



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง  
ที่ ..... ๑๘ / ๒๕๖๖  
เรื่อง รับโอนพนักงานส่วนตำบลตำแหน่งประเภทวิชาการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๕ ประกอบกับมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น (ก.อบต.จังหวัดขอนแก่น) ในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๕ แจ้งตามหนังสือจังหวัดขอนแก่น ที่ ขก ๐๐๒๓.๒/ว๑๐๒๘ ลงวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๖

จึงรับโอน นางสาวตรีณัฐ ศรีวงษ์ชัย พนักงานส่วนตำบล วุฒิการศึกษาปริญญาตรี (บริหารธุรกิจบัณฑิต) ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลป่าอ อำเภอบ้านไผ่ จังหวัดขอนแก่น อัตราเงินเดือน ๑๘,๒๐๐ บาท มาแต่งตั้งเป็นพนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ อัตราเงินเดือน ๑๘,๒๐๐ บาท สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง อำเภอหนองสองห้อง จังหวัดขอนแก่น

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ เดือน มกราคม พ.ศ.๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๖

(ลงชื่อ)   
(นางลัดดาวัลย์ สายสุต)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง

บัญชีขอความเห็นชอบโอน และรับโอนพนักงานส่วนตำบล ไปดำรงตำแหน่งที่ว่าง

ในการประชุม ก.อบต.จังหวัดขอนแก่น ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๕  
แนบท้ายหนังสือจังหวัดขอนแก่น ที่ จก ๐๐๒๓.๒/ว ๒๕๖๕ ลงวันที่ 12 มกราคม ๒๕๖๖

๑) บัญชีขอความเห็นชอบโอนพนักงานส่วนตำบล ประเภทวิชาการ ไปดำรงตำแหน่งที่ว่าง (ภายในจังหวัด)  
จำนวน ๑ ราย

ร.ก.	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง /สังกัด เดิม	ผู้ขอโอน สำเร็จการศึกษา	บรรจุ เข้ารับราชการ จนถึงวันยื่น คำร้องขอโอน	โอนเพื่อแต่งตั้ง ให้ดำรง ตำแหน่ง/สังกัด ใหม่	ภาวะ ค่าใช้จ่าย ด้านบุคคล	(หน่วยงานทั้ง ๒ แห่ง) กำหนดวันให้โอน และรับโอนวันที่
๑	น.ส.ตรีณัฐ ศรีวงษ์ชัย นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ อบต.ป่าปอ อำเภอบ้านฝาง จังหวัดขอนแก่น	บริหารธุรกิจบัณฑิต จาก สถาบันราชภัฏ พระนคร กรุงเทพมหานคร เมื่อวันที่ ๑๙ พ.ค. ๒๕๕๙	ผู้ขอโอนบรรจุ แต่งตั้งเข้ารับ ราชการเมื่อวันที่ ๒ ธ.ค. ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๒ พ.ย. ๒๕๖๕ (นับยื่น คำร้องขอโอน) รวมระยะเวลา ๒ ปี ๑๑ เดือน	นักวิชาการตรวจสอบ ภายใน ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ อบต.ป่าปอ อำเภอหนองสองห้อง จังหวัดขอนแก่น	๓๐.๓๘%	๑๒ มกราคม ๒๕๖๖
<p>ผู้ขอโอนสมัครใจโอน โยงยื่นคำร้องขอโอน เมื่อวันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ซึ่งนายกองดีการบริหารส่วนตำบลป่าปอ อนุญาตให้โอน เหตุผลในการโอน เพื่อหาประสบการณ์</p> <p>อบต.ป่าปอ สอบถามตำแหน่งว่างตามหนังสือ ที่ จก ๔๕๖๐๑/๕๖๓ ลงวันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๕</p> <p>อบต.ป่าปอ ขอความเห็นชอบให้โอนตามหนังสือ ที่ จก ๔๕๖๐๑/๖๑๖ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕</p> <p>อบต.ป่าปอ ยินดีรับโอนตามหนังสือที่ จก ๔๕๖๐๑/๔๕๒ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕</p> <p>อบต.ป่าปอ รายงานขอความเห็นชอบรับโอนตามหนังสือที่ จก ๔๕๖๐๑/๔๙๐ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๕</p> <p>เป็นตำแหน่งว่าง ไม่ได้ร้องขอให้ (กสอ.) ดำเนินการสอบแข่งขันให้</p> <p>กำหนดให้ได้รับเงินเดือนในขั้นเดิม</p> <p>คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้</p> <p>๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง บัญชี พาณิชยศาสตร์ การจัดการการคลัง บริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้</p> <p>๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง บัญชี พาณิชยศาสตร์ การจัดการการคลัง บริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้</p> <p>๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง บัญชี พาณิชยศาสตร์ การจัดการการคลัง บริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้</p> <p>เสนอ ก.อบต.จังหวัดขอนแก่น เพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ</p> <p>มติ ก.อบต.จังหวัดขอนแก่น -เห็นชอบ</p>						

ตรวจสอบแล้วถูกต้องตามมติ ก.อบต.จังหวัดขอนแก่น ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๕

ว่าที่ ร.ต.



(วันชัย เมธาภิพันธ์)

ผู้อำนวยการกลุ่มงานมาตรฐานการบริหารบุคคลส่วนท้องถิ่น

เลขานุการ ก.อบต.จังหวัดขอนแก่น



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง

ที่ ๓๐๓ /๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งนักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตำแหน่งหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๒ มาตรา ๖๐/๑ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๗ ข้อ ๙ ประกอบประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น (ก.อบต. จังหวัดขอนแก่น) ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ข้อ ๒๒๗, ๒๒๘, ๒๒๙ และ ๒๓๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ในสังกัดหน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรงให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ดังต่อไปนี้

มอบหมายให้ นางสาวตรีณัฐ ศรีวงษ์ชัย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ แต่งตั้งเป็น หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

- (๑) มีความรู้ ทักษะ และความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- (๒) มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ และคำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ
- (๓) มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน ของหน่วยงานของรัฐ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและไม่ขัดต่อกฎบัตรของนักวิชาการตรวจสอบภายใน

ให้ผู้ได้รับคำสั่งดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ตามคำสั่งโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรงทราบในเบื้องต้น และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นางลัดดาวัลย์ สายสุด)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง



## กฎบัตรการตรวจสอบภายใน นโยบายและ วิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลลำโรงอำเภอหนองสองห้อง จังหวัดขอนแก่น

นโยบายและวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน  
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง

หน่วยตรวจสอบภายใน มีความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานตรวจสอบและปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติการตรวจสอบภายในจึงเป็นเครื่องมือหรือกลไกที่สำคัญของฝ่ายบริหารในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานกระบวนการบริหารความเสี่ยง และระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน โดยสามารถนำผลการตรวจสอบภายในไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่กำหนด เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลลำโรงสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงาน จึงได้กำหนดนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติ ดังนี้

### ๑. นโยบายการตรวจสอบ

๑.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ และปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และแนวทางการปฏิบัติงานที่กำหนด

๑.๒ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ มีความเป็นอิสระ เที่ยงธรรม โปร่งใส เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในเรื่องที่ทำการตรวจสอบ

๑.๓ ผู้ตรวจสอบภายในจัดให้มีการประชุมหารือหรือทำความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบาย เกี่ยวกับ ความเป็นอิสระ ความเที่ยงธรรม การจัดการกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และลักษณะของความเสื่อมเสีย จากความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

๑.๔ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพปฏิบัติ และมีการศึกษาหาความรู้ พัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง รวมถึงการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เป็น เครื่องมือช่วยในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑.๕ ผู้ตรวจสอบภายในมีการติดตามประเมินผลในระหว่างที่งานดำเนินไป โดยได้มีการ ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบทานการควบคุมดูแล การอนุมัติการปฏิบัติงาน

๑.๖ ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานต่อหน่วยรับตรวจในลักษณะให้คำปรึกษาแนะนำหรือ เสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลเพิ่มมากยิ่งขึ้น มิใช่เป็นการจับผิด

๑.๗ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปรับปรุงพัฒนาการปฏิบัติตนและการปฏิบัติงานตรวจสอบอย่าง ต่อเนื่องโดยใช้ข้อมูลจากผลการประเมินจากภายใน และการสอบถามความพึงพอใจในการปฏิบัติงานการ หน่วยงานรับตรวจเพื่อให้งานตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเป็นที่ยอมรับของผู้บริหารและ หน่วยงานรับตรวจ

๑.๘ ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่ทำการตรวจสอบงานที่ตนเองเป็นผู้ปฏิบัติหรือดำเนินการภายใน ๑ ปี เพื่อมิให้เสียความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมในการตรวจสอบ

๑.๙ การปฏิบัติงานตรวจสอบจะเป็นลักษณะเชิงสร้างสรรค์และรัดกุม มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลเพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นกับหน่วยงาน

๑.๑๐ ผู้ตรวจสอบภายในต้องเสริมสร้างความสามัคคีและทำงานเป็นทีม เพื่อมุ่งผลสำเร็จของงาน ตรวจสอบรวมถึงการสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑.๑๑ ผู้ตรวจสอบภายในไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือความสัมพันธ์ใด ๆ ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้งกับ ผลประโยชน์ของทางราชการ ไม่กระทำการใด ๆ ที่จะทำให้เกิดอคติ ลำเอียง รวมทั้งต้องไม่รับเงินหรือ ผลประโยชน์ตอบแทนใด ๆ จนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างอิสระและ เที่ยงธรรม และในกรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดที่มีนัยที่สำคัญ ที่จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถปฏิบัติงาน ได้อย่างอิสระและเที่ยงธรรมจะต้องเปิดเผยถึงสาเหตุหรือข้อจำกัดที่มีนัยสำคัญดังกล่าวให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ ตามความเหมาะสม โดยลักษณะของการเปิดเผยเหตุหรือข้อจำกัดให้เป็นไปตามที่กำหนด

๑.๑๒ การเก็บรักษาข้อมูล ให้มีการจัดเก็บฐานข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานบริการให้ความ เชื่อมั่นและงานบริการให้คำปรึกษา ไม่ว่าข้อมูลจะถูกเก็บอยู่ในสื่อรูปแบบใด ทั้งนี้ ข้อกำหนดในการเก็บรักษา ข้อมูลต้องสอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติของหน่วยงาน กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ของหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง โดยให้จัดเก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี

๑.๑๓ การเผยแพร่และการนำข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานบริการให้ความเชื่อมั่น และการบริหารให้คำปรึกษาให้กับบุคคลภายในและภายนอกที่ร้องขอต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น

๑.๑๔ กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีได้ ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปรับแผนการตรวจสอบได้ตามความเหมาะสม

๑.๑๕ ผู้ตรวจสอบภายในมีการรายงานผลการประเมินการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร

๑.๑๖ ผู้ตรวจสอบภายในมีการประเมินการควบคุมภายในด้านการเงินว่ามีความเพียงพอและเหมาะสมในการป้องกันการทุจริตที่อาจจะเกิดขึ้นเป็นประจำทุกปี

๑.๑๗ ผู้ตรวจสอบภายในได้มีการประเมินความเสี่ยงของการเกิดการทุจริตและประเมินแนวทางในการบริหารจัดการการทุจริตของหน่วยงาน

๑.๑๘ รายงานของหน่วยตรวจสอบภายในมีข้อเสนอแนะที่ทำให้มีการปรับปรุงกระบวนการควบคุมภายในของหน่วยงาน

๑.๑๙ ผู้ตรวจสอบภายในมีการตรวจสอบระบบการร้องเรียนของหน่วยงาน

๑.๒๐ ผู้ตรวจสอบภายในมีการให้ความเห็นต่อความเพียงพอด้านความปลอดภัยของระบบสารสนเทศขององค์กร

๑.๒๑ ผู้ตรวจสอบภายในมีการประเมินตนเอง (SELF – ASSESSMENT) ในปีที่ผ่านมา

๑.๒๒ ผู้ตรวจสอบภายในพึงศึกษาหาความรู้อย่างสม่ำเสมอ เพื่อพัฒนาตนเอง และนำความรู้ทักษะและประสบการณ์มาใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

## ๒. วิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

### ขั้นตอนที่ ๑ การวางแผนการตรวจสอบ

๑.สำรวจข้อมูลเบื้องต้น เพื่อทำความเข้าใจในงานของหน่วยรับตรวจ ซึ่งจะต้องเลือกมาตรวจสอบ เช่น โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน อัตรากำลัง นโยบาย ภารกิจ ผลการปฏิบัติงาน ปัญหาอุปสรรค เป็นต้น โดยศึกษาจากเอกสารการประชุม ทวีติกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ การสอบถามหรือรายงานผลการตรวจสอบครั้งก่อน หรือรายงานผลจากหน่วยงานตรวจสอบภายนอก

๒.ประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจที่ได้จัดทำตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้ทราบถึงความเพียงพอเหมาะสมขอระบบการควบคุมภายใน และใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบให้เหมาะสมในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๓.การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ ซึ่งจะช่วยให้การพิจารณาถึงความเสี่ยงหรือเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้น และส่งผลให้การทำงานนั้นไม่บรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของหน่วยงานหากพิจารณาแล้วเห็นว่ามีความเสี่ยงในระดับสูงก็ควรวางแผนการตรวจสอบทันทีหรือตรวจสอบในปีแรกโดยสามารถเลือก

ประเมินความเสี่ยงระดับหน่วยงานหรือระดับกิจกรรม หรือทั้งระดับหน่วยงานและระดับกิจกรรมตามความเหมาะสมกับศักยภาพของผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งประกอบด้วย การระบุปัจจัยเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยงและการจัดลำดับความเสี่ยง รวมถึงการจัดทำบัญชีรายการความเสี่ยง

๔. จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนการตรวจสอบประจำปี เสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติ แผนการตรวจสอบภายในเดือนกันยายน โดยแผนการตรวจสอบระยะยาว มีระยะเวลา ๓-๕ ปี ซึ่งจะต้องกำหนดให้ครอบคลุมทุกภารกิจที่สำคัญของหน่วยรับตรวจ และแผนการตรวจสอบประจำปี ซึ่งมีระยะเวลา ๑ ปี โดยจะต้องจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาว

๕. จัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ(ENGAGEMENT PLAN)โดยให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน/ผู้ตรวจสอบภายในให้ความเห็นชอบ ซึ่งประกอบด้วย การกำหนดประเด็นการตรวจสอบ วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน ขอบเขตการปฏิบัติงาน และแนวทางการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องจัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี

## ขั้นตอนที่ ๒ การปฏิบัติงานตรวจสอบ

### ๑. ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑) จัดทำตารางการปฏิบัติงานตรวจสอบในรายละเอียดของงานตรวจสอบแต่ละงานหรือกิจกรรม โดยกำหนดวันเวลาและผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบแต่ละหน่วยรับตรวจและกิจกรรมการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีแล้วแจ้งกำหนดการเข้าตรวจสอบพร้อมทั้งรายการเอกสารหลักฐานที่ให้จัดเตรียมสำหรับการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจทราบ

๒) ตรวจสอบศึกษาข้อมูลของหน่วยรับตรวจ เช่น ภารกิจ ผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ กระดาษทำการ รายงานผลการตรวจสอบจากหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือหน่วยงานตรวจสอบภายนอกและผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของครั้งก่อนเป็นต้น รวมถึงต้องศึกษาเรียนรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบหนังสือสั่งการที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

### ๒. ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑) เมื่อถึงหน่วยรับตรวจ ผู้ตรวจสอบภายในเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบภายในด้วยการประชุมเปิดงานตรวจสอบระหว่างผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบกับผู้รับตรวจที่เกี่ยวข้อง โดยให้หัวหน้าทีมตรวจสอบ/ผู้ตรวจสอบอธิบายแจ้งวัตถุประสงค์รายละเอียดขอบเขตและวิธีการตรวจสอบให้ผู้รับตรวจทราบ

๒) ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ(ENGAGEMENT PLAN) โดยเลือกวิธีการตรวจสอบและเทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมในกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๓) จัดทำกระดาษทำการโดยบันทึกรายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้จากการตรวจสอบและรวบรวมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ

### ๓. เมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ

๑) รวบรวมกระดาษทำการ และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ให้ครบถ้วน โดยให้หัวหน้าทีม/ผู้ตรวจสอบ ภายในสอบทานความครบถ้วนสมบูรณ์และเป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบที่กำหนด รวมถึงกระดาษทำการและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสรุปประเด็นข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะแจ้งให้หน่วยรับตรวจ ทราบ

๒) ประชุมปิดงานตรวจสอบ เพื่อแจ้งให้ผู้รับตรวจที่เกี่ยวข้องทราบถึงประเด็นข้อตรวจพบและ ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องที่ตรวจพบ โดยเปิดโอกาสให้ผู้รับตรวจได้ชี้แจงและยืนยันความ ถูกต้องเหมาะสมของข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ

### ขั้นตอนที่ ๓ การจัดทำรายงานและติดตาม

๑.การจัดทำรายงานเป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขตวิธีการ ปฏิบัติงาน และข้อมูลจากผลการตรวจสอบทั้งหมดทุกขั้นตอน สรุปข้อบกพร่องที่ตรวจพบ ประเด็น ความเสี่ยงที่สำคัญและการควบคุม รวมถึงข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุง เพื่อเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่ง การให้หน่วยรับตรวจแก้ไขปรับปรุงต่อไป

๑) เสนอร่างรายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อสอบทานความ ถูกต้องสมบูรณ์ภายใน ๑๕ วันทำการ

๒) เสนอรายงานผลการตรวจสอบให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบและพิจารณาสั่งการให้หน่วยรับ ตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะในรายงานการตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบภายใน แล้วส่งสำเนารายงาน ตรวจสอบให้แก่หน่วยรับตรวจทราบเพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไข

๒.การติดตามผล เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจได้มีการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตาม ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายในตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นได้สั่งการให้ดำเนินการหรือไม่

๑) เมื่อหน่วยรับตรวจแจ้งผลการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ ให้ผู้ตรวจ สอบภายในที่มีความรับผิดชอบในการสอบทานตรวจความครบถ้วนถูกต้องให้ครบทุกประเด็นโดยดูจากเอกสาร หลักฐานการปรับปรุงแก้ไขประกอบเพื่อยืนยันในการดำเนินการ

๒) เสนอผลการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบ ภายใน ๑๕ วันทำการ เพื่อพิจารณาก่อนที่จะเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

๓) กรณีที่หน่วยรับตรวจไม่รายงานผลหรือรายงานผลไม่ครบถ้วน ให้ผู้ตรวจสอบภายใน ประสานหน่วยรับตรวจโดยผ่านช่องทางต่าง ๆ ได้แก่ ไลน์ อีเมล เฟสบุ๊ก และโทรศัพท์ และให้แจ้งเป็นหนังสือใน การติดตามทวงถามทุก.....เดือน จนกว่าจะได้รับรายงานผลการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้ครบถ้วน

๔) กรณีได้ดำเนินการตามข้อ ๓) จำนวน ๓ ครั้งแล้ว แต่ยังไม่มีการรายงานผลการ ดำเนินการ ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ ให้ผู้ตรวจสอบภายในเร่งรัด โดยจัดทำหนังสือเสนอผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อเร่งรัดให้หน่วยรับตรวจรายงานผลปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะให้ทราบภายใน.....วัน

๕) กรณีได้ดำเนินการตามข้อ ๔) แล้ว แต่ยังไม่มีการรายงานผลการดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ตามข้อเสนอแนะหรือดำเนินการไม่ครบถ้วน ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อหาแนวทางให้ หน่วยรับตรวจดำเนินการให้ครบถ้วน หรือยุติการติดตาม หรือติดตามพร้อมกับการเข้าตรวจสอบในคราวต่อไป แล้วแต่กรณี โดยอยู่กับดุลยพินิจของผู้บริหารท้องถิ่น

๓. ให้จัดทำตารางเพื่อควบคุมการจัดทำการเสนอ การจัดส่งรายงานผลการตรวจสอบและการ  
รายงานผลการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ เพื่อรายงานผลการดำเนินการตาม  
ข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจโดยเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

ลงชื่อ.....

(นางสาวตรีณัฐ ศรีวงษ์ชัย)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง

## กฎบัตรการตรวจสอบภายใน

### วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ

#### หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นกรอบอ้างอิงและเป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด เพื่อให้ผู้บริหาร หน่วยรับตรวจ และผู้ปฏิบัติงานรับทราบและเข้าใจ วัตถุประสงค์และพันธกิจของหน่วยตรวจสอบภายใน การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ อำนาจหน้าที่ ความเที่ยงธรรม ขอบเขตการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน ตรวจสอบภายในของ องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง และเสริมสร้างความร่วมมือในการปฏิบัติงานตรวจสอบ การประสานงานระหว่างหน่วยงาน(สำนัก/กอง) ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ก่อให้เกิดประโยชน์โดยรวมของ องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง

#### ๑. วัตถุประสงค์และพันธกิจของหน่วยตรวจสอบภายใน

##### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ความเชื่อมั่นอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงาน และความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงินรวมถึงข้อมูลทางการเงิน มีความถูกต้อง เชื่อถือได้และทันเวลา และมีการประเมินกระบวนการบริหาร ความเสี่ยงการควบคุมภายในที่เพียงพอเหมาะสม บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๒. เพื่อให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุง การปฏิบัติงานของ องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ให้ดียิ่งขึ้น และบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

##### พันธกิจ

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามข้อกำหนด การบริหาร การดำเนินงาน และตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมถึงการให้ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานที่เป็น ประโยชน์ต่อ องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง

๒. ให้คำปรึกษา แนะนำให้แก่ผู้บริหาร และหน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและเพิ่มคุณค่าให้กับองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง

๓. สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของ องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง เพื่อให้ทราบถึงความเพียงพอเหมาะสมของระบบการควบคุมภายในตามโครงสร้าง และสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน

#### ๒. การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ

หน่วยงานตรวจสอบภายในของ องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ปฏิบัติงานตรวจสอบโดยถือปฏิบัติตาม หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

#### ๓. อำนาจหน้าที่

๑. มีหน้าที่ในการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง โดยดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. มีสิทธิในการเข้าถึงบุคคล ข้อมูล เอกสารหลักฐาน ทรัพย์สิน และการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ตามความจำเป็นและเหมาะสม รวมถึงการสอบถาม การสังเกตการณ์ และขอคำชี้แจงจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ในกรณีประเด็นข้อสงสัยในการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ตลอดจนเข้าร่วมประชุมกับผู้บริหารในเรื่องเกี่ยวกับนโยบายและการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง เพื่อรับทราบข้อมูลและนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๓. ไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีปฏิบัติงาน หรือการแก้ไขปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง และระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหารทุกระดับที่เกี่ยวข้องในหน่วยงาน ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่เป็นผู้ประเมินความเพียงพอ เหมาะสม และประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการควบคุมและสนับสนุนให้มีการปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยง และกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำแก่ฝ่ายบริหารและหน่วยรับตรวจ

#### ๔. ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

**ความเป็นอิสระ** คือ การเป็นอิสระจากเงื่อนไขที่เป็นอุปสรรคต่อความสามารถในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้การตรวจสอบภายในบรรลุผลโดยปราศจากอคติ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และไม่ถูกจำกัดสิทธิในการเข้าถึงตามหน้าที่ความรับผิดชอบ

**ความเที่ยงธรรม** คือ ทศนคติที่ปราศจากความลำเอียง เพื่อให้เป็นการเอื้อให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบภายในด้วยความเชื่อมั่นในผลงานและไม่มีการลดหย่อนคุณภาพของงานซึ่งดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบภายในที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในจะไม่อยู่ภายใต้การชักจูงหรือชักนำจากผู้อื่น

ผู้ตรวจสอบภายในดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระและไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในกิจกรรมที่ตรวจสอบและปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบของฝ่ายบริหารหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด รวมทั้งต้องไม่ตรวจสอบงานที่ตนเคยทำหน้าที่บริหารหรือปฏิบัติงานภายในระยะเวลาหนึ่งปีก่อนการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการใด ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง อันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ

#### ๕. ขอบเขตการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อให้ครอบคลุมทุกหน่วยงาน(สำนัก/กอง) โดยได้กำหนดขอบเขตของงานตรวจสอบภายใน ดังนี้

##### ๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น(Assurance Services)

- ๑.๑ การปฏิบัติงานตรวจสอบการเงิน(Financial Audit)
- ๑.๒ การปฏิบัติงานตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ(Compliance Audit)
- ๑.๓ การปฏิบัติงานตรวจสอบการดำเนินงาน(Performance Audit)

๑.๔ การปฏิบัติงานตรวจสอบอื่น ๆ หมายถึง การตรวจสอบอื่นนอกเหนือจาก ข้อ ๑.๑ - ๑.๓ เช่น การตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการตรวจสอบพิเศษ(การตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ) เป็นต้น

## ๒.งานบริการให้คำปรึกษา(Consulting Services)

เป็นการบริการให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการ โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรงและปรับปรุงกระบวนการการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรงให้ดีขึ้น

โดยกำหนดขอบเขตงานตรวจสอบด้านการบริหารให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ในการปฏิบัติงาน รวมถึงการตรวจสอบ การวิเคราะห์และการประเมินผลความเพียงพอเหมาะสมของระบบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง

## ๖.หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. กำหนดนโยบาย เป้าหมาย ภารกิจของงานตรวจสอบภายในเพื่อสนับสนุนการบริหารและการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของทุกหน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรงให้สอดคล้องกับนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง โดยคำนึงถึงควมมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยง และความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน

๒. กำหนดนโยบายไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และมีการเผยแพร่แก่ผู้เกี่ยวข้องในหน่วยรับตรวจทราบ

๓. จัดให้มีการประกันคุณภาพการตรวจสอบภายใน โดยการประเมินตนเองตามกรมบัญชีกลาง กำหนด(หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๗๓ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๕ และหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๖๔ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๗)

๔. จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนการตรวจสอบประจำปี โดยเสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่น พิจารณานุมัติภายในเดือนกันยายน

๕. ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๖. รายงานผลการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง โดยเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อพิจารณาสั่งการ

๗. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะ และให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะที่ให้ไว้ในรายงานการตรวจสอบ

๘. ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ ระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงต่อผู้บริหารท้องถิ่น หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๙. ประสานงานกับหน่วยรับตรวจ เพื่อให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจมีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะ ในอันที่จะทำให้ผลการตรวจสอบมีประโยชน์สามารถนำไปสู่การพัฒนาปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๑๐. ประสานกันสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และหน่วยงานอื่นเพื่อให้เกิดผลงานร่วมกันในประเด็นที่จะเป็นประโยชน์สูงสุดต่อองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารท้องถิ่น นอกเหนือจากแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติแล้ว ทั้งนี้ งานดังกล่าวต้องไม่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานตามแผนและไม่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในขาดความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมและมีส่วนได้ส่วนเสียในกิจกรรมที่ต้องตรวจสอบ

๑๒. สอบทานความเพียงพอเหมาะสมและประเมินประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับด้านการเงิน การบัญชี และการปฏิบัติงาน

๑๓. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ต้องมีการสื่อสารและปฏิสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานโดยตรงกับผู้บริหารท้องถิ่น

๑๔. พัฒนาบุคลากรของหน่วยงานตรวจสอบภายในให้มีความรู้ความชำนาญในด้านวิชาชีพการตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้แก่หน่วยรับตรวจต่อผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน

๑๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารท้องถิ่นทั้งนี้ งานที่ได้รับมอบหมายจะต้องไม่กระทบต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบ

#### ความรับผิดชอบในผลงานตามหน้าที่

ในการตรวจสอบตามขอบเขตการปฏิบัติงาน หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรงได้ใช้ข้อมูล(เอกสารหลักฐาน) ของหน่วยรับตรวจเป็นข้อมูลหลักในการตรวจสอบ ซึ่งทางหน่วยรับตรวจเป็นผู้รับผิดชอบในความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล(เอกสารหลักฐาน)ดังกล่าว สำหรับหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรงเป็นผู้รับผิดชอบในการรายงานผลการตรวจสอบตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

#### ๗.การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรงดำเนินการประเมินตนเองโดยจัดทำแบบประเมินด้านการตรวจสอบภายในสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๗๓ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๗ และที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๖๔ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๗ เรื่อง การจัดทำแบบประเมินด้านการตรวจสอบภายใน และแบบสำรวจด้านการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๓ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป



(นางสาวตรียุต ศรีรังษชัย)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ



(นางลัดดาวัลย์ สายสุด)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง



A

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง อำเภอหนองสองห้อง จังหวัดขอนแก่น  
ที่ ขก. ๘๗๔๐๑/..... วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

เรื่อง เผยแพร่การจัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

เรียน หัวหน้าสำนักปลัด/ผู้อำนวยการทุกกอง

สิ่งที่ส่งมาด้วย กฎบัตรการตรวจสอบภายใน จำนวน ๑ ชุด

### ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานทุกหน่วยงาน (ทุกสำนัก/กอง) ภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง และมีอำนาจหน้าที่เข้าถึงข้อมูลเอกสารของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบ และรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหารโดยตรง เพื่อสอดคล้องรองรับให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การบริหารกิจการ บ้านเมืองที่ดี ให้งานออกมามีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลต่อองค์การ และส่วนรวม ให้มากที่สุดจึงได้จัดทำ กฎบัตร เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและได้รับอนุมัติการจัดทำกฎบัตรในวันที่ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๗

### ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

### ข้อเรียนเพื่อโปรดพิจารณา

เพื่อให้การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในและผู้รับตรวจเป็นไปตาม ระเบียบฯ ข้อบังคับ กฎหมายและ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง หน่วยตรวจสอบภายในจึงได้เผยแพร่กฎบัตรประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ให้หน่วยรับ ตรวจทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวตรีณัฐ ศรีวงษ์ชัย)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(นายนพตล แก้วคุณ)

รองปลัดรักษาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง

(นางลัดดาวัลย์ สายสุต)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง

ทราบ

.....หัวหน้าสำนักปลัด

.....ผู้อำนวยการกองคลัง

.....ผู้อำนวยการสาธารณสุข

.....ผู้อำนวยการกองช่าง

.....ผู้อำนวยการกองการศึกษา



## กฎบัตรการตรวจสอบภายใน นโยบายและ วิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลลำโรงอำเภอนองสองห้อง จังหวัดขอนแก่น

### นโยบายและวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง

หน่วยตรวจสอบภายใน มีความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานตรวจสอบและปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเที่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติการตรวจสอบภายในจึงเป็นเครื่องมือหรือกลไกที่สำคัญของฝ่ายบริหารในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานกระบวนการบริหารความเสี่ยง และระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน โดยสามารถนำผลการตรวจสอบภายในไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่กำหนด เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลลำโรงสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงาน จึงได้กำหนดนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติ ดังนี้

#### ๑.นโยบายการตรวจสอบ

๑.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ และปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และแนวทางการปฏิบัติงานที่กำหนด

๑.๒ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ มีความเป็นอิสระ เที่ยงธรรม โปร่งใส เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในเรื่องที่ทำการตรวจสอบ

๑.๓ ผู้ตรวจสอบภายในจัดให้มีการประชุมหารือหรือทำความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบาย เกี่ยวกับ ความเป็นอิสระ ความเที่ยงธรรม การจัดการกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และลักษณะของความเสื่อมเสีย จากความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

๑.๔ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพปฏิบัติ และมี การศึกษาหาความรู้ พัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง รวมถึงการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เป็น เครื่องมือช่วยในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑.๕ ผู้ตรวจสอบภายในมีการติดตามประเมินผลในระหว่างที่งานดำเนินไป โดยได้มีการ ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบทานการควบคุมดูแล การอนุมัติการปฏิบัติงาน

๑.๖ ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานต่อหน่วยรับตรวจในลักษณะให้คำปรึกษาแนะนำหรือ เสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลเพิ่มมากยิ่งขึ้น มิใช่เป็นการจับผิด

๑.๗ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปรับปรุงพัฒนาการปฏิบัติตนและการปฏิบัติงานตรวจสอบอย่าง ต่อเนื่องโดยใช้ข้อมูลจากผลการประเมินจากภายใน และการสอบถามความพึงพอใจในการปฏิบัติงานจากร ะบบรับตรวจเพื่อให้งานตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเป็นที่ยอมรับของผู้บริหารและ หน่วยรับตรวจ

๑.๘ ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่ทำการตรวจสอบงานที่ตนเองเป็นผู้ปฏิบัติหรือดำเนินการภายใน ๑ ปี เพื่อมิให้เสียความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมในการตรวจสอบ

๑.๙ การปฏิบัติงานตรวจสอบจะเป็นลักษณะเชิงสร้างสรรค์และรัดกุม มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลเพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นกับหน่วยงาน

๑.๑๐ ผู้ตรวจสอบภายในต้องเสริมสร้างความสามัคคีและทำงานเป็นทีม เพื่อมุ่งผลสำเร็จของงาน ตรวจสอบรวมถึงการสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑.๑๑ ผู้ตรวจสอบภายในไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือความสัมพันธ์ใด ๆ ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้งกับ ผลประโยชน์ของทางราชการ ไม่กระทำการใด ๆ ที่จะทำให้เกิดอคติ ลำเอียง รวมทั้งต้องไม่รับเงินหรือ ผลประโยชน์ตอบแทนใด ๆ จนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างอิสระและ เที่ยงธรรม และในกรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดที่มีนัยสำคัญ ที่จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถปฏิบัติงาน ได้อย่างอิสระและเที่ยงธรรมจะต้องเปิดเผยถึงสาเหตุหรือข้อจำกัดที่มีนัยสำคัญดังกล่าวให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ ตามความเหมาะสม โดยลักษณะของการเปิดเผยเหตุหรือข้อจำกัดให้เป็นไปตามที่กำหนด

๑.๑๒ การเก็บรักษาข้อมูล ให้มีการจัดเก็บฐานข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานบริการให้ความ เชื่อมมั่นและงานบริการให้คำปรึกษา ไม่ว่าข้อมูลจะถูกเก็บอยู่ในสื่อรูปแบบใด ทั้งนี้ ข้อกำหนดในการเก็บรักษา ข้อมูลต้องสอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติของหน่วยงาน กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ของหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง โดยให้จัดเก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี

๑.๑๓ การเผยแพร่และการนำข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานบริการให้ความเชื่อมั่น และการบริหารให้คำปรึกษาให้กับบุคคลภายในและภายนอกที่ร้องขอต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น

๑.๑๔ กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีได้ ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปรับแผนการตรวจสอบได้ตามความเหมาะสม

๑.๑๕ ผู้ตรวจสอบภายในมีการรายงานผลการประเมินการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร

๑.๑๖ ผู้ตรวจสอบภายในมีการประเมินการควบคุมภายในด้านการเงินว่ามีความเพียงพอและเหมาะสมในการป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นเป็นประจำทุกปี

๑.๑๗ ผู้ตรวจสอบภายในได้มีการประเมินความเสี่ยงของการเกิดการทุจริตและประเมินแนวทางในการบริหารจัดการการทุจริตของหน่วยงาน

๑.๑๘ รายงานของหน่วยตรวจสอบภายในมีข้อเสนอแนะที่ทำให้มีการปรับปรุงกระบวนการควบคุมภายในของหน่วยงาน

๑.๑๙ ผู้ตรวจสอบภายในมีการตรวจสอบระบบการร้องเรียนของหน่วยงาน

๑.๒๐ ผู้ตรวจสอบภายในมีการให้ความเห็นต่อความเพียงพอด้านความปลอดภัยของระบบสารสนเทศขององค์กร

๑.๒๑ ผู้ตรวจสอบภายในมีการประเมินตนเอง (SELF – ASSESSMENT) ในปีที่ผ่านมา

๑.๒๒ ผู้ตรวจสอบภายในพึงศึกษาหาความรู้อย่างสม่ำเสมอ เพื่อพัฒนาตนเอง และนำความรู้ทักษะและประสบการณ์มาใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

## ๒. วิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

### ขั้นตอนที่ ๑ การวางแผนการตรวจสอบ

๑.สำรวจข้อมูลเบื้องต้น เพื่อทำความเข้าใจในงานของหน่วยรับตรวจ ซึ่งจะต้องเลือกมาตรวจสอบ เช่น โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน อัตรากำลัง นโยบาย ภารกิจ ผลการปฏิบัติงาน ปัญหาอุปสรรค เป็นต้น โดยศึกษาจากเอกสารการประชุมหารือกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ การสอบถามหรือรายงานผลการตรวจสอบครั้งก่อนหรือรายงานผลจากหน่วยงานตรวจสอบภายนอก

๒.ประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจที่ได้จัดทำตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้ทราบถึงความเพียงพอเหมาะสมขอระบบการควบคุมภายใน และใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบให้เหมาะสมในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๓.การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ ซึ่งจะช่วยให้การพิจารณาถึงความเสี่ยงหรือเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้น และส่งผลให้การทำงานนั้นไม่บรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของหน่วยงานหากพิจารณาแล้วเห็นว่ามีความเสี่ยงในระดับสูงก็ควรวางแผนการตรวจสอบทันทีหรือตรวจสอบในปีแรกโดยสามารถเลือก

ประเมินความเสี่ยงระดับหน่วยงานหรือระดับกิจกรรม หรือทั้งระดับหน่วยงานและระดับกิจกรรมตามความเหมาะสมกับศักยภาพของผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งประกอบด้วย การระบุปัจจัยเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยงและการจัดลำดับความเสี่ยง รวมถึงการจัดทำบัญชีรายการความเสี่ยง

๔. จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนการตรวจสอบประจำปี เสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติ แผนการตรวจสอบภายในเดือนกันยายน โดยแผนการตรวจสอบระยะยาว มีระยะเวลา ๓-๕ ปี ซึ่งจะต้องกำหนดให้ครอบคลุมทุกภารกิจที่สำคัญของหน่วยรับตรวจ และแผนการตรวจสอบประจำปี ซึ่งมีระยะเวลา ๑ ปี โดยจะต้องจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาว

๕. จัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ(EMGAGEMENT PLAN)โดยให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน/ผู้ตรวจสอบภายในให้ความเห็นชอบ ซึ่งประกอบด้วย การกำหนดประเด็นการตรวจสอบ วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน ขอบเขตการปฏิบัติงาน และแนวทางการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องจัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี

## ขั้นตอนที่ ๒ การปฏิบัติงานตรวจสอบ

### ๑. ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑) จัดทำตารางการปฏิบัติงานตรวจสอบในรายละเอียดของงานตรวจสอบแต่ละงานหรือกิจกรรม โดยกำหนดวันเวลาและผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบแต่ละหน่วยรับตรวจและกิจกรรมการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีแล้วแจ้งกำหนดการเข้าตรวจสอบพร้อมทั้งรายการเอกสารหลักฐานที่ให้จัดเตรียมสำหรับการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจทราบ

๒) ตรวจสอบศึกษาข้อมูลของหน่วยรับตรวจ เช่น ภารกิจ ผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ กระดาษทำการ รายงานผลการตรวจสอบจากหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือหน่วยงานตรวจสอบภายนอกและผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของครั้งก่อนเป็นต้น รวมถึงต้องศึกษาเรียนรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบหนังสือสั่งการที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

### ๒. ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑) เมื่อถึงหน่วยรับตรวจ ผู้ตรวจสอบภายในเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบภายในด้วยการประชุมเปิดงานตรวจสอบระหว่างผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบกับผู้รับตรวจที่เกี่ยวข้อง โดยให้หัวหน้าทีมตรวจสอบ/ผู้ตรวจสอบอธิบายแจ้งวัตถุประสงค์รายละเอียดขอบเขตและวิธีการตรวจสอบให้ผู้รับตรวจทราบ

๒) ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ(ENGAGEMENT PLAN) โดยเลือกวิธีการตรวจสอบและเทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมในกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๓) จัดทำกระดาษทำการโดยบันทึกรายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้จากการตรวจสอบและรวบรวมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ

### ๓. เมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ

๑) รวบรวมกระดาษทำการ และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ให้ครบถ้วน โดยให้หัวหน้าทีม/ผู้ตรวจสอบ ภายในสอบทานความครบถ้วนสมบูรณ์และเป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบที่กำหนด รวมถึงกระดาษทำการ และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสรุปประเด็นข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะแจ้งให้หน่วยรับตรวจ ทราบ

๒) ประชุมปิดงานตรวจสอบ เพื่อแจ้งให้ผู้รับตรวจที่เกี่ยวข้องทราบถึงประเด็นข้อตรวจพบและ ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องที่ตรวจพบ โดยเปิดโอกาสให้ผู้รับตรวจได้ชี้แจงและยืนยันความ ถูกต้องเหมาะสมของข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ

### ขั้นตอนที่ ๓ การจัดทำรายงานและติดตาม

๑.การจัดทำรายงานเป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขตวิธีการ ปฏิบัติงาน และข้อมูลจากผลการตรวจสอบทั้งหมดทุกขั้นตอน สรุปข้อบกพร่องที่ตรวจพบ ประเด็น ความเสี่ยงที่สำคัญและการควบคุม รวมถึงข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุง เพื่อเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่ง การให้หน่วยรับตรวจแก้ไขปรับปรุงต่อไป

๑) เสนอร่างรายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อสอบทานความ ถูกต้องสมบูรณ์ภายใน ๑๕ วันทำการ

๒) เสนอรายงานผลการตรวจสอบให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบและพิจารณาสั่งการให้หน่วยรับ ตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะในรายงานการตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบภายใน แล้วส่งสำเนารายงาน ตรวจสอบให้แก่หน่วยรับตรวจทราบเพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไข

๒.การติดตามผล เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจได้มีการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตาม ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายในตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นได้สั่งการให้ดำเนินการหรือไม่

๑) เมื่อหน่วยรับตรวจแจ้งผลการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ ให้ผู้ตรวจ สอบภายในที่มีความรับผิดชอบในการสอบทานตรวจความครบถ้วนถูกต้องให้ครบทุกประเด็นโดยดูจากเอกสาร หลักฐานการปรับปรุงแก้ไขประกอบเพื่อยืนยันในการดำเนินการ

๒) เสนอผลการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบ ภายใน ๑๕ วันทำการ เพื่อพิจารณาก่อนที่จะเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

๓) กรณีที่หน่วยรับตรวจไม่รายงานผลหรือรายงานผลไม่ครบถ้วน ให้ผู้ตรวจสอบภายใน ประสานหน่วยรับตรวจโดยผ่านช่องทางต่าง ๆ ได้แก่ โลกออนไลน์ อีเมล เฟสบุ๊ก และโทรศัพท์ และให้แจ้งเป็นหนังสือใน การติดตามทวงถามทุก.....เดือน จนกว่าจะได้รับรายงานผลการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้ครบถ้วน

๔) กรณีที่ได้ดำเนินการตามข้อ ๓) จำนวน ๓ ครั้งแล้ว แต่ยังไม่มีการรายงานผลการ ดำเนินการ ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ ให้ผู้ตรวจสอบภายในเร่งรัด โดยจัดทำหนังสือเสนอผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อเร่งรัดให้หน่วยรับตรวจรายงานผลปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะให้ทราบภายใน.....วัน

๕) กรณีที่ได้ดำเนินการตามข้อ ๔) แล้ว แต่ยังไม่มีการรายงานผลการดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ตามข้อเสนอแนะหรือดำเนินการไม่ครบถ้วน ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อหาแนวทางให้ หน่วยรับตรวจดำเนินการให้ครบถ้วน หรือยุติการติดตาม หรือติดตามพร้อมกับการเข้าตรวจสอบในคราวต่อไป แล้วแต่กรณี โดยอยู่กับดุลยพินิจของผู้บริหารท้องถิ่น

๓. ให้จัดทำตารางเพื่อควบคุมการจัดทำการเสนอ การจัดส่งรายงานผลการตรวจสอบและการ  
รายงานผลการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ เพื่อรายงานผลการดำเนินการตาม  
ข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจโดยเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

ลงชื่อ.....

(นางสาวตรีณัฐ ศรีวงษ์ชัย)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง

การประเมินความเสี่ยง  
 ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง

ที่	ปัจจัยและเกณฑ์ ความเสี่ยง  กิจกรรม	ด้าน กล ยุทธ์ (S)	ด้าน การ ปฏิบัติ งาน (O)	ด้าน การ เงิน (F)	ด้าน กฎหมาย ระเบียบ (C)	ด้านการ บริหาร ความรู้ (K)	คะแนน ความ เสี่ยง (เฉลี่ย)
<b>สำนักปลัด</b>							
๑	การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๒	๓	๒	๒	๒	๒.๒๐
๒	การจัดทำข้อบัญญัติ	๑	๒	๒	๒	๑	๑.๖๐
๓	การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการและ ผู้ป่วยเอดส์	๑	๒	๑	๑	๒	๑.๔๐
๔	การรับลงทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์ เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์	๑	๒	๒	๑	๑	๑.๔๐
๕	การจัดทำและการบันทึกแบบการใช้รถยนต์ (แบบ ๑ - แบบ ๖)	๑	๓	๓	๓	๒	๒.๕๐
๖	การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิก จ่ายเงิน	๒	๓	๓	๓	๓	๒.๘๐
๗	การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย	๒	๒	๑	๒	๒	๑.๘๐
<b>กองคลัง</b>							
๘	การจัดทำรายงานการเงินคงเหลือประจำวัน	๒	๓	๒	๓	๓	๒.๖๐
๙	การรับเงิน-ส่งเงินและนำเงินฝากธนาคาร	๒	๓	๒	๓	๓	๒.๖๐
๑๐	การยืมเงินงบประมาณและการส่งใช้เงินยืม	๒	๓	๓	๒	๒	๒.๔๐
๑๑	การเบิกค่าเช่าบ้าน	๒	๓	๓	๒	๒	๒.๕๐
๑๒	การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการศึกษานูตร	๒	๒	๓	๒	๒	๒.๒๐
๑๓	การใช้ใบเสร็จรับเงิน	๑	๒	๒	๒	๒	๑.๘๐
๑๔	การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือ คณะกรรมการ	๑	๒	๓	๒	๑	๑.๘๐
๑๕	การจำหน่ายพัสดุและการรายงานผลการ ตรวจสอบพัสดุประจำปี	๒	๓	๒	๓	๓	๒.๖๐
๑๖	การคืนเงินหลักประกันสัญญา	๑	๓	๒	๒	๒	๒.๐๐
๑๗	การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิก จ่ายเงิน	๒	๓	๓	๓	๒	๒.๖๐
๑๘	การบันทึกบัญชีในระบบ e-LAAS	๑	๒	๑	๒	๑	๑.๔๐
๑๙	การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย	๒	๒	๑	๒	๒	๑.๘๐

ที่	ปัจจัยและเกณฑ์ ความเสี่ยง กิจกรรม	ด้าน กล ยุทธ์ (S)	ด้าน การ ปฏิบัติ งาน (O)	ด้าน การเงิน (F)	ด้าน กฎหมาย ระเบียบ (C)	ด้านการ บริหาร ความรู้ (K)	คะแนน ความ เสี่ยง (เฉลี่ย)
<b>กองช่าง</b>							
๒๐	การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลงหรือ ถอนอาคาร	๒	๒	๑	๒	๒	๑.๘๐
๒๑	การควบคุมวัสดุ อุปกรณ์ งานไฟฟ้าและงาน ประปา	๒	๒	๒	๑	๑	๑.๖๐
๒๒	งานตรวจฎีกาเอกสารการเบิกจ่าย	๒	๓	๓	๒	๒	๒.๕๐
๒๓	การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง การ ออกแบบและควบคุมการก่อสร้าง	๑	๓	๓	๒	๑	๒.๐๐
๒๔	การใช้และการรักษารถยนต์	๒	๓	๓	๒	๒	๒.๕๐
๒๕	การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย	๒	๒	๑	๒	๒	๑.๘๐
<b>กองการศึกษา</b>							
๒๖	การจัดทำแผนและงบประมาณ	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒๐
๒๗	การจัดซื้อจัดจ้างของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๒	๓	๒	๑	๑.๘๐
๒๘	การจัดทำบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๒	๒	๒	๑	๑.๖๐
๒๙	การรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปี (เจาะปรุ)	๑	๒	๓	๒	๑	๑.๘๐
๓๐	การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย	๒	๓	๓	๒	๒	๒.๕๐
๓๑	การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย	๒	๒	๑	๒	๒	๑.๘๐
<b>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b>							
๓๒	การจัดทำบัญชีและรายงานการเงินของ กองทุนหลักประกันสุขภาพ	๒	๒	๑	๑	๑	๑.๔๐
๓๓	การควบคุมครุภัณฑ์ และวัสดุ	๑	๒	๓	๑	๑	๑.๖๐
๓๔	การดำเนินงานตามโครงการต่างๆ	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒๐
๓๕	การใช้และการรักษารถยนต์	๒	๒	๓	๓	๒	๒.๕๐
๓๖	การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย	๑	๓	๓	๓	๒	๒.๕๐
๓๗	การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย	๒	๒	๑	๒	๒	๑.๘๐

ตารางแปลงค่าคะแนนความเสี่ยงเป็นระดับความเสี่ยง

คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง
๒.๓๓ - ๓.๐๐	สูง = ๓
๑.๖๘ - ๒.๓๒	ปานกลาง = ๒
๑.๐๐ - ๑.๖๗	ต่ำ = ๑

หมายเหตุ : การวิเคราะห์ความเสี่ยงอาจกำหนดเกณฑ์ของแต่ละปัจจัยเสี่ยง ที่พบเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ สูง กลาง ต่ำ และให้คะแนนกำกับไว้ด้วย เช่น ระดับสูง=๓ คะแนน, ระดับกลาง = ๒ คะแนน, ระดับต่ำ = ๑ คะแนน

ค่าสูงสุด	๓
ค่าต่ำสุด	๑
ค่าพิสัย	๒
ช่วงของค่าพิสัย	$(๒ \div ๓) = ๐.๖๗$ (๓ = ระดับความเสี่ยงกำหนดเป็น ๓ ระดับ)
ช่วงค่าความเสี่ยงสูง	$๒.๓๓ - ๓.๐๐$ ( $๓ - ๐.๖๗ = ๒.๓๓$ )
ช่วงค่าความเสี่ยงปานกลาง	$๑.๖๗ - ๒.๓๒$
ช่วงค่าความเสี่ยงต่ำ	$๑.๐๐ - ๑.๖๗$ ( $๑ + ๐.๖๗ = ๑.๖๗$ )

การจัดลำดับความเสี่ยง

ลำดับ	หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนน ความ เสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับ ความ เสี่ยง	ลำดับ ความสำ คัญ
๑	สำนักปลัด	การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน	๒.๘๐	สูง	๑
๒	คลัง	การจัดทำรายงานการเงินคงเหลือประจำวัน	๒.๖๐	สูง	๒
๓	คลัง	การรับเงิน-ส่งเงินและนำเงินฝากธนาคาร	๒.๖๐	สูง	๓
๔	คลัง	การจำหน่ายพัสดุและการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี	๒.๖๐	สูง	๔
๕	คลัง	การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน	๒.๖๐	สูง	๕
๖	สำนักปลัด	การจัดทำและการบันทึกแบบการใช้รถยนต์(แบบ ๑ - แบบ ๖)	๒.๕๐	สูง	๖
๗	คลัง	การยืมเงินงบประมาณและการส่งใช้เงินยืม	๒.๕๐	สูง	๗
๘	คลัง	การเบิกค่าเช่าบ้าน	๒.๕๐	สูง	๘
๙	ช่าง	การควบคุมวัสดุ อุปกรณ์ งานไฟฟ้าและงานประปา	๒.๕๐	สูง	๙
๑๐	ช่าง	การใช้และการรักษารถยนต์	๒.๕๐	สูง	๑๐
๑๑	การศึกษา	การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย	๒.๕๐	สูง	๑๑
๑๒	สาธารณสุข	การใช้และการรักษารถยนต์	๒.๕๐	สูง	๑๒
๑๓	สาธารณสุข	การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย	๒.๕๐	สูง	๑๓
๑๔	สำนักปลัด	การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๒.๒๐	กลาง	๑๔
๑๕	คลัง	การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการศึกษานูตร	๒.๒๐	กลาง	๑๕
๑๖	คลัง	การคืนเงินหลักประกันสัญญา	๒.๐๐	กลาง	๑๖
๑๗	ช่าง	การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง การออกแบบและควบคุมการก่อสร้าง	๒.๐๐	กลาง	๑๗
๑๘	สำนักปลัด	การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย	๑.๘๐	กลาง	๑๘
๑๙	คลัง	การใช้ใบเสร็จรับเงิน	๑.๘๐	กลาง	๑๙
๒๐	คลัง	การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ	๑.๘๐	กลาง	๒๐
๒๑	คลัง	การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย	๑.๘๐	กลาง	๒๑
๒๒	ช่าง	การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย	๑.๘๐	กลาง	๒๒
๒๓	การศึกษา	การจัดซื้อจัดจ้างของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑.๘๐	กลาง	๒๓
๒๔	การศึกษา	การรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปี(เจาะปรุ)	๑.๘๐	กลาง	๒๔
๒๕	การศึกษา	การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย	๑.๘๐	กลาง	๒๕
๒๖	สาธารณสุข	การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย	๑.๘๐	กลาง	๒๖
๒๗	ช่าง	การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลงหรือถอนอาคาร	๑.๘๐	กลาง	๒๗
๒๘	สำนักปลัด	การจัดทำข้อบัญญัติ	๑.๖๐	ต่ำ	๒๘
๒๙	ช่าง	การควบคุมวัสดุ อุปกรณ์ งานไฟฟ้าและงานประปา	๑.๖๐	ต่ำ	๒๙
๓๐	การศึกษา	การจัดทำบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑.๖๐	ต่ำ	๓๐
๓๑	สาธารณสุข	การควบคุมครุภัณฑ์ และวัสดุ	๑.๖๐	ต่ำ	๓๑

ลำดับ	หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนน ความ เสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับ ความ เสี่ยง	ลำดับ ความสำ คัญ
๓๒	สำนักปลัด	การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์	๑.๔๐	ต่ำ	๓๒
๓๓	สำนักปลัด	การรับลงทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้ พิการและผู้ป่วยเอดส์	๑.๔๐	ต่ำ	๓๓
๓๔	คลัง	การบันทึกบัญชีในระบบ e-LAAS	๑.๔๐	ต่ำ	๓๔
๓๕	สาธารณสุข	การจัดทำบัญชีและรายงานการเงินของกองทุนหลักประกันสุขภาพ	๑.๔๐	ต่ำ	๓๕
๓๖	การศึกษา	การจัดทำแผนและงบประมาณ	๑.๒๐	ต่ำ	๓๖
๓๗	สาธารณสุข	การดำเนินงานตามโครงการต่างๆ	๑.๒๐	ต่ำ	๓๗

คะแนนความเสี่ยง	ลำดับความเสี่ยง
๒.๓๓ - ๓.๐๐	สูง
๑.๖๘ - ๒.๓๒	กลาง
๑.๐๐ - ๑.๖๗	ต่ำ

## เอกสารแนบแผนการตรวจสอบระยะยาว (๔ ปี)

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การตรวจ สอบ	ปีงบประมาณ				จำนวน คน ต่อวัน
			๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๗๑	
สำนักปลัด	๑. การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้งต่อ ปี	✓		✓		๑
	๒. การจัดทำข้อบัญญัติ		✓		✓		๑
	๓. การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์			✓		✓	๑
	๔. การรับลงทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์ เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ, ผู้พิการ, ผู้ป่วยเอดส์			✓		✓	๑
	๕. การจัดทำและการบันทึกแบบการใช้ รถยนต์ (แบบ ๑ - แบบ ๖)		✓	✓	✓	✓	๑
	๖. การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิก จ่ายเงิน		✓	✓	✓	✓	๑
	๗. การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย		✓	✓	✓	✓	๑
กองคลัง	๑. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้งต่อ ปี		✓		✓	๑
	๒. การรับเงินส่งเงินและนำฝากธนาคาร			✓		✓	๑
	๓. การยืมเงินงบประมาณและการส่งใช้เงินยืม			✓		✓	๑
	๔. การเบิกค่าเช่าบ้าน		✓		✓		๑
	๕. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการศึกษานูตร		✓		✓		๑
	๖. การใช้ใบเสร็จรับเงิน			✓		✓	๑
	๗. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือ คณะกรรมการ			✓		✓	๑
	๘. การจำหน่ายพัสดุและการรายงานผลการ ตรวจสอบพัสดุประจำปี		✓		✓		๑
	๙. การคืนเงินหลักประกันสัญญา		✓		✓		๑
	๑๐. การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิก จ่ายเงิน		✓	✓	✓	✓	๑
	๑๑. การบันทึกบัญชีในระบบ e-LAAS			✓		✓	๑
	๑๒. การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย		✓	✓	✓	✓	๑

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การตรวจ สอบ	ปีงบประมาณ				จำนวน คน ต่อวัน
			๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๗๑	
กองช่าง	๑.การขออนุญาต ปลูกสร้างอาคาร ตัดแปลง และรื้อถอนอาคาร	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้งต่อ ปี	✓	✓	✓	✓	๑
	๒. งานตรวจฎีกาเอกสารการเบิกจ่าย		✓		✓		๑
	๓.การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง การ ออกแบบและควบคุมการก่อสร้าง			✓		✓	๑
	๔. การควบคุมวัสดุ อุปกรณ์ งานไฟฟ้าและ งานประปา			✓	✓	✓	๑
	๕.การใช้และการรักษารถยนต์		✓	✓	✓	✓	๑
	๖. การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย		✓	✓	✓	✓	๑
กอง การศึกษา	๑. การจัดทำแผนและงบประมาณ	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้งต่อ ปี		✓		✓	๑
	๒. การจัดซื้อจัดจ้างของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก				✓		๑
	๓. การจัดทำบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก				✓		๑
	๔. การตรวจสอบการรับ-จ่ายใบเสร็จรับเงิน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		✓		✓		๑
	๕. การรายงานการใช้ใบเสร็จฯประจำปี (เจาะ ปรุ) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก				✓		๑
	๖.ตรวจสอบฎีกาเอกสารเบิกจ่ายเงิน		✓	✓	✓	✓	๑
	๗.การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย		✓	✓	✓	✓	๑
กอง สาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม	๑. การจัดทำบัญชีและรายงานการเงินของ กองทุนหลักประกันสุขภาพตำบล	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้งต่อ ปี		✓		✓	๑
	๒. การควบคุมครุภัณฑ์ และวัสดุ		✓		✓		๑
	๓. การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย		✓	✓	✓	✓	๑
	๔. การตรวจสอบฎีกาเอกสารเบิกจ่ายเงิน		✓		✓		๑
	๕.การดำเนินงานตามโครงการต่าง ๆ		✓	✓	✓	✓	๑
	๖.การใช้และการรักษารถยนต์		✓	✓	✓	✓	๑

การคิดจำนวนคน : ปริมาณงาน : จำนวนวันทำการ / ปีงบประมาณ

อัตรากำลัง = ๑ คน/ปีงบประมาณ

ปริมาณงาน = ๑๘ - ๑๖ กิจกรรมหลัก/ปีงบประมาณ

จำนวนวัน = ๑๐ วัน/๑ กิจกรรม

ปีงบประมาณ = จำนวน ๓๖๕ วัน

หัก วันหยุดเสาร์อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ๑๒๕ วัน

หัก วันลาพักผ่อน,วันลาป่วย,วันลากิจ ๓๐ วัน/ปี

หัก วันร่วมกิจกรรมงานโครงการของอบต. ๑๕ วัน/ปี

หัก วันเข้าร่วมอบรมสัมมนาและเดินทางไปราชการ ๒๐ วัน/ปี

คงเหลือวันทำการ = จำนวน ๑๗๕ วัน/งบประมาณ

\*\*สามารถปรับเฉลี่ยวันทำการได้ตามความเหมาะสมกับกิจกรรมที่ต้องตรวจในแต่ละปีงบประมาณ

การบริหารความเสี่ยงในการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน โดยพิจารณาจากการบริหารจัดการองค์กรใน ๕ ด้าน ดังนี้

๑. ด้านกลยุทธ์ (Strategic : S)
  - กำหนดกลยุทธ์ผิดพลาดไม่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ขององค์กร
  - กิจกรรมตามแผนกลยุทธ์ไม่สามารถนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์องค์กรได้
  - กลยุทธ์ขององค์กรขาดการพัฒนาให้ทันต่อสถานการณ์
๒. ด้านการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงาน (Operation : O)
  - คุณภาพของระบบการควบคุมภายใน
  - กระบวนการและวิธีการปฏิบัติงาน
  - การกระจายสถานที่ ขนาด และจำนวนหน่วยงาน/กิจกรรม
  - ผลการปฏิบัติงานตามแผน
  - การเปลี่ยนแปลงระบบงานที่สำคัญ
  - ต้นทุนต่อหน่วย
๓. ด้านบริหารความรู้ (Knowledge : K)
  - ความรู้ความสามารถของผู้บริหาร
  - ความรู้ความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน
๔. ด้านการเงิน (Financial : F)
  - งบประมาณ
  - ขนาดของรายได้
  - ขนาดของค่าใช้จ่าย
๕. ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ (Compliance : c)
  - กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
  - ผลการประเมิน/ตรวจสอบจากหน่วยงานภายใน และภายนอก

#### ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้บริหารรับทราบข้อมูลทางรายงานผลการตรวจสอบ เพื่อประกอบการตัดสินใจได้อย่างเหมาะสม และทันการณ์
๒. หน่วยงานรับตรวจมีการปรับปรุงระบบการบริหารความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมเพียงพอ และสามารถลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ภายใต้การกำกับดูแลที่ดี
๓. ข้อมูลการดำเนินงานในการอนุมัติ อนุญาต เกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการเงินบัญชีขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเชื่อถือได้



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ    หน่วยตรวจสอบภายใน    องค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง    โทร ๐๔๓-๐๔๐๒๑๖

ที่    ขก ๘๗๔๐๑/

วันที่ ๓๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

เรื่อง    ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

เรียน    นายกององค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง (ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง)

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ อาศัยตามความในมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ให้หน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ถือปฏิบัติ ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการการตรวจสอบ ภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน นั้น

บัดนี้ ด้วยหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ เสร็จเรียบร้อยแล้ว เพื่อให้แผนการดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่วางไว้ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง จึงขอแจ้งแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ แก่ นายกององค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวตรีณัฐ ศรีวงษ์ชัย)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(นายพนตล แก้วคุณ)

รองปลัดรักษาราชการแทน  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง

(นางลัดดาวัลย์ สายสุด)

นายกององค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง

**แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘**  
**ของหน่วยตรวจสอบภายใน**  
**องค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง อำเภอนองสองห้อง จังหวัดขอนแก่น**  
\*\*\*\*\*

**วัตถุประสงค์การตรวจสอบ**

๑.) เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การรายงานสถานะการเงิน และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง

๒.) เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง ว่าได้ปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนดหรือไม่

๓.) เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง ว่ามีความเพียงพอเหมาะสมรัดกุมหรือไม่ โดยสามารถลดข้อบกพร่อง ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้หรือไม่

๔.) เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจ หรือตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง ว่าปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการและเป็นไปตามหลักของการบริหารกิจการที่ดีหรือไม่ ตลอดจนยังสามารถให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางการปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติราชการต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยมีการบริหารทรัพยากรอย่างประหยัด คุ่มประโยชน์ รวมทั้งช่วยป้องกัน และสร้างภูมิคุ้มกันไม่ให้เกิดการรั่วไหล การสูญเสีย การทุจริต หรือไม่ให้เกิดความเสียหายกับราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง ได้

๕.) เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้บริหารสูงสุด และผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบปัญหา การปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบให้เป็นประโยชน์ในการตัดสินใจแก้ไขข้อบกพร่องที่ตรวจพบ ให้เสร็จเรียบร้อย ก่อนที่หน่วยงานตรวจสอบภายนอกจะเข้ามาทำการตรวจสอบ

**ขอบเขตการตรวจสอบ**

๑.) หน่วยรับตรวจสอบสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง ประกอบด้วย จำนวน ๕ สำนัก/กอง ดังนี้

- (๑) สำนักงานปลัด
- (๒) กองคลัง
- (๓) กองช่าง
- (๔) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- (๕) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒.) เรื่องที่ตรวจสอบ

๑.) กิจกรรมการตรวจสอบด้านผลการดำเนินงาน (PERFORMANCE AUDITING) รวมทั้งการ ติดตาม ประเมินผล เป็นการตรวจสอบที่เน้นถึงผลงาน โดยให้ความสนใจเป็นพิเศษเกี่ยวกับผลงานที่ เกิดขึ้นว่ามีปริมาณ แค่ไหน คุณภาพอย่างไร และผลงานที่ได้ทันต่อการนำไปใช้ให้ เป็นประโยชน์หรือไม่ โดยมีผลผลิตและผลลัพธ์ เป็นไปตามวัตถุประสงค์และ เป้าหมายหรือมาตรฐานงานที่กำหนด อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม

/๒.) กิจกรรม.....

๒.) กิจกรรมการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี (FINANCIAL AUDITING) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางการเงิน การบัญชีและรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สิน และ ประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของระบบต่าง ๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงาน ทะเบียน และเอกสารต่าง ๆ ถูกต้อง และสามารถสอบทานได้ หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหาย ของทรัพย์สิน ต่าง ๆ ได้

๓.) กิจกรรมการตรวจสอบด้านการบริหาร (MANAGEMENT AUDITING) เป็นการตรวจสอบการบริหารงานว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผล การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การ บริหารการเงิน การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่าง ๆ ที่เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจ รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงาน และหลักการ กำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

๔.) กิจกรรมการตรวจสอบด้านการดำเนินงานหรือปฏิบัติงาน (OPERATION AUDITING) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ระบบงาน ตลอดจนวิธีปฏิบัติงาน ของแต่ละกิจกรรมตามที่ฝ่ายบริหาร กำหนดไว้ เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายใน และประเมินคุณภาพของการดำเนินงานว่าแต่ละหน่วยงานมีระบบการควบคุมภายใน ที่ดีและการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๕.) กิจกรรมการตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของส่วนราชการว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ทั้งจากภายในและ ภายนอกองค์กร โดยประเมินว่าได้มีการปฏิบัติตามหรือไม่ รวมทั้งสอบทานและ ประเมินถึงความเหมาะสมและความเพียงพอของนโยบาย แผนงาน และวิธีการ ปฏิบัติงานต่าง ๆ ควบคู่ด้วย

๖.) กิจกรรมการตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (INFORMATION TECHNOLOGY AUDITING) เป็นการตรวจสอบงานที่ใช้ระบบสารสนเทศในการดำเนินงาน เพื่อให้ทราบว่า ระบบงานมีความถูกต้อง เชื่อถือได้ และข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วย คอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการ ปรับปรุงแก้ไขและการเก็บรักษา ความปลอดภัยของข้อมูล

๗.) กิจกรรมการตรวจสอบพิเศษ (SPECIAL AUDITING) เป็นการตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร หรือกรณีที่มีการทุจริต หรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่า จะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤตินิชอบเกิดขึ้น

๓.) ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ( ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ )

๔.) รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ

ปรากฏตามแผนการตรวจสอบประจำปี ๒๕๖๘ ดังแนบ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวตรีณัฐ ศรีวงษ์ชัย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ  
ประกอบแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘  
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ (ครั้ง)	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบการ ตรวจสอบ
สำนักปลัด	<p>งานนโยบายและแผน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลง งบประมาณ</li> <li>- การจัดทำข้อบัญญัติ</li> </ul> <p>งานบริหารทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดทำและการบันทึกแบบการใช้รถยนต์ (แบบ ๑ - แบบ ๖)</li> <li>- งานตรวจฎีกาเอกสารการเบิกจ่าย</li> <li>- การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย</li> </ul>	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	
กองคลัง	<p>งานการเงินและการบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การเบิกค่าเช่าบ้าน</li> <li>- การเบิกเงินสวัสดิการการศึกษาบุตร</li> <li>- การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย</li> </ul> <p>งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การคืนเงินหลักประกันสัญญา</li> <li>- การจำหน่ายพัสดุและการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี</li> </ul>	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗- ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	
กองช่าง	<p>งานออกแบบและควบคุมอาคาร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การขออนุญาต ปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลงและรื้อถอนอาคาร</li> <li>- งานตรวจฎีกาเอกสารการเบิกจ่าย</li> <li>- การจัดทำและการบันทึกแบบการใช้รถยนต์ (แบบ ๑ - แบบ ๖)</li> </ul> <p>ติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย</li> </ul>	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗- ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ (ครั้ง)	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ
กอง การศึกษา	งานก่อนปฐมวัย - การตรวจสอบการรับ-จ่ายใบเสร็จรับเงิน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - การตรวจสอบฎีกาเอกสารเบิกจ่ายเงิน - การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗- ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	
กอง สาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม	งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณสุข - การตรวจสอบฎีกาเอกสารเบิกจ่ายเงิน - การจัดทำและการบันทึกแบบการใช้ รถยนต์ (แบบ ๑ - แบบ ๖) - การควบคุมครุภัณฑ์ และวัสดุ - การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗- ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง

ที่ ขก ๘๗๔๐๑/๓๕๓

วันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๗

เรื่อง การตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ครั้งที่ ๑

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง

### ต้นเรื่อง

ตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (รหัส ๒๐๐๐) กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในจัดทำแผนการตรวจสอบตามมาตรฐาน (รหัส ๒๐๑๐) เรื่อง การวางแผนการตรวจสอบ และได้รับอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามมาตรฐาน (รหัส ๒๐๒๐) เรื่อง การเสนอและอนุมัติแผนตรวจสอบ เมื่อวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๗ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามมาตรฐาน (รหัส ๒๓๐๐) เรื่อง การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน จึงได้สำเนาแผนการตรวจสอบ (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ แจงให้ทุกส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง ทราบโดยทั่วกัน แล้วนั้น

### ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้กำหนดแผนการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ครั้งที่ ๑) ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๗ รายละเอียดตามแผนปฏิบัติการการตรวจสอบภายใน แนบท้ายเอกสารนี้

### ข้อพิจารณา

เห็นควร แจ้งส่วนราชการสำนักปลัด, กองคลัง สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง ทราบ เพื่ออำนวยความสะดวกและสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน โดยให้จัดเตรียมเอกสารและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องสำหรับการตรวจสอบ เพื่อตอบข้อซักถามและชี้แจงข้อเท็จจริงประกอบการตรวจสอบ ทั้งนี้ เพื่อให้การตรวจสอบภายในมีความสมบูรณ์ชัดเจน และเกิดผลดีต่อทางราชการยิ่งขึ้นต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)

(นางสาวตรีณัฐ ศรีวงษ์ชัย)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)

(นายนพดล แก้วคุณ)

รองปลัดรักษาราชการแทน  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง

(ลงชื่อ)

(นางลัดดาวัลย์ สายสุด)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง

ที่ ขก ๘๗๔๐๑/๓๕๕

วันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๗

เรื่อง การตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ครั้งที่ ๑

เรียน หัวหน้าสำนักปลัด, ผู้อำนวยการทุกกอง

ด้วย หน่วยตรวจสอบภายใน ได้รับการอนุมัติแผนการตรวจสอบ (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามมาตรฐาน (รหัส ๒๐๒๐) เมื่อวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๗ โดยกำหนดขอบเขตการตรวจสอบการปฏิบัติงานของส่วนราชการสำนักปลัด, กองคลัง, กองช่าง, กองการศึกษา, กองสาธารณสุข สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ในกิจกรรมการตรวจสอบ เรื่อง การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น การจัดทำทะเบียนคุมบัญชีผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพประจำปีงบประมาณ การรับลงทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ การจัดทำบันทึกแบบการใช้รถยนต์(แบบ๑-แบบ๒) การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย การจัดทำใบสำคัญในนำส่งการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี การขออนุญาต ปลูกสร้างอาคารตัดแปลงและรื้อถอนอาคาร งานตรวจฎีกาเอกสารการเบิกจ่าย การจัดซื้อจัดจ้างของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตรวจสอบฎีกาเอกสารเบิกจ่ายเงินศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายฎีกาต่าง ๆ การใช้และการรักษารถยนต์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๗ รายละเอียดตามแผนปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน (มาตรฐานรหัส ๒๒๐๐) แนบท้ายนี้

เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบ (ตามมาตรฐานรหัส ๒๓๐๐) ของหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นไปตามแผนและมีประสิทธิภาพในการตรวจสอบ จึงขอให้ส่วนราชการสำนักปลัด, กองคลัง, กองช่าง, กองการศึกษา, กองสาธารณสุข สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง อำนวยความสะดวกและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายใน พร้อมทั้งจัดเตรียมเอกสารและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง สำหรับตอบข้อซักถามและชี้แจงข้อเท็จจริงประกอบการตรวจสอบ ต่อไป

ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ข้อ ๒๑ : หน้าที่หน่วยรับตรวจ หน่วยตรวจสอบภายในจึงขอความร่วมมือจากทุกสำนัก กอง สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ตรวจสอบให้กับหน่วยตรวจสอบ ฯ ภายใน วันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๘

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการ

(นางสาวตรีณัฐ ศรีวงษ์ชัย)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ได้รับแผนปฏิบัติการตรวจสอบภายใน  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ครั้งที่ ๑ จากหน่วย  
ตรวจสอบภายใน เรียบร้อยแล้ว  
สำนักปลัด.....  
กองคลัง.....  
กองสาธารณสุข.....

กองช่าง.....  
กองการศึกษา.....



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง

ที่.....ชก ๘๗๔๐๑...../๑๗

วันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๘

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายใน

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง / ผ่านปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง

### ๑. เรื่องเดิม

ตามที่ได้อนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ และพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ นั้น

### ๒. ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้เข้าตรวจหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งผู้รับตรวจได้ให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องเป็นอย่างดี

บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ตรวจสอบตามรายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบประกอบแผนการการตรวจสอบภายในประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ พร้อมสรุปผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะเสร็จเรียบร้อยแล้ว ตามเอกสารที่แนบ

### ๓. ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๘ วรรค ความว่า ให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบตามแผนที่กำหนดตามวรรคหนึ่ง หรือตามที่ได้รับอนุมัติให้ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงระหว่างปี และรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหารท้องถิ่นภายในเวลาอันควรหรืออย่างน้อยทุกสองเดือน หรือเมื่อตรวจสอบเรื่องใดเรื่องหนึ่งแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้รายงานผลการตรวจสอบทันที และวรรคสาม ความว่าให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย

๓.๒ พระราชบัญญัติ วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๔ ความว่า ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

### ๔. ข้อเสนอ/เพื่อพิจารณา

เห็นควรแจ้งให้ผู้อำนวยการกองทุกกอง และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบ พร้อมถือปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง

(ลงชื่อ).....

(นางสาวตรีณัฐ ศรีวงษ์ชัย)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง

ที่ ขก ๘๗๔๐๑/

วันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๘

เรื่อง การตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ครั้งที่ ๒

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง

### ต้นเรื่อง

ตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (รหัส ๒๐๐๐) กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในจัดทำแผนการตรวจสอบตามมาตรฐาน (รหัส ๒๐๑๐) เรื่อง การวางแผนการตรวจสอบ และได้รับอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามมาตรฐาน (รหัส ๒๐๒๐) เรื่อง การเสนอและอนุมัติแผนตรวจสอบ เมื่อวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๗ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามมาตรฐาน (รหัส ๒๓๐๐) เรื่อง การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน จึงได้สำเนาแผนการตรวจสอบ (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ แจ้งให้ทุกส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ทราบโดยทั่วกัน แล้วนั้น

### ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้กำหนดแผนการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (ครั้งที่ ๒) ระหว่างวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๘ รายละเอียดตามแผนปฏิบัติการการตรวจสอบภายใน แนบท้ายเอกสารนี้

### ข้อพิจารณา

เห็นควร แจ้งส่วนราชการสำนักปลัด, กองคลัง สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ทราบ เพื่ออำนวยความสะดวกและสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน โดยให้จัดเตรียมเอกสารและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องสำหรับการตรวจสอบ เพื่อตอบข้อซักถามและชี้แจงข้อเท็จจริงประกอบการตรวจสอบ ทั้งนี้ เพื่อให้การตรวจสอบภายในมีความสมบูรณ์ชัดเจน และเกิดผลดีต่อทางราชการยิ่งขึ้นต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)

(นางสาวตรีณัฐ ศรีวงษ์ชัย)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)

(นางชนิดาภา บุญตาแสง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง

(ลงชื่อ)

(นางลัดดาวัลย์ สายสุด)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง

ที่ ขก ๘๗๔๐๑/

วันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๘

เรื่อง การตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ครั้งที่ ๒

เรียน หัวหน้าสำนักปลัด, ผู้อำนวยการทุกกอง

ด้วย หน่วยตรวจสอบภายใน ได้รับการอนุมัติแผนการตรวจสอบ (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามมาตรฐาน (รหัส ๒๐๒๐) เมื่อวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๗ โดยกำหนดขอบเขตการตรวจสอบการปฏิบัติงานของส่วนราชการสำนักปลัด, กองคลัง, กองช่าง, กองการศึกษา, กองสาธารณสุข สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง ในกิจกรรมการตรวจสอบ และเรื่องที่ตรวจสอบเป็นไปตามแผนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นการตรวจสอบครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๘ รายละเอียดตามแผนปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน (มาตรฐานรหัส ๒๒๐๐) แนบท้ายนี้

เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบ (ตามมาตรฐานรหัส ๒๓๐๐) ของหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นไปตามแผนและมีประสิทธิภาพในการตรวจสอบ จึงขอให้ส่วนราชการสำนักปลัด, กองคลัง, กองช่าง, กองการศึกษา, กองสาธารณสุข สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง อำนวยความสะดวกและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายใน พร้อมทั้งจัดเตรียมเอกสารและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง สำหรับตอบข้อซักถามและชี้แจงข้อเท็จจริงประกอบการตรวจสอบ ต่อไป

ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ข้อ ๒๑ : หน้าที่หน่วยรับตรวจ หน่วยตรวจสอบภายในจึงขอความร่วมมือจากทุกสำนัก กอง สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ตรวจสอบให้กับหน่วยตรวจสอบ ฯ ภายใน วันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๘

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการ

(นางสาวตรีณัฐ ศรีวงษ์ชัย)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ได้รับแผนปฏิบัติการตรวจสอบภายใน  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ครั้งที่ ๒ จากหน่วย  
ตรวจสอบภายใน เรียบร้อยแล้ว

สำนักปลัด.....

กองช่าง.....

กองคลัง.....

กองการศึกษา.....

กองสาธารณสุข.....



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง

ที่.....ชก ๘๗๔๐๑...../.....

วันที่ ๓๑ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๘

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายในครั้งที่ ๒

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง / ผ่านปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง

### ๑. เรื่องเดิม

ตามที่ได้อนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ และพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ นั้น

### ๒. ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้เข้าตรวจหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งผู้รับตรวจได้ให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องเป็นอย่างดี

บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ตรวจสอบตามรายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบประกอบแผนการการตรวจสอบภายในประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ พร้อมสรุปผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะเสร็จเรียบร้อยแล้ว ตามเอกสารที่แนบ

### ๓. ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๘ วรรค ความว่า ให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบตามแผนที่กำหนดตามวรรคหนึ่ง หรือตามที่ได้รับอนุมัติให้ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงระหว่างปี และรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหารท้องถิ่นภายในเวลาอันควรหรือน้อยที่สุดสองเดือน หรือเมื่อตรวจสอบเรื่องใดเรื่องหนึ่งแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้รายงานผลการตรวจสอบทันที และวรรคสาม ความว่าให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย

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

### ๔. ข้อเสนอ/เพื่อพิจารณา

เห็นควรแจ้งให้ผู้อำนวยการกองทุกกอง และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบ พร้อมถือปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง

(ลงชื่อ).....

(นางสาวตรีณัฐ ศรีวงษ์ชัย)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง

ได้ขอรับแจ้งมติที่ประชุมสภา อบต. สำโรง เมื่อวันที่ ๑๕/๑๒/๖๕ เรื่อง อนุมัติให้ปลัด อบต. สำโรง

(ลงชื่อ).....

(นางชนิดาภา บุญตาแสง)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง

เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง

- ทราบ แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง

(ลงชื่อ).....

(นางลัดดาวัลย์ สายสุด)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง

หมายเหตุ บันทึกข้อความรายงานผลการตรวจสอบภายในครั้งที่ ๒



### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง

ที่.....๘๗๔๐๑/.....

วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

เรื่อง แจ้งติดตามผลการตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข ตามรายงานผลการตรวจสอบภายในประจำปี  
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน หัวหน้าสำนักปลัด ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการกองช่าง ผู้อำนวยการกองการศึกษาและ  
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ (ข้อ ๘) เสนอแผนการตรวจสอบประจำปี ต่อผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อพิจารณาอนุมัติ ภายในเดือนกันยายน ของทุกปี และส่งสำเนาแผนการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วยนั้น

บัดนี้ ผู้ตรวจสอบภายในได้ ดำเนินการตรวจสอบตามแผนตรวจสอบภายในและรายงานผลการตรวจสอบครั้งที่ ๑ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

เห็นควรแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ปรับปรุง แก้ไข ตามข้อเสนอแนะ และปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....  
(นางสาวตรีณัฐ ศรีวงษ์ชัย)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ).....  
(นางชนิดาภา บุญตาแสง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง

(ลงชื่อ).....  
(นางลัดดาวลัย สายสุด)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง

หัวหน้าส่วนรับทราบตามข้อเสนอแนะ

.....หัวหน้าสำนักปลัด

.....ผู้อำนวยการกองคลัง

.....ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข

.....ผู้อำนวยการกองช่าง

.....ผู้อำนวยการกองการศึกษา

## หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

### เรื่องที่ตรวจ การจัดทำและการบันทึกแบบการใช้รถยนต์

#### วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่ารถยนต์ยานพาหนะส่วนกลางมีอยู่จริงและครบถ้วนโดยมีสภาพการใช้งานดี
๒. เพื่อให้ทราบว่าได้ลงทะเบียนรถยนต์ยานพาหนะส่วนกลางถูกต้องตามระเบียบและระบบควบคุมภายใน
๓. เพื่อให้ทราบว่าได้ดำเนินการบันทึกแบบควบคุมการใช้รถส่วนกลางตามระเบียบว่าด้วยการใช้รถยนต์ฯ พ.ศ.

๒๕๔๘

๔. เพื่อสอบทานการบำรุงรักษารถยนต์ยานพาหนะส่วนกลาง การเก็บรักษาในที่ปลอดภัย การใช้งาน การยืม การจำหน่ายว่ามีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมและได้ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

#### ระยะเวลาตรวจสอบ

๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๗

#### วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบจากเอกสารการเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง
๒. ตรวจสอบแบบการใช้รถ ๑-๖ เพื่อใช้ประกอบการขออนุญาตการใช้รถยนต์ส่วนกลาง

#### สรุปผลการตรวจสอบ

จากผลการตรวจสอบ ในส่วนของสำนักปลัด เป็นผู้รับผิดชอบการใช้รถยนต์ส่วนกลาง จำนวน ๒ คัน ประกอบด้วย ทะเบียนรถ ผค ๒๗๕๘ ไม่มีแบบ ๓ คือใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง ทะเบียนรถ ขพ ๘๙๒๐ ไม่มีแบบ ๓ คือใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง และแบบ ๔ คือสมุดการบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลาง ซึ่งไม่เป็นไปตามระเบียบการใช้รถยนต์ส่วนกลาง

#### ข้อเสนอแนะ

ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

## หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

### เรื่องที่ตรวจ ฎีกาการเบิกจ่ายสำนักปลัด

#### วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖

#### ระยะเวลาตรวจสอบ

๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๗

#### วิธีการตรวจสอบ

๑.ตรวจสอบจากเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

#### สรุปผลการตรวจสอบ

๑. ฎีกาเลขที่ ๐๐๐๑๕/๖๘ ฎีกาเบิกเงินรายจ่าย หมวดค่าวัสดุ ประเภทรายจ่าย วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ค่าน้ำมันรถยนต์ส่วนกลาง ประจำเดือน กันยายน ๒๕๖๗ พบข้อบกพร่อง คือ ราคาน้ำมันประสงค์ ทะเบียน ผศ ๒๗๕๘ ไม่แนบบแบบ ๓ และแบบ ๔ ในฎีกาเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง

๒. ฎีกาที่ ๐๐๑๓๒/๖๘ ฎีกาเบิกเงินรายจ่าย หมวดค่าวัสดุ ประเภทรายจ่าย วัสดุเชื้อเพลิงหล่อลื่น ค่าน้ำมันรถยนต์ส่วนกลาง ประจำเดือน กันยายน ๒๕๖๗ พบข้อบกพร่อง คือ รถยนต์ส่วนกลาง ทะเบียน ขพ ๘๙๒๐ ไม่แนบบแบบ ๓ และแบบ ๔ ในฎีกาเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง

#### ข้อเสนอแนะ

ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

หน่วยตรวจสอบภายใน  
องค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง อำเภอนองสองห้อง จังหวัดขอนแก่น  
รายงานตามแผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

เรื่องที่ตรวจ การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อตรวจสอบเอกสารการเบิกค่าเช่าบ้าน

๒. เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าเช่าบ้านข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘

และแก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๓)พ.ศ.๒๕๕๗

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. เอกสารการการเบิกค่าเช่าบ้าน

๒. ฎีกาเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๗

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑ .เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗. และ วันที่ ๓๑ เดือน ธันวาคม พ.ศ.

๒๕๖๗

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจจากเอกสารการเบิกค่าเช่าบ้าน

๒. ตรวจฎีกาเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๗

สรุปผลการตรวจสอบ

การตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน มีข้าราชการขอเบิกจำนวน ๓ คน เป็นผู้มีสิทธิตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้าน ดังนี้

๑. นายจักรินทร์ สิงหะเมธา ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง แบบขอรับค่าเช่าบ้าน(แบบ๖๐๐๕)เลขที่ ๑/๒๕๖๖
๒. นายวัชรินทร์ พันธุ์ศิริ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ แบบขอรับค่าเช่าบ้าน(แบบ๖๐๐๕) เลขที่ ๒/๒๕๖๗
๓. นางสาวธนาภา พลรักษา ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง แบบขอรับค่าเช่าบ้าน(แบบ๖๐๐๕) เลขที่ ๒/๒๕๖๗

ข้อเสนอแนะ

-ไม่มี-

## เรื่องที่ตรวจ การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

### วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรให้เป็นไปตามระเบียบ
๒. เพื่อตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน

### ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑ .เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗. และ วันที่ ๓๑ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

### วิธีการตรวจสอบ

๑. เอกสารฎีกาการเบิกจ่ายเงินศึกษาบุตร

### สรุปผลการตรวจสอบ

จากการตรวจสอบพบว่า มีฎีกาเบิกจ่ายอยู่ ๕ ฎีกา มีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายแต่มีอยู่ ๒ ฎีกา ที่ไม่ได้แนบเอกสารรายละเอียดการหักค่าเล่าเรียน มีสิทธิในการเบิก ยังไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓

**ข้อเสนอแนะ:** -ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและให้ปฏิบัติตามตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓

## เรื่องที่ตรวจ การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

### วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบฯ
๒. เพื่อตรวจสอบการจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

### ขอบเขตของการตรวจสอบ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

### ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ และ วันที่ ๓๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

### วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจฎีกาเบิกจ่ายและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

### สรุปผลการตรวจสอบ

จากการตรวจสอบพบว่า

ฎีกาเลขที่ ๐๐๑๕๐/๖๘ ค่าจ้างพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน ขาดเอกสารการจ่ายเงิน โดยเจ้าหน้าที่แจ้งว่า ใบเสร็จรับเงินจะจัดส่งมาที่หลังซึ่งอาจใช้ระยะเวลานาน

### ข้อเสนอแนะ

- ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบระเบียบมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ส่วนที่ ๒ หลักฐานการจ่ายเงิน ข้อ ๗๗ การจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินทุกรายการ จะต้องมียุทธศาสตร์การจ่ายไว้เพื่อเป็นประโยชน์ในการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

เรื่องที่ตรวจ การควบคุมวัสดุ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานที่ใช้ในการเบิก มีความถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกำหนดฯ

ขอบเขตของการตรวจสอบ

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ:

๑ ตุลาคม ๒๕๖๗- ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๗

สรุปผลการตรวจสอบ

จากการตรวจสอบพบว่า

๑. ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ในช่วงเดือน ต.ค.-ธ.ค.๖๗ ยังไม่มีรายการขอซื้อวัสดุ ใ้วัสดุ ที่ยกมาจากปี ๒๕๖๗
๒. ทะเบียนคุมการเบิกวัสดุ ไม่มีการแยกรายการแต่ละประเภท ซึ่งทำให้การตรวจสอบวัสดุคงเหลือ ไม่ชัดเจน
๓. ใบเบิกวัสดุ ไม่มีการจัดทำใบเบิกวัสดุ การเซ็นรับและจ่าย วัสดุ ทำทะเบียนคุมเล่มเดียว โดยไม่มีลายเซ็นหัวหน้างานอนุมัติ ซึ่งไม่เป็นไปตามแบบฟอร์มที่กำหนด
๔. ไม่มีการจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม เนื่องจากไม่มีใบเบิก

ข้อเสนอแนะ

ให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ให้จัดทำทะเบียนคุมการเบิกวัสดุ โดยแยกประเภทของวัสดุแต่ละชนิด ให้จัดทำใบเบิกวัสดุ ใบส่งคืนวัสดุ เป็นไปตามแบบฟอร์มที่กำหนด และจัดเก็บเอกสารให้สะดวกต่อการค้นหา และตรวจสอบต่อไป

การควบคุมการเบิก จ่ายวัสดุ เป็นส่วนหนึ่งของการบริหารพัสดุ เพื่อให้ทราบถึงจำนวนวัสดุที่หน่วยงานมีไว้ในราชการโดยการจัดทำทะเบียนคุมรายการวัสดุ พร้อมทั้งให้มีหลักฐานการรับ จ่ายวัสดุ ใช้ประกอบการตรวจสอบ และยังทำให้ทราบถึงจำนวนคงเหลือเพื่อง่ายต่อการขอซื้ออีกด้วย