถึงเหตุหรือข้อจำกัดดังกล่าวให้ผู้เกี่ยวข้องทราบตามความเหมาะสม

๙. ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่ประเมินงานที่ตนเคยมีหน้าที่รับผิดชอบมาก่อนเพราะอาจทำให้ผู้ตรวจสอบภายในสูญเสียความเที่ยงธรรมได้

#### ข้อกำหนดในการเก็บรักษาข้อมูล

ผู้ตรวจสอบภายในมีการเก็บรักษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบทุกรายการอย่างระมัดระวังรอบคอบ เพื่อป้องกันการรั่วไหลของข้อมูล และสอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติ กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ของหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง ทั้งรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และเอกสาร

#### เอกสารและการจัดเก็บ

๑ เอกสารหลักฐานที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นและเอกสารหลักฐานที่ได้มาจากการปฏิบัติงานตรวจสอบตามอำนาจหน้าที่ถือเป็นทรัพย์สินทางราชการของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

๒ การนำเอกสารหลักฐานและพัสดุที่เป็นทรัพย์สินของทางราชการของหน่วยงานตรวจสอบภายในออกจากสำนักงานต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในวันแต่ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย ระเบียบหรือคำสั่งให้ดำเนินการได้

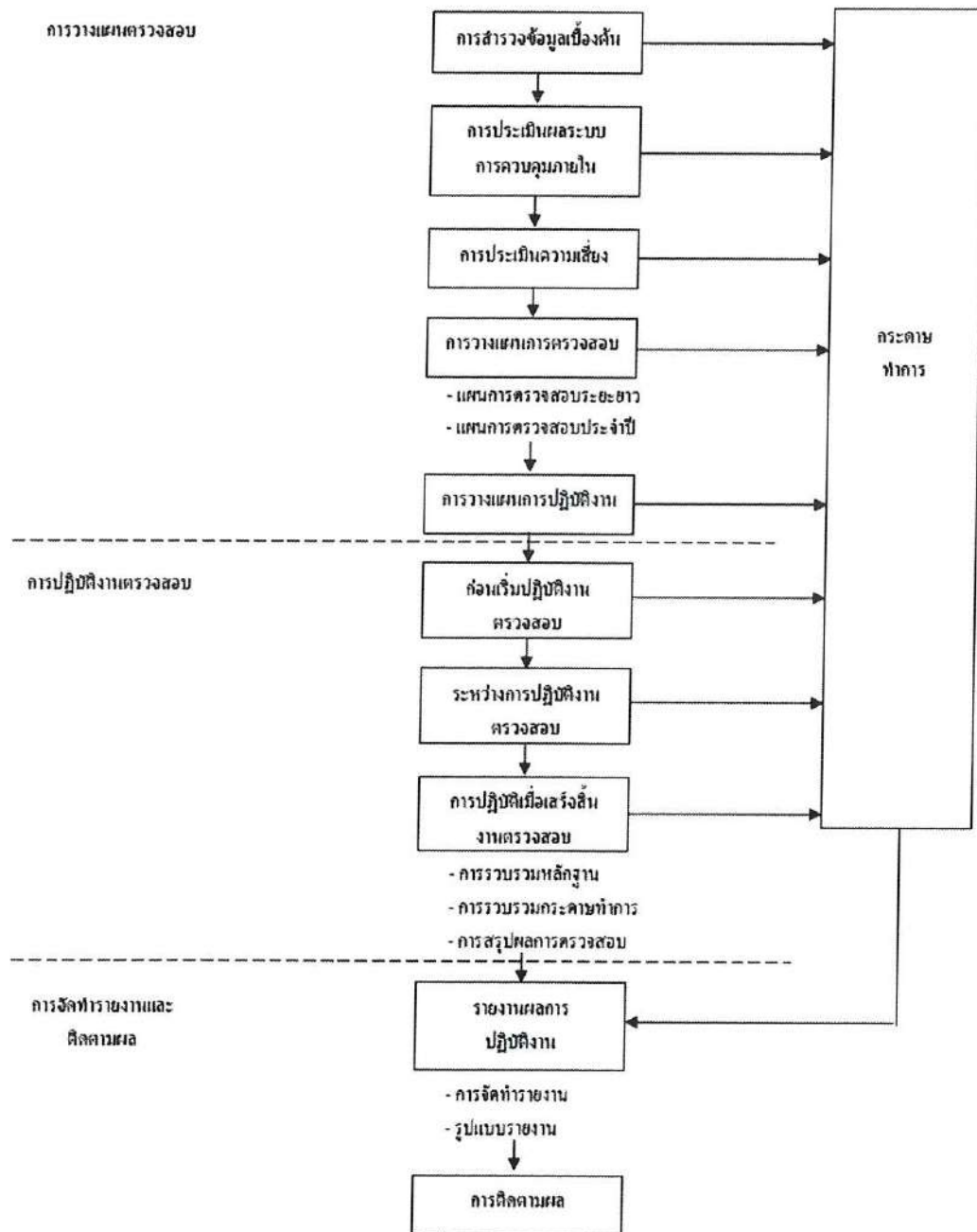
๓. การจัดเก็บเอกสารแบ่งเป็น ๒ ประเภทคือเอกสารทั่วไปและเอกสารตรวจสอบภายใน

๓.๑ เอกสารทั่วไปได้แก่เอกสารที่ไม่ใช่เอกสารตรวจสอบให้จัดเก็บไว้ระยะเวลา ๕ ปี

๓.๒ เอกสารตรวจสอบภายในได้แก่เอกสารที่ได้จากการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเอกสารที่จัดทำขึ้นหรือได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในให้จัดเก็บไว้ระยะเวลา ๑๐ ปี

## ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

### กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process)



ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

(นางสาวพิชญา บุญราชฤทธิ์)  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

| การประเมินความเสี่ยง              |                                             |                        |                              |                        |                                          |                                     |                                 |
|-----------------------------------|---------------------------------------------|------------------------|------------------------------|------------------------|------------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------|
| ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง |                                             |                        |                              |                        |                                          |                                     |                                 |
| ที่                               | ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง<br>กิจกรรม   | ด้าน<br>กลยุทธ์<br>(S) | ด้านการ<br>ปฏิบัติงาน<br>(O) | ด้าน<br>การเงิน<br>(F) | ด้านกฎ<br>ระเบียบและ<br>ข้อบังคับ<br>(C) | ด้านการ<br>บริหาร<br>ความรู้<br>(K) | คะแนน<br>ความเสี่ยง<br>(เฉลี่ย) |
|                                   | <b>สำนักปลัด</b>                            |                        |                              |                        |                                          |                                     |                                 |
| ๑                                 | การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ               | ๒                      | ๒                            | ๑                      | ๑                                        | ๒                                   | ๑.๖                             |
| ๒                                 | การใช้และรักษารถยนต์                        | ๑                      | ๓                            | ๓                      | ๒                                        | ๒                                   | ๒.๒                             |
| ๓                                 | การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น                    | ๑                      | ๒                            | ๒                      | ๒                                        | ๑                                   | ๑.๖                             |
| ๔                                 | การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี              | ๒                      | ๓                            | ๑                      | ๑                                        | ๓                                   | ๒                               |
| ๕                                 | การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ           | ๒                      | ๓                            | ๒                      | ๒                                        | ๒                                   | ๒.๒                             |
|                                   | <b>กองคลัง</b>                              |                        |                              |                        |                                          |                                     |                                 |
| ๖                                 | การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ               | ๑                      | ๑                            | ๑                      | ๑                                        | ๑                                   | ๑                               |
| ๗                                 | การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินฝากบัญชีธนาคาร | ๒                      | ๑                            | ๑                      | ๑                                        | ๒                                   | ๑.๔                             |
| ๘                                 | การเบิกจ่ายเงิน                             | ๑                      | ๓                            | ๒                      | ๓                                        | ๓                                   | ๒.๔                             |
| ๙                                 | การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน               | ๒                      | ๓                            | ๒                      | ๓                                        | ๓                                   | ๒.๖                             |
| ๑๐                                | การรับเงินและนำส่งเงิน                      | ๓                      | ๓                            | ๓                      | ๓                                        | ๒                                   | ๒.๘                             |
| ๑๑                                | หลักประกันสัญญา                             | ๒                      | ๒                            | ๓                      | ๒                                        | ๓                                   | ๒.๔                             |
| ๑๒                                | การรับ-จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ                | ๒                      | ๓                            | ๑                      | ๓                                        | ๒                                   | ๒.๒                             |
| ๑๓                                | การตรวจสอบพัสดุประจำปี                      | ๒                      | ๓                            | ๒                      | ๓                                        | ๓                                   | ๒.๖                             |
|                                   | <b>กองช่าง</b>                              |                        |                              |                        |                                          |                                     |                                 |
| ๑๔                                | การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ               | ๓                      | ๑                            | ๑                      | ๑                                        | ๑                                   | ๑.๔                             |
| ๑๕                                | การใช้และรักษารถยนต์                        | ๓                      | ๓                            | ๓                      | ๓                                        | ๓                                   | ๓                               |
| ๑๖                                | การควบคุมงานและการกำหนดราคากลาง             | ๒                      | ๒                            | ๓                      | ๑                                        | ๑                                   | ๑.๘                             |
|                                   | <b>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</b>         |                        |                              |                        |                                          |                                     |                                 |
| ๑๗                                | การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ               | ๓                      | ๑                            | ๑                      | ๑                                        | ๑                                   | ๑.๔                             |
| ๑๘                                | การใช้และรักษารถยนต์                        | ๑                      | ๓                            | ๓                      | ๒                                        | ๒                                   | ๒.๒                             |
| ๑๙                                | การเบิกจ่ายงบประมาณ ศพด.                    | ๒                      | ๓                            | ๒                      | ๓                                        | ๓                                   | ๒.๖                             |



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล

ที่ นม ๙๔๐๐๕ / ๑

วันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเสนอแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล

### ข้อเท็จจริง

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๕ ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ ได้กำหนดให้หน่วยรับตรวจ(หมายถึงองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) นำแนวทางปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในท้ายระเบียบไปใช้ เพื่อให้การรับตรวจภายในมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งแนวทางดังกล่าวได้กำหนดถึงมาตรฐานการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ และการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในไว้

### ข้อพิจารณา

หน่วยตรวจสอบภายในได้กำหนดแนวทางการดำเนินงานตรวจสอบในช่วงระยะเวลาระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ และเพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมถึงการดูแลทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริต ด้านความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรี ข้าพเจ้าจึงขอเสนอแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ) .....

(นางสาวพิชญา บุญราษฎร์)

นักทรัพยากรบุคคล รักษาการในตำแหน่ง

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ความเห็น ปลัด อบต.เมืองพะไล

(ลงชื่อ) .....

(นางสุกัญญา โพธิ์สุวรรณ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล

ความเห็นนายก อบต.เมืองพะไล

☒ อนุมัติและดำเนินการตามที่เสนอ

☐ ไม่อนุมัติ เพราะ.....

(ลงชื่อ) .....

(นายฤทธิ สี่มา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล



แผนการตรวจสอบภายใน (Internal Audit Plan)

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖  
ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล  
อำเภอบวลาย จังหวัดนครราชสีมา

## บทนำ

การบริหารงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการจำเป็นต้องกำหนดแผนไว้ล่วงหน้าเช่นเดียวกับการบริหารอื่นๆ ซึ่งแผนที่กำหนดไว้สามารถกำหนดขอบเขตให้ผู้ตรวจสอบปฏิบัติงานตามแนวทางที่กำหนด อันนำไปสู่เป้าหมายและบรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ทั้งนี้ผู้ตรวจสอบจะต้องคำนึงถึงการใช้ทรัพยากรที่มีอย่างจำกัดให้คุ้มค่ามากที่สุด ซึ่งได้แก่ บุคลากร เวลา และงบประมาณ

เนื่องด้วยระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๕ ข้อ ๘ และหลักเกณฑ์การทรงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๑๗ (๔) กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาอนุมัติ

ดังนั้น เพื่อให้ผู้รับตรวจเข้าใจจุดมุ่งหมาย และวิธีการปฏิบัติการตรวจสอบภายในชัดเจนยิ่งขึ้น องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไลจึงได้เสนอแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ เพื่อเป็นแนวทางในการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบดังกล่าว

หน่วยตรวจสอบภายใน  
องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล

## แผนการตรวจสอบภายใน

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ( วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ )

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล

อำเภอบัวลาย จังหวัดนครราชสีมา

### ๑. หลักการ

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่ช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไลให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันและลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาด และลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอน ถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนดโดยฝ่ายบริหาร สามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังมีการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๕ ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๑๗

### ๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๒.๑ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงินและบัญชีและด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานและผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ ว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งมติคณะรัฐมนตรี และนโยบายต่างๆ ที่กำหนด

๒.๓ เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอเหมาะสม

๒.๔ เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

๒.๕ เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานและผู้บังคับบัญชาได้ทราบปัญหาจากการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจในการแก้ปัญหาได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

### ๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

๓.๑ ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผล ประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน ตลอดจนประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๔ ส่วนงาน ประกอบด้วย

๓.๑.๑ สำนักปลัด

๓.๑.๒ กองคลัง

๓.๑.๓ กองช่าง

๓.๑.๔ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๓.๒ เรื่องที่ตรวจสอบ

- ติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน
- ติดตามประเมินผลการบริหารความเสี่ยง
- การใช้และรักษารถยนต์
- การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
- การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินฝากบัญชีธนาคาร
- การจัดทำบัญชี และรายงานทางการเงิน
- การรับและนำส่งเงิน
- การรับ-จ่าย และเก็บรักษาพัสดุ
- การตรวจสอบพัสดุประจำปี
- กระบวนการจ่ายเช็ค
- หลักประกันสัญญา
- การใช้ใบเสร็จรับเงิน
- สุ่มตรวจฎีกา
- การควบคุมงานจ้าง
- การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง
- การเบิกจ่ายค่าอาหารกลางวัน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- การเบิกจ่ายค่าอาหารเสริม (นม) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓.๓ ระยะเวลาที่ตรวจสอบ

ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๓.๔ รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ปรากฏตามเอกสารแนบท้ายนี้

๔. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวอพิษญา บุญราษฎร์ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลรักษาการในตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ



ผู้เสนอแผนฯ

(นางสาวอพิษญา บุญราษฎร์)

นักทรัพยากรบุคคล รักษาการในตำแหน่ง

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ



ผู้เห็นชอบแผนฯ

(นางสุกีน โปธิ์สุวรรณ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล

ลงชื่อ



ผู้อนุมัติแผนฯ

(นายอุทัย สี่มา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล

รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗  
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล  
อำเภอบัวลาย จังหวัดนครราชสีมา

| หน่วยรับตรวจ                   | เรื่องที่ตรวจ                                                        | ความถี่ในการตรวจสอบ | ระยะเวลาที่ตรวจสอบ |
|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------|
| ทุกสำนัก/ทุกกอง                | ๑.ติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน                                     | ๑ ครั้ง / ปี        | ไตรมาสที่ ๑        |
|                                | ๒.ติดตามการประเมินผลการบริหารความเสี่ยง                              | ๑ ครั้ง / ปี        |                    |
|                                | ๓.การใช้และรักษารถยนต์                                               | ๑ ครั้ง / ปี        | ไตรมาสที่ ๔        |
|                                | ๔.สรุปรายงานการปฏิบัติงานตรวจสอบและจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ | ๑ ครั้ง / ปี        |                    |
|                                | ๕.ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยรับตรวจ                                    | ตลอดทั้งปี          | ทุกไตรมาส          |
| สำนักปลัด                      | ๑.การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น                                           | ๑ ครั้ง / ปี        | ไตรมาสที่ ๓        |
|                                | ๒.การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี                                     |                     |                    |
|                                | ๓.การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ                                  |                     |                    |
|                                | ๔.โครงการต่างๆ                                                       |                     |                    |
| กองคลัง                        | ๑.การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินฝากบัญชีธนาคาร                        | ๑ ครั้ง / ปี        | ไตรมาสที่ ๓        |
|                                | ๒.การเบิกจ่ายเงิน                                                    |                     |                    |
|                                | ๓.การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน                                   |                     |                    |
|                                | ๔.การรับเงินและนำส่งเงิน                                             |                     |                    |
|                                | ๕.การรับ-จ่าย เก็บรักษาพัสดุ                                         |                     |                    |
|                                | ๖.การตรวจสอบพัสดุประจำปี                                             |                     |                    |
|                                | ๗.กระบวนการจ่ายเช็ค                                                  |                     |                    |
|                                | ๘.หลักประกันสัญญา                                                    |                     |                    |
|                                | ๙.การใช้ใบเสร็จรับเงิน                                               |                     |                    |
|                                | ๑๐.สุ่มตรวจฎีกา                                                      |                     |                    |
| กองช่าง                        | ๑.การควบคุมงานจ้าง                                                   | ๑ ครั้ง / ปี        | ไตรมาสที่ ๒        |
|                                | ๒.การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง                                        |                     |                    |
| กองการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม | ๑.การเบิกจ่ายงบประมาณ ศพด.                                           | ๑ ครั้ง / ปี        | ไตรมาสที่ ๔        |
|                                | ๒.การเบิกจ่ายค่าอาหารกลางวัน ศพด.                                    |                     |                    |
|                                | ๓.การเบิกจ่ายค่าอาหารเสริม(นม) ศพด.                                  |                     |                    |

ลงชื่อ



ผู้เสนอแนะ

(นางสาวอพิษฐา บุญราชบุรี)

นักทรัพยากรบุคคล รักษาการในตำแหน่ง

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ



ผู้เห็นชอบแผนฯ

(นางสุกีน โพธิ์สุวรรณ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล

ลงชื่อ



ผู้อนุมัติแผนฯ

(นายถิรธิ์ สี่มา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล

ที่ นม ๙๔๐๐๕/ ๑๐

วันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล

ตามที่ หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ขออนุมัติตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ นั้น หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการตรวจสอบเสร็จสิ้นแล้ว รายละเอียดปรากฏตามรายงานผลการตรวจสอบภายในที่เสนอมา พร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการ

(ลงชื่อ)

(นางสาวอพิชญา บุญราษฎร์)

นักทรัพยากรบุคคล รักษาการในตำแหน่ง

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ความเห็นปลัดอบต.เมืองพะไล

ความเห็นนายกอบต.เมืองพะไล

.....  
.....

.....  
.....

(ลงชื่อ)

(นางสุกสิน โพธิ์สุวรรณ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล

(ลงชื่อ)

(นายฤทธิ์ สี่มา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล

ที่ นม ๙๔๐๐๕/ ๑๑

วันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน หัวหน้าส่วนราชการ

ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายใน รายงานผลการตรวจสอบภายในต่อหน่วยงานของรัฐภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสองเดือนนับจากวันที่ ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อราชการให้รายงานการ ตรวจสอบทันที นั้น

เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล ให้มีประสิทธิภาพตลอดจน ให้มีการบริหารทรัพยากรอย่างประหยัด คุ่มค่า รวมทั้งช่วยป้องกันและสร้างภูมิคุ้มกัน ไม่ให้มีการทุจริตหรือเกิด ความเสียหายกับทางราชการ จึงขอให้ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในตามรายงาน ผลการตรวจสอบภายในที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

(ลงชื่อ)

(นายถวัติ สีมา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล

ได้รับการรายงานผลการตรวจสอบภายใน เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับ

ลงชื่อ.....ผู้รับ

ลงชื่อ.....ผู้รับ

ลงชื่อ.....ผู้รับ



รายงานผลการตรวจสอบภายใน  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗  
( ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ )

หน่วยตรวจสอบภายใน  
องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล  
อำเภอบัวลาย จังหวัดนครราชสีมา

งานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล  
รายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ  
สำนักปลัด

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ : สำนักปลัด

เรื่องที่ตรวจสอบ ๑.งานสารบรรณและธุรการ

๒.การจัดทะเบียนวันลาของพนักงาน ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทั่วไป

๓. การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๔.การจัดทำทะเบียนคุมและดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์

๕. การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพ

๖. การจัดทำทะเบียนคุมบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพ ประจำปีงบประมาณ

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ : ได้แก่

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับใช้จ่ายงบประมาณ เป็นไปตามระเบียบฯ

๒. เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำทะเบียนคุมวันลาถูกต้อง เป็นไปตามตามระเบียบฯ

๓.เพื่อให้ทราบว่าการลงทะเบียน/การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพของผู้สูงอายุผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ เป็นไปตามระเบียบฯ

๔.เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

ขอบเขตการตรวจสอบ : ตรวจสอบรายการที่เกี่ยวข้อง โดยวิธีการขอตรวจเอกสาร สอบถาม สุ่มตรวจ

ระยะเวลาที่เข้าตรวจ : ตรวจสอบระหว่าง ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

วิธีการตรวจสอบ : ๑. ตรวจสอบเอกสารต่าง ที่เกี่ยวข้อง

๒. สอบถามข้อมูลเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ

๓. ตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล การเคราะห์เปรียบเทียบ

สรุปผลการตรวจสอบ :

๑. จากการตรวจสอบเอกสารหลักฐานตามระเบียบ ในการดำเนินงานด้านสารบรรณ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดทำหนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์ ได้ดำเนินการตามระเบียบ มีการจัดทำหนังสือรับ หนังสือส่งและจัดเก็บเอกสารในแฟ้มหนังสือรับ แฟ้มหนังสือส่ง สามารถสืบค้นสะดวกต่อการค้นหาเอกสาร

ด้านการจัดทำทะเบียนคุมคำสั่ง บางเลขของไม่ระบุชื่อเรื่องไว้ทำให้ไม่ทราบว่าเป็นเรื่องใด และบางเรื่องไม่ได้นำสำเนาฉบับเก็บรักษาไว้ธุรการกลาง อาจทำให้เอกสารสูญหายหรืออาจเกิดความล่าช้าสืบค้นได้

๒. จากการสุ่มตรวจสอบการจัดทะเบียนวันลาของพนักงาน ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทั่วไป พบว่าได้มีการจัดทำทะเบียนคุมวันลาเป็นปัจจุบัน รูปแบบใบลาแต่ละประเภทถูกต้องตามรูปแบบของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ เป็นไปตาม ระเบียบ กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๓. จากการตรวจการจัดทำทะเบียนคุมและดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์ต่างๆ มีการจัดทำทะเบียนคุมเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์ มีเจ้าหน้าที่รับคำร้อง ดำเนินการประสานงาน รวบรวมข้อมูลตรวจสอบข้อเท็จจริง เปรียบเทียบปฏิบัติงาน แก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้อง รายงานผู้บังคับบัญชาทราบภายใน ๗ วัน และแจ้งผู้ร้องเรียนเป็นหนังสือราชการภายใน ๑๕ วัน

๔. จากการตรวจสอบ การรับลงทะเบียน/จ่ายเบี้ยยังชีพของผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และขั้นตอนการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพว่าถูกต้องตามระเบียบฯ หรือไม่

- การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล ปฏิบัติได้ถูกต้องโดยถือปฏิบัติตาม

(๑) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเป็นเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒

(๒) หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและเบี้ยความพิการขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ตามโครงการบูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการสังคม (e-Payment)

- การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้พิการขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล ปฏิบัติได้ถูกต้องโดยถือปฏิบัติตาม

(๑) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่าย เบี้ยความพิการขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒

(๒) หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและเงินเบี้ยความพิการขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ตามโครงการบูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการสังคม (e-Payment) )

- การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล ปฏิบัติได้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

**ข้อเสนอแนะ :**

เห็นควรแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ต่อไป

งานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล  
รายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ  
กองคลัง

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ : กองคลัง

เรื่องที่ตรวจสอบ ๑.การรับเงินและนำส่งเงิน

๒.การยืมเงินงบประมาณ การส่งใช้เงินยืม และการจัดทำทะเบียนคุม

๓.ลูกหนี้ภาษีค้างชำระและการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้

๔.หลักประกันสัญญา

๕.การซื้อพัสดุ

๖.แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างและแผนการจัดหาพัสดุ

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ : ได้แก่

๑.เพื่อสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของการรับเงินและนำส่งเงิน เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ  
ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด

๒.เพื่อให้ทราบว่าการยืมเงินและส่งใช้เงินยืมเป็นไปตามระเบียบฯ

๓.เพื่อให้ทราบมีลูกหนี้ค้างชำระและมีการติดตาม ตามระเบียบฯ

๔.เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อสร้างคุณค่า และเสนอแนะแนวทางแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ  
ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๕.เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็วและ  
ทันการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ : ตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามข้อกำหนด การบริหาร และการปฏิบัติงาน หน่วย  
รับตรวจรายการที่เกี่ยวข้อง โดยวิธีการขอตรวจเอกสาร สอบถาม สุ่มตรวจ

ระยะเวลาที่เข้าตรวจ : ตรวจสอบระหว่าง ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

วิธีการตรวจสอบ :

๑. ตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. สอบถามข้อมูลเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ

๓. ตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล การวิเคราะห์เปรียบเทียบ

สรุปผลการตรวจสอบ :

๑. จากการสุ่มตรวจ งานด้านการเงินและบัญชี มีการรับเงินและการเก็บรักษาเงิน การเบิก - จ่าย เป็นไป  
ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการ  
ตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

๒. จากการสุ่มตรวจสอบการยืมเงินงบประมาณ การส่งใช้เงินยืม และการจัดทำทะเบียน  
คุม เป็นไปตามระเบียบฯ มีการส่งใช้เงินยืมครบถ้วนตามระยะเวลาที่กำหนดเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย  
ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การรับฝากเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

๓. จากการตรวจสอบลูกหนี้ภาษีค้างชำระและการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ ปรากฏว่ามีการจัดเก็บภาษีที่มี  
ประสิทธิภาพไม่มีลูกหนี้ภาษีค้างชำระ

๔. จากการตรวจสอบหลักประกันสัญญา ปรากฏว่ามีการดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๕. จากการตรวจพบว่าการซื้อพัสดุ ปรากฏว่ามีการดำเนินการตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๖. จากการตรวจสอบแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างและแผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ได้มีการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และแผนจัดหาพัสดุ และได้ประกาศเผยแพร่ เป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบฯ หนังสือสั่งการ

ข้อเสนอแนะ :

เห็นควรแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องต่อไป

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล  
รายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ  
กองช่าง

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ : กองช่าง

เรื่องที่ตรวจสอบ : ตรวจสอบการควบคุมงานจ้าง งานก่อสร้าง

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ : ได้แก่

๑. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมงานก่อสร้าง เป็นไปตามระเบียบฯ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการก่อสร้างเป็นไปตามแบบรูป รายละเอียดและข้อกำหนดไว้ในสัญญา
๓. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมการก่อสร้าง มีการจัดวางระบบควบคุมภายในที่รัดกุมเหมาะสม
๔. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาคุณพริตต์ต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ
๕. เพื่อทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการควบคุมการก่อสร้างที่ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ

ขอบเขตการตรวจสอบ : การสุ่มสอบทานโครงการตามการจัดทำข้อบัญญัติ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗  
และ การสุ่มสอบทานโครงการตามแผนการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ระยะเวลาที่เข้าตรวจ : ตรวจสอบระหว่าง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

วิธีการตรวจสอบ :

๑. ใช้วิธีการสุ่มตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น คำสั่งแต่งตั้งผู้ควบคุมงานโครงการก่อสร้าง สัญญาจ้าง แบบรูป รายละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาจ้าง ตรวจสอบและสังเกตการณ์การปฏิบัติงาน ของผู้ควบคุมงานก่อสร้าง ตรวจสอบบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ตรวจสอบการจัดทำรายงานประจำ สัปดาห์ของผู้ควบคุมงานก่อสร้าง ตรวจสอบวันกำหนดลงมือดำเนินการ วันกำหนดส่งมอบงานและผลการ ปฏิบัติงานก่อสร้าง และสอบทานการปฏิบัติตามระเบียบฯ กฎหมาย ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องว่าถูกต้องหรือไม่

๒. การสังเกตการณ์ สอดถามยอด สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ :

จากการตรวจสอบโดยการสุ่มรายการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ปรากฏดังนี้ ผู้ควบคุมงานมีการออกไปปฏิบัติหน้าที่ควบคุมงานก่อสร้างทุกวัน การจัดทำบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และพบการจัดทำ รายงานประจำสัปดาห์ รวบรวมจัดทำเป็นรายงานสรุปประจำเดือน ของผู้ควบคุมงาน มีการจัดทำตามระยะเวลา และขั้นตอน ที่มีรายละเอียด และ ข้อกำหนดในสัญญาจ้าง ให้คณะกรรมการตรวจรับการจ้าง และผู้บังคับบัญชา ทราบ ดำเนินไปตามข้อกำหนด ขอบเขตของโครงการ จึงขอกำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการควบคุมงาน ก่อสร้าง ให้จัดทำบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และจัดทำรายงานประจำสัปดาห์ของผู้ควบคุมงานก่อสร้าง ประจำสัปดาห์ และเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับการจ้าง และผู้บังคับบัญชาได้ทราบถึงปัญหาที่เกิดขึ้นทันที เพื่อให้ทราบและหาทางแก้ไขปรับปรุงข้อบกพร่องของงานก่อสร้างร่วมกันได้ทันท่วงที

ข้อเสนอแนะ :

เห็นควรกำชับ/แนะนำให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดทำบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และจัดทำรายงาน ประจำสัปดาห์ของผู้ควบคุมงานก่อสร้างประจำสัปดาห์ และเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับการจ้าง และ ผู้บังคับบัญชาได้ทราบถึงปัญหาที่เกิดขึ้นทันที เพื่อให้ทราบและหาทางแก้ไขปรับปรุงข้อบกพร่องของงานก่อสร้าง ร่วมกันได้ทันท่วงทีให้ถูกต้อง ครบถ้วน

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล  
รายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ  
กองช่าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ : กองช่าง

เรื่องที่ตรวจสอบ : การประมาณราคาและกำหนดราคากลางก่อสร้าง

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ : ได้แก่

๑. เพื่อตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางว่ามีถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือไม่
๒. เพื่อตรวจสอบว่ามีการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างถูกต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์การคำนวณ ราคา กลางงานก่อสร้างที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือไม่

ขอบเขตการตรวจสอบ :

๑. ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรให้ดำเนินโครงการก่อสร้าง
๒. ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางโครงการก่อสร้าง
๓. ตรวจสอบรายงานผลการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง
๔. ตรวจสอบใบสรุปผลการประมาณราคาค่าก่อสร้าง (แบบ ปร.๕)
๕. ตรวจสอบรายการประมาณราคาค่าก่อสร้าง (แบบ ปร.๔)
๖. ตรวจสอบบัญชีราคาวัสดุก่อสร้าง บัญชีค่าแรงงาน และตาราง Factor F

ระยะเวลาที่เข้าตรวจ : ตรวจสอบระหว่าง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

วิธีการตรวจสอบ :

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและการบันทึกรายการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. การสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ :

๑. จากการตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง พบว่า มีคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการกำหนด ราคากลางงานก่อสร้างทุกโครงการ ซึ่งคณะกรรมการหนึ่งชุดประกอบด้วย ประธาน ๑ คน และ คณะกรรมการ ๒ คน และแต่งตั้งคณะกรรมการการประมาณราคาและกำหนดราคากลาง งานก่อสร้าง เป็น คณะกรรมการตามหลักเกณฑ์ถูกต้องครบถ้วน
๒. จากการตรวจสอบรายงานผลการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง พบว่าคณะกรรมการกำหนดราคา กลาง ได้ลงลายมือชื่อถูกต้อง ครบถ้วน ตามรายชื่อคณะกรรมการในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทุกโครงการ
๓. จากการตรวจสอบใบสรุปผลการประมาณราคาค่าก่อสร้าง (แบบ ปร.๕) พบว่ามีการจัดทำใบ สรุปผลการ ประมาณราคาค่าก่อสร้างโดยมีการสรุปราคาค่าก่อสร้างได้ถูกต้องตามประมาณการราคา (แบบ ปร.๔) และลง ลายมือ คณะกรรมการกำหนดราคากลางครบทุกโครงการ
๔. จากการตรวจสอบการใช้ตารางค่า Factor F พบว่ามีการใช้ค่า Factor F ถูกต้องตามประเภทงาน และ เป็นไป ตามหลักเกณฑ์ทุกโครงการ

ข้อเสนอแนะ : ให้มีการตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขในประมาณการราคาวัสดุและค่าแรงงาน (แบบ ปร.๔) เพื่อ ป้องกันความเสี่ยงในการคำนวณผิดพลาด และเห็นควรปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การกำหนด ราคากลางอย่างเคร่งครัดต่อไป

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล

รายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

กองช่าง

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ : กองช่าง

เรื่องที่ตรวจสอบ : การขออนุญาตปลูกสร้าง ดัดแปลง และรื้อถอนอาคาร

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ : ได้แก่

๑. เพื่อให้ทราบว่า กระบวนการออกใบอนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร ถูกต้องตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องหรือไม่

๒..สอบทานกระบวนการควบคุมภายในงานใบอนุญาตฯ

ขอบเขตการตรวจสอบ : ข้อมูลการขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร ประจำปีพ.ศ.๒๕๖๗  
โดย วิธีการขอตรวจเอกสาร สอบถาม สุ่มตรวจ

ระยะเวลาที่เข้าตรวจ : ตรวจสอบระหว่าง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

วิธีการตรวจสอบ :

๑. ตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น คำร้องขออนุญาต,ใบอนุญาต
๒. ตรวจสอบการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมในการขออนุญาตก่อสร้าง
๓. การสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ :

จากการตรวจสอบ การขออนุญาต ปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ พบว่ามีการยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร รื้อถอนอาคาร ในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล ตามแบบฟอร์ม

ใบอนุญาตก่อสร้าง (อ.๑) คำร้องขออนุญาตก่อสร้าง (ข.๑) ถูกต้องตามแบบที่กฎกระทรวง ฉบับที่ ๘(พ.ศ.๒๕๒๘) ออกตามความใน พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ ที่กำหนด ถูกต้อง และครบถ้วน

ข้อเสนอแนะ :

เห็นควรกำชับ/แนะนำให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการออกใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ตรวจสอบการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาต ให้เป็นไปตามกฎกระทรวงฉบับที่ ๗๐( พ.ศ.๒๕๖๔) และตรวจสอบเอกสารของผู้ยื่นคำขอฯ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามกฎกระทรวงฉบับที่ ๕๖ พ.ศ. ๒๕๔๓ ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และให้เจ้าหน้าที่กำชับให้ผู้ยื่นคำขอ ฯ รับรองสำเนาเอกสารที่ใช้เป็นหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ ฯ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล  
รายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ  
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ : กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

เรื่องที่ตรวจสอบ : การใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน (นม)

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑.การปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการอาหารเสริมนมเพื่อเด็กและเยาวชน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินโครงการอาหารเสริม (นม) โรงเรียน ประจำปี ๒๕๖๗

๒.การปฏิบัติตามกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ขอบเขตการตรวจสอบ : ตรวจสอบเอกสารฎีกาเบิกจ่ายเงิน และเอกสารประกอบฎีกา

ระยะเวลาที่เข้าตรวจ : ตรวจสอบระหว่าง ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

วิธีการตรวจสอบ :

๑. ตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. สอบถามข้อมูลเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ
๓. ตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล การวิเคราะห์เปรียบเทียบ

สรุปผลการตรวจสอบ :

๑. จากการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนอาหารเสริม (นม) มีการปฏิบัติตามกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มีการกำหนดส่งมอบงานและเบิกจ่ายเป็น ๕ งวด เป็นนมยูเอชที ชนิด กล่อง ปริมาณ ๒๐๐ มิลลิลิตร รสจืด ให้แก่ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัด อบต.เมืองพะไล และโรงเรียนในสังกัด สพฐ.โรงเรียนในเขตพื้นที่ตำบลเมืองพะไล และปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการอาหารเสริมนมเพื่อเด็กและเยาวชน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินโครงการอาหารเสริม (นม) โรงเรียน ประจำปี ๒๕๖๗

ข้อเสนอแนะ :

เห็นควรแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ต่อไป



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล

ที่ นม ๙๔๐๐๕/๒๕๖๗

วันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๗

เรื่อง การติดตามการรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน

เรียน หัวหน้าสำนักปลัดและผู้อำนวยการกองทุกกอง

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๕๐๐ การติดตามผล หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดและรักษาระบบการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดกระบวนการติดตามผลการตรวจสอบเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นว่า หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้มีการสั่งการให้มีการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะที่ได้นำเสนอในรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ยอมรับความเสี่ยงจากการไม่ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ และได้ออกประกาศ ว่าด้วยการติดตามการรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน จากรายงานผลการตรวจสอบที่แจ้งให้สำนัก/กองแก้ไขตามข้อเสนอแนะที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล ได้สั่งการไปแล้ว ดังต่อไปนี้

๑. การติดตามผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน เมื่อครบกำหนด ๓๐ วันนับจากวันที่ส่งรายงานให้สำนัก/กอง ให้ติดตามผลดังนี้

(๑) กรณีสำนัก/กอง ไม่ตอบกลับผลการดำเนินการ ให้หน่วยตรวจสอบภายในติดตามทวงถามโดยให้สำนัก/กอง ตอบกลับภายใน ๗ วันนับจากวันที่ได้รับหนังสือ

(๒) หากสำนัก/กอง ไม่ตอบกลับภายในเวลาตามข้อ (๑) ให้ติดตามทวงถามโดยให้สำนัก/กอง ตอบกลับภายใน ๕ วันนับจากวันที่ได้รับหนังสือ

(๓) หากยังไม่มีการรายงานตอบกลับและได้มีการทวงถาม ๒ ครั้งแล้ว ให้หน่วยตรวจสอบภายใน รายงานต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไลเพื่อพิจารณาต่อไป

๒. ให้หน่วยตรวจสอบภายในรายงานผลการติดตามตามข้อ ๑ อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง ต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล เพื่อทราบและพิจารณา

ดังนั้น เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายใน สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไลปฏิบัติหน้าที่ได้ถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อประเมินระบบควบคุมภายใน และประเมินระบบการบริหารจัดการความเสี่ยง ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล ให้สามารถป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่มีอยู่ในหน่วยงานหรืออยู่ในระดับที่ยอมรับได้ จึงให้หน่วยรับตรวจรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน ตามแบบฟอร์มที่แนบให้ทราบภายในกำหนดเวลาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการ

(นายฤทธิ์ สีมา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล  
เรื่อง การติดตามการรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๕๐๐ การติดตามผล หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดและรักษาระบบการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดกระบวนการติดตามผลการตรวจสอบเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นว่า หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้มีการสั่งการให้มีการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะที่ได้นำเสนอในรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ยอมรับความเสี่ยงจากการไม่ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ จึงออกประกาศ ว่าด้วยการติดตามการรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน จากรายงานผลการตรวจสอบที่แจ้งให้สำนัก/กองแก้ไขตามข้อเสนอแนะที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไลได้สั่งการไปแล้ว ดังต่อไปนี้

๑. การติดตามผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน เมื่อครบกำหนด ๓๐ วันนับจากวันที่ส่งรายงานให้สำนัก/กอง ให้ติดตามผลดังนี้

(๑) กรณีสำนัก/กอง ไม่ตอบกลับผลการดำเนินการ ให้หน่วยตรวจสอบภายในติดตามทวงถามโดยให้สำนัก/กอง ตอบกลับภายใน ๗ วันนับจากวันที่ได้รับหนังสือ

(๒) หากสำนัก/กอง ไม่ตอบกลับภายในเวลาตามข้อ (๑) ให้ติดตามทวงถามโดยให้สำนัก/กอง ตอบกลับภายใน ๕ วันนับจากวันที่ได้รับหนังสือ

(๓) หากยังไม่มีรายงานตอบกลับและได้มีการทวงถาม ๒ ครั้งแล้ว ให้หน่วยตรวจสอบภายใน รายงานต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไลเพื่อพิจารณาต่อไป

๒. ให้หน่วยตรวจสอบภายในรายงานผลการติดตามตามข้อ ๑ อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง ต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล เพื่อทราบและพิจารณา

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายฤทธิ์ สี่มา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล

ที่ นม ๙๔๐๐๕/๒๕๖๗

วันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ติดตามการรายงานผลการตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามหนังสือหน่วยตรวจสอบภายใน ที่ นม ๙๔๐๐๕/๑๑ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๗ เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี ๒๕๖๗ โดยให้ กองคลังดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในแล้วรายงานให้หน่วยตรวจสอบภายในทราบ ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับรายงานการตรวจสอบ นั้น

หน่วยตรวจสอบภายใน ยังมีได้รับรายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากกองคลัง แต่อย่างใด จึงขอให้กองคลังรายงานผลการดำเนินการให้หน่วยตรวจสอบภายในทราบ ภายในวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นายฤทธิ สี่มา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล

ที่ นม ๙๔๐๐๕/๒๕๖๗

วันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ติดตามการรายงานผลการตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

เรียน ผู้อำนวยการกองช่าง

ตามหนังสือหน่วยตรวจสอบภายใน ที่ นม ๙๔๐๐๕/๑๑ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๗ เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี ๒๕๖๗ โดยให้ กองช่างดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในแล้วรายงานให้หน่วยตรวจสอบภายในทราบ ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับรายงานการตรวจสอบ นั้น

หน่วยตรวจสอบภายใน ยังมิได้รับรายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากกองช่างแต่อย่างใด จึงขอให้กองช่างรายงานผลการดำเนินการให้หน่วยตรวจสอบภายในทราบ ภายในวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นายฤทธิ์ สีมา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล

ที่ นม ๙๔๐๐๕/๒๕๖๗

วันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ติดตามการรายงานผลการตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

เรียน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ตามหนังสือหน่วยตรวจสอบภายใน ที่ นม ๙๔๐๐๕/๑๑ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๗ เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี ๒๕๖๗ โดยให้ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในแล้วรายงานให้หน่วยตรวจสอบภายในทราบ ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับรายงานการตรวจสอบ นั้น

หน่วยตรวจสอบภายใน ยังมิได้รับรายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมแต่อย่างใด จึงขอให้กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมรายงานผลการดำเนินการให้หน่วยตรวจสอบภายในทราบ ภายในวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นายฤทธิ สี่มา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล

ที่ นม ๙๔๐๐๕/๒๕๖๗

วันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ติดตามการรายงานผลการตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

เรียน หัวหน้าสำนักปลัด

ตามหนังสือหน่วยตรวจสอบภายใน ที่ นม ๙๔๐๐๕/๑๑ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๗ เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี ๒๕๖๗ โดยให้ สำนักปลัดดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในแล้วรายงานให้หน่วยตรวจสอบภายในทราบ ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับรายงานการตรวจสอบ นั้น

หน่วยตรวจสอบภายใน ยังมิได้รับรายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากสำนักปลัดแต่อย่างใด จึงขอให้สำนักปลัดรายงานผลการดำเนินการให้หน่วยตรวจสอบภายในทราบ ภายในวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นายฤทธิ์ สี่มา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล