

ข้อ ๘. ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง ได้ดำเนินการ

๑. จัดทำกฎบัตรโดยระบุเนื้อหา ครบถ้วนไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เสนอผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทานรวมทั้งมีเอกสารตรวจสอบความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๒. จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายน
๓. ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติครบถ้วน
๔. จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบครบถ้วนตามแผนการตรวจสอบประจำปีต่อผู้บริหารท้องถิ่นภายในเวลาอันสมควรและไม่เกิน ๒ เดือน นับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน
๕. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะ และให้คำปรึกษาแก่งานรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานตรวจสอบ

เอกสารประกอบ

- กฎบัตรการตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง
- เอกสารเผยแพร่ กฎบัตรการตรวจสอบภายใน
- เอกสารทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายใน
- แผนการตรวจสอบประจำปี
- รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน พ.ศ.๒๕๖๕
- รายงานการติดตามผลการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
- ภาพประกอบ การปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน กรณีขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง
- เอกสารแผ่นพับ คู่มือการเตรียมเอกสารเพื่อยื่นขออนุญาตก่อสร้างอาคาร
-



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง

ที่ ขก ๘๙๕๐๑/

วันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติจัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง

ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๔๖ ข้อ ๔ แนวทางปฏิบัติที่ ๘ กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในจัดทำเอกสารอย่างเป็นทางการเพื่อกำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และแจ้งให้บุคลากรทุกระดับของหน่วยรับหน่วยรับตรวจสอบให้มีความเข้าใจอันดีต่อการจัดให้มีหน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง นั้น

ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๔๖ หน่วยตรวจสอบภายใน จึงขออนุมัติจัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....

(นายสุรเบศร์ ชะรา)

นิติกรชำนาญการ

- ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัด

(ลงชื่อ).....

(นางสาวสุพัฒตรา คณานิตย์)

นักวิชาการเกษตร รักษาราชการแทน

หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(ลงชื่อ).....

(นายอาจณรงค์ แสนใส)


ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

อนุมัติ.....

ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ).....


(นายสมใจ ชาญจรະเซ่)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง



กฎบัตรการตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง
วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ ของหน่วยตรวจสอบภายใน

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

๑. คำนิยาม

การตรวจสอบภายใน หมายถึง หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติตามแผนงานที่เกี่ยวกับการ บริหารงานงบประมาณการเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน การบริหารงานด้านอื่น ๆ ตลอดจนการตรวจสอบบัญชี การวิเคราะห์ประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งการรายงานผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ

ผู้ตรวจสอบภายใน หมายถึง ผู้ที่ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในขององค์กร ปกครองส่วน ท้องถิ่น

หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์กรปกครอง ส่วน ท้องถิ่น และให้หมายรวมถึงกิจการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบริหารหรือกำกับดูแล

มาตรฐานการตรวจสอบภายใน หมายถึง กรอบแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อให้มีผลการปฏิบัติงานเป็นที่น่าเชื่อถือและมีคุณภาพ เป็นที่ยอมรับจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

จริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน หมายถึง กรอบความประพฤติที่พึงปฏิบัติของผู้ตรวจสอบภายใน ต้องพึงปฏิบัติตนในอันที่จะนำมาซึ่งความเชื่อมั่น การให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระ และเปี่ยมด้วย คุณภาพ

๒. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเพื่อให้การบริการต่อฝ่ายบริหาร เพื่อให้ความเชื่อมั่นต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพของการดำเนินงาน ความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงิน ความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน ตลอดจนการปฏิบัติตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องสายการบังคับบัญชา

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

๓. อำนาจหน้าที่

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

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

๓. ไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีปฏิบัติงาน หรือการแก้ไขการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหารทุกระดับที่ เกี่ยวข้อง ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่เป็นเพียงผู้ให้คำปรึกษาแนะนำ

๔. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระ ไม่มีส่วนได้เสียในกิจกรรมที่ตรวจสอบ ปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบของฝ่ายบริหาร หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง

๕. ผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรเข้าไปมีส่วนได้เสีย หรือส่วนร่วมในการปฏิบัติงานขององค์กร ในกิจกรรมที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องตรวจสอบหรือประเมินผล ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระทั้งในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ ดังนั้น จึงสมควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการใด ๆ ขององค์กรหรือหน่วยงานในสังกัดอันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็น

๔. ความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

๒. กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และเผยแพร่กฎบัตรให้หน่วยรับตรวจทราบ

๓. สอบทานความเพียงพอเหมาะสมและประเมินประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน

๔. รายงานผลการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง เสนอผ่าน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง เพื่อเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่น

๔. ความสามารถในหน้าที่ ในเรื่องของความรู้ ทักษะและประสบการณ์ในงานที่ทำ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

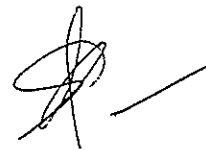
๘. หน้าที่หน่วยรับตรวจ

๑. อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือในการให้ข้อมูล และคำชี้แจงเรื่องที่จะตรวจสอบ แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๒. จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

๓. ปฏิบัติตามข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป



(ลงชื่อ).....

(นายสมใจ ชาญจรະเข้)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง

๕. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะ และให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ เพื่อปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะในรายงานการตรวจสอบ

๖. ประสานหน่วยรับตรวจ เพื่อให้ผู้บริหารหน่วยรับตรวจ มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการตรวจสอบที่จะนำไปสู่การพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๗. พัฒนาความรู้ความชำนาญในด้านวิชาชีพการตรวจสอบภายในอย่างเพียงพอ เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้แก่หน่วยรับตรวจ

๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารท้องถิ่น ทั้งนี้ต้องไม่เป็นอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และไม่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในขาดความเป็นอิสระ เทียบธรรม หรือมีส่วนได้เสียในกิจกรรมที่ต้องตรวจสอบ

๕. ขอบเขตการปฏิบัติงาน

ขอบเขตงานของการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึง การตรวจสอบ วิเคราะห์รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน ดังนี้

๑. ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

๒. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของหน่วยงาน

๓. สอบทานความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงาน การเงินการคลัง

๔. ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

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

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

๖. ความรับผิดชอบในผลงานตามหน้าที่

ในการตรวจสอบตามขอบเขตการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในได้ใช้ข้อมูล (เอกสารหลักฐาน) ของหน่วยรับตรวจเป็นข้อมูลในการตรวจสอบ ซึ่งหน่วยรับตรวจเป็นผู้รับผิดชอบในความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล ผู้ตรวจสอบภายในเป็นผู้รับผิดชอบในการรายงานผลการตรวจสอบตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ในกรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดที่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเป็นอิสระ หรือเทียบธรรม ผู้ตรวจสอบต้องเปิดเผยถึงเหตุหรือข้อจำกัดให้ผู้เกี่ยวข้องทราบตามความเหมาะสม

๗. จริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบ พึงปฏิบัติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่ดีงาม และดำรงไว้ซึ่งจรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบ ดังนี้

๑. ความซื่อสัตย์ ในเรื่องของความซื่อสัตย์ ความขยันหมั่นเพียร และความรับผิดชอบ

๒. ความเที่ยงธรรม ในเรื่องของการไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใด ๆ ในอันที่ จะทำให้มีผลกระทบต่อความเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงาน

๓. การปกปิดความลับ ในเรื่องของการเคารพต่อสิทธิแห่งข้อมูลที่ได้รับทราบ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์กรบริหารส่วนตำบลห้วยทอง หน่วยตรวจสอบภายใน.....

ที่ ขก ๘๙๕๐๑/..... วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔.....


เรื่อง เผยแพร่กฎบัตรตรวจสอบภายใน.....

เรียน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง/ หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง/
ผู้อำนวยการกองทุกกอง

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


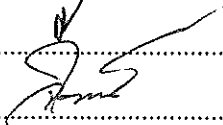
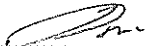
เพื่อเป็นการเผยแพร่กฎบัตรการตรวจสอบภายในให้หน่วยรับตรวจได้รับทราบ หน่วยตรวจสอบภายใน จึงขอส่งสำเนากฎบัตรการตรวจสอบภายใน องค์กรบริหารส่วนตำบลห้วยทอง ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๔ ที่นายกององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทองให้ความเห็นชอบแล้ว ให้แก่หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....


(นายสุรเบศร์ ชะรา)
นิติกร

- รับเอกสารแล้ว

.....

.....

.....

.....

๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง
๒. หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง
๓. ผู้อำนวยการกองคลัง
๔. ผู้อำนวยการกองช่าง
๕. ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง

ที่ ขก ๘๘๕๐๑/

วันที่ ๑๔ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๕

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

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง

เรื่องเดิม

ตามที่หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยส่วนที่ ๑ มาตรฐานด้านคุณสมบัติ ๑๐๐๐ : วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ กำหนดให้ หน่วยตรวจสอบภายในต้องกำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างเป็นทางการไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายในเป็นระยะๆ และนำเสนอหัวหน้าของรัฐให้เห็นชอบเพื่อใช้เป็นกรอบอ้างอิงและเป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน นั้น

ข้อเท็จจริง

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน ว่าด้วยค่านิยม วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ มาตรฐานและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง ฉบับประกาศใช้วันที่ ๒๙ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๔ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในได้ทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายในฉบับดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว สรุปว่า ได้จัดทำขึ้นและถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แล้ว จึงเห็นควรใช้กฎบัตรการตรวจสอบภายในฯ ฉบับดังกล่าวต่อไป

ข้อเสนอและพิจารณา

เห็นควรพิจารณาให้ความเห็นชอบใช้กฎบัตรการตรวจสอบภายใน ฉบับประกาศใช้วันที่ ๒๙ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๔ เพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ

(นายสุรเบศร์ ชะรา)

นิติกรชำนาญการ

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

.....
.....

(ลงชื่อ)

(นายสถาพร โสกา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ความเห็นนายองค์การบริหารส่วนตำบล

คำสั่ง เห็นชอบ ไม่เห็นชอบ

.....

(ลงชื่อ)

(นายแทนไท คมนานิตย์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง

ที่ ขก ๘๘๕๐๑/

วันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๕

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

เรียน หัวหน้าสำนักปลัด/ผู้อำนวยการกองทุกกอง

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

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง ได้ทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายในฉบับดังกล่าว เรียบร้อยแล้ว จึงใช้กฎบัตรการตรวจสอบภายใน ฉบับประกาศใช้วันที่ ๒๙ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๔ เพื่อใช้เป็น กรอบและแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(นายแทนไท คณานิตย์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง

ที่ ขก ๘๙๕๐๑/

วันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง งานตรวจสอบภายใน จะดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทองเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยในการป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานความผิดพลาดและลดความเสียหายที่จะเกิดขึ้น

เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผลการดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน และเกิดประโยชน์สูงสุด งานตรวจสอบภายในจึงขอเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ดังนี้

๑. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงาน และผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจว่าบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีและนโยบายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

๒. เพื่อสอบทานความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูลตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัดคุ้มค่า

๔. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาจากการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาได้อย่างรวดเร็วและทันการณ์

๕. เพื่อสอบทานระบบควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่ามีความเหมาะสมและเพียงพอตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๖. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถแก้ไขปัญหาคัดสินใจต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๒. ขอบเขตการตรวจสอบ

๒.๑ ครอบคลุมการตรวจสอบ หน่วยรับตรวจ จำนวน ๓ หน่วยงาน ประกอบด้วย

๒.๑.๑ สำนักปลัด

๒.๑.๒ กองคลัง

๒.๑.๓ กองช่าง

๒.๒ เรื่องที่ตรวจสอบมีดังนี้

สำนักปลัด ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่

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

กองคลัง ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่

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

กองช่าง ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่

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


จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



(นายสุรเบศร์ ชะรา)
นิติกรชำนาญการ

- ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัด

(ลงชื่อ)


(นางสาวสุพัฒตรา คณานิตย์)
นักวิชาการเกษตร รักษาราชการแทน
หัวหน้าสำนักปลัด


ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(ลงชื่อ).....

(นายอาจณรงค์ แสนใส)
ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

- อนุมัติ.....
 ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....


(ลงชื่อ).....
(นายสมใจ ชาญจร๊ะเข้)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัว้าทอง



องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง งานตรวจสอบภายใน
แผนการตรวจสอบประจำปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๑. หลักการ

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

นอกจากนั้นการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง
๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบข้อมูลในแต่ละส่วนงานที่ถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้
๔. เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อสร้างคุณค่าเพิ่ม และเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๓ ขอบเขตการตรวจสอบ

๓.๑ ครอบคลุมการตรวจสอบ หน่วยรับตรวจ จำนวน ๓ หน่วยงาน ประกอบด้วย

๓.๑.๑ สำนักปลัด

๓.๑.๒ กองคลัง

๓.๑.๓ กองช่าง

๓.๒ เรื่องที่ตรวจสอบมีดังนี้

สำนักปลัด ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่

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

กองคลัง ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่

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

กองช่าง ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่

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

๔. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

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

หน่วยตรวจสอบภายใน จะใช้เทคนิคการตรวจสอบในแต่ละกรณี ซึ่งในการตรวจสอบจะใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะตรวจสอบในแต่ละกรณีเพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอที่ผู้ตรวจสอบจะเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

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

๕. ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบเอกสารและข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๖. ระยะเวลาในการตรวจสอบ

๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ (เอกสารแนบแผนการตรวจสอบ)


๗. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ


๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง


๒. นิติกรชำนาญการ

๘. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากเป็นการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

(ลงชื่อ)  ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นายสุรเบศร์ ชะรา)
นิติกรชำนาญการ

(ลงชื่อ)  ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(นายอาจณรงค์ แสนใส)
ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(ลงชื่อ)  ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นายสมใจ ชาญจร๊ะชัย)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
 แนบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
สำนักปลัดฯ	๑) การขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ๒) การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ ๓) การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง งบประมาณ ๔) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	๑ ต.ค.๖๔ - ๓๐ ก.ย.๖๕ ๑ ต.ค.๖๔ - ๓๐ ก.ย.๖๕ ๑ ต.ค.๖๔ - ๓๐ ก.ย.๖๕ ๑ ต.ค.๖๔ - ๓๐ ก.ย.๖๕	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล นิติกร

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แนบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
กองคลัง	๑) การตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒) หลักประกันสัญญา ๓) การเบิกจ่ายเงิน	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	๑ - ๓๐ ก.ย. ๖๕ ๑ ต.ค.๖๔ - ๓๐ ก.ย.๖๕ ๑ ต.ค.๖๔ - ๓๐ ก.ย.๖๕	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล นิติกร

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แนบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
กองช่างฯ	๑) การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลง ต่อเติม และรื้อถอนอาคาร ๒) การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ ๓) การขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	๑ ต.ค.๖๔ – ๓๐ ก.ย.๖๕ ๑ ต.ค.๖๔ – ๓๐ ก.ย.๖๕ ๑ ต.ค.๖๔ – ๓๐ ก.ย.๖๕	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล นิติกร



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง

ที่ ขก ๘๘๕๐๑/

วันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง งานตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทองเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยในการป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงาน ความผิดพลาดและลดความเสียหายที่จะเกิดขึ้น

เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผลการดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน และเกิดประโยชน์สูงสุด งานตรวจสอบภายในจึงขอรายงานผลการดำเนินการตามแผนการตรวจสอบประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ดังนี้

๑. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงาน และผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจว่าบรรลุผลสำเร็จ ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีและนโยบายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

๒. เพื่อสอบถามความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูลตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัดคุ้มค่า

๔. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาจากการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาได้อย่างรวดเร็วและทันการณ์

๕. เพื่อสอบถามระบบควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่ามีความเหมาะสมและเพียงพอตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๖. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถแก้ไขปัญหาคัดสินใจต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๒. ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. หน่วยรับตรวจ

๑.๑ สำนักปลัด

๑.๒ กองคลัง

๑.๓ กองช่าง

๒. เรื่องที่ตรวจสอบ

๑. สำนักปลัด

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

๒. กองคลัง

- ๒.๑ การตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๒.๒ หลักประกันสัญญา
- ๒.๓ การเบิกจ่ายเงิน

๓. กองช่าง

- ๓.๑ การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงต่อเติม และรื้อถอนอาคาร
- ๓.๒ การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ
- ๓.๓ การขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

๓. สรุปผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๓.๑ สำนักปลัด

แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ สรุปได้ดังนี้

๓.๑.๑ การขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ปรากฏว่า

๑. ผู้ขอใช้รถยนต์จัดทำใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ก่อนที่จะเดินทางอย่างน้อย ๑ วัน ยกเว้นในกรณีเร่งด่วน

๒. เจ้าหน้าที่เสนอใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลต่อหัวหน้าสำนักปลัด เพื่อตรวจสอบ และพิจารณาการเพื่อเสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๓. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นควรอนุญาต เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาอนุญาต

๔. เมื่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลอนุญาตแล้ว พนักงานขับรถส่วนบุคคล ตรวจสอบเส้นทางที่จะใช้ในการเดินทางตามใบอนุญาตใช้รถส่วนบุคคล เมื่อเสร็จภารกิจแล้วส่งคืนกุญแจเก็บคืนในตู้เก็บกุญแจ ที่ติดตั้งอยู่ที่งานพัสดุ

๓.๑.๒ การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ ปรากฏว่า

๑. มีการรับ- ส่งหนังสือราชการ ด้วยระบบสารบรรณ

๒. ลงทะเบียนรับหนังสือราชการ

๓. นำเสนอรับ - ส่งผู้บริหาร

๔. แจกจ่ายหรือมอบหมายให้หน่วยงาน / บุคลากรที่เกี่ยวข้อง

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

๓.๑.๓ การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ ปรากฏว่า

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

๑. กรณีอำนาจนายกฯ จัดทำบันทึก ขออนุมัติ --- ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นของการขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ

๒. กรณีอำนาจสภาฯ จัดทำบันทึก ขอความเห็นชอบ --- ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นของการขอโอนลดงบประมาณ

๓. กรณีอำนาจสภาฯ จัดทำญัตติ เสนอพิจารณาอนุมัติต่อไป --- ชี้แจงหลักการและเหตุผล ข้อระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการ

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

๕. เสนอบันทึกต่อนายกฯ ปลัด (เจ้าหน้าที่งบประมาณ) พิจารณาตามข้อเสนอ

๖. ดำเนินการแก้ไข เปลี่ยนแปลงงบประมาณในระบบ (e-LAAS)

๓.๑.๔ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ปรากฏว่า

๑. มีการประชาคมระดับท้องถิ่น /รวบรวมข้อมูลปัญหา/ความต้องการ/โครงการประชาคมท้องถิ่น

๒. ประชุมคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำร่างแผนพัฒนาและเสนอต่อคณะกรรมการพัฒนา

๓. ประชุมคณะกรรมการพัฒนาพิจารณาร่างแผนพัฒนา เสนอผู้บริหารท้องถิ่น

๔. ประกาศใช้แผนพัฒนาท้องถิ่น

ข้อเสนอแนะ

๑. การขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ในกรณีเร่งด่วนให้กรอกแบบฟอร์มขออนุญาตไว้ให้เรียบร้อยและส่งขออนุญาตช่องทาง Line ขององค์การบริหารส่วนตำบลหัว้าทอง

๓.๒ กองคลัง

แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ สรุปได้ดังนี้

๓.๒.๑ การตรวจสอบพัสดุประจำปี ปรากฏว่า

๑. มีการจัดคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งดำเนินการตรวจสอบพัสดุ

๓. รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้ผู้แต่งตั้งทราบ

๔. มีการจัดส่งรายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๓.๒.๒ หลักประกันสัญญา ปรากฏว่า

๑. มีการตรวจสอบสัญญาซื้อขายหรือสัญญาจ้างตามสัญญาที่เกิดขึ้นในแต่ละปี
๒. ก่อนครบกำหนดการค้ำประกันสัญญาจัดทำเอกสารแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องหรือผู้ตรวจ รับพัสดุนั้นๆ ตรวจสอบงานจ้าง หากพบความบกพร่อง หรือชำรุดให้ดำเนินการแจ้งให้คู่สัญญา แก้ไขงานให้เรียบร้อย
๓. เมื่อครบกำหนดการค้ำประกันหลักประกัน ให้ทำหนังสือขออนุมัติคืนหลักประกันสัญญา พร้อมแนบเรื่อง ตรวจสอบงาน

๓.๒.๓ การเบิกจ่ายเงิน ปรากฏว่า

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

ข้อเสนอแนะ

๑. การคืนหลักประกันสัญญา เห็นควรแจ้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพล่วงหน้าพอสมควร กรณีพบความบกพร่อง หรือชำรุดจะได้แจ้งให้คู่สัญญาแก้ไขงานได้ทัน

๓.๓ กองช่าง

แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ สรุปได้ดังนี้

๓.๓.๑ การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงต่อเติม และรื้อถอนอาคาร ปรากฏว่า

๑. มีการขออนุญาตคำขออนุญาตก่อสร้างอาคารแล้ว เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสารเบื้องต้น
๒. นายช่างออกตรวจโฉนดที่ดิน/ผังเมือง/สภาพสาธารณชน และตรวจพิจารณาแบบ
๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาต
๔. ผู้ยื่นคำขอชำระค่าธรรมเนียม พร้อมรับใบอนุญาต

๓.๓.๒ การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ ปรากฏว่า

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

๓.๓.๓ การขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ปรากฏว่า

๑. ผู้ขอใช้รถยนต์จัดทำใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ก่อนที่จะเดินทางอย่างน้อย ๑ วัน ยกเว้นในกรณีเร่งด่วน

๒. เจ้าหน้าที่เสนอใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลต่อหัวหน้าสำนักปลัด เพื่อตรวจสอบ และพิจารณาการเพื่อเสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๓. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นควรอนุญาต เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาอนุญาต

๔. เมื่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลอนุญาตแล้ว พนักงานขับรถส่วนบุคคลตรวจสอบเส้นทางที่จะใช้ในการเดินทางตามใบอนุญาตใช้รถส่วนบุคคล เมื่อเสร็จภารกิจแล้วส่งคืนกุญแจเก็บคืนในตู้เก็บกุญแจ ที่ติดตั้งอยู่ที่งานพัสดุ

ข้อเสนอแนะ

๑. การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงต่อเติม และรื้อถอนอาคาร ควรประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบถึงเอกสารประกอบการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงต่อเติม และรื้อถอนอาคาร

๒. การขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ในกรณีเร่งด่วนให้กรอกแบบฟอร์มขออนุญาตไว้ให้เรียบร้อยและส่งขออนุญาตช่องทาง Line ขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



(นายสุรเบศร์ ชะรา)
นิติกรชำนาญการ

- ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัด

.....

(ลงชื่อ)

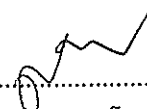


(นางสาวสุพัฒตรา คณานิตย์)
นักวิชาการเกษตร รักษาราชการแทน
หัวหน้าสำนักปลัด

- ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

.....

(ลงชื่อ).....



(นายสถาพร โสภา)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

.....

.....

(ลงชื่อ).....



(นายแทนไท คณานิตย์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง

ที่ ขก ๘๙๕๐๑/

วันที่ ๑๓ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานการติดตามผลการตรวจสอบประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง ได้จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทองเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยในการป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานความผิดพลาดและลดความเสียหายที่จะเกิดขึ้น จึงมีข้อเสนอแนะให้ติดตาม จำนวน ๓ เรื่อง

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง จึงขอรายงานผลการติดตามผลการตรวจสอบประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ดังนี้

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายสุรเบศร์ ชะรา)
นิติกรชำนาญการ

- ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัด

(ลงชื่อ)

(นางสาวสุพัฒตรา คณานิตย์)
นักวิชาการเกษตร รักษาราชการแทน
หัวหน้าสำนักปลัด

- ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(ลงชื่อ)

(นายสถาพร โสกา)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- ความเห็นของนายกององค์การบริหารส่วนตำบล

(ลงชื่อ)

(นายแทนไท คณานิตย์)
นายกององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง

อบต.ห้วยทอง อำเภอภูเวียง จังหวัดขอนแก่น
ได้ปฏิบัติงานตามคำแนะนำของผู้ตรวจสอบภายใน
กรณีการขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง

20:35

VoLTE 4G 90%

< KM.อบต.ห้วยทอง(54)



เรียนคณะ ผู้บริหาร ท่านปลัด พนักงานส่วนตำบล พนักงาน...



แทน ไท คณบดี

@หลินตั้งค์ @เจ้า เหมย เหมย @สถาพร
โสธา @Maris ขอขอบคุณครับ

11:41



Jutarat AomAm

เรียน ผู้บังคับบัญชา กองคลังขออนุญาตใช้
รถยนต์ ทะเบียน ผก 420 เพื่อฝากเงินค่ะ

12:00



Ann

เรียน ผู้บังคับบัญชา สำนักปลัด แอน ขอ
อนุญาตใช้รถยนต์ทะเบียน ขค 7846 เพื่อ
ไปธนาคารค่ะ

15:02



ข้อความที่ยังไม่อ่าน

เอกสารประกอบการยื่นขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

(กรณีพื้นที่อาศัยไม่เกิน ๑๕๐ ตารางเมตร)

๑. หนังสือขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง หรือรื้อถอนอาคาร (แบบ ข.๑)	จำนวน ๑ ชุด
๒. แผนผังบริเวณ แผนที่โดยสังเขปสถานที่ขออนุญาต	จำนวน ๓ ชุด
๓. แบบแปลน รายการประกอบแบบ	จำนวน ๓ ชุด
๔. สำเนาโฉนดที่ดิน / น.ส.๓ / ส.ค.๑	จำนวน ๑ ชุด
๕. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของบ้าน	จำนวน ๑ ชุด
๖. สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของบ้าน	จำนวน ๑ ชุด
๗. หนังสือยินยอมให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน (กรณีสร้างในที่ดินผู้อื่น)	จำนวน ๑ ชุด
๘. หนังสือยินยอมให้ก่อสร้างอาคารขีดเขตที่ดิน (กรณีสร้างขีดเขตที่ดินผู้อื่น)	จำนวน ๑ ชุด
๙. หนังสือรับรองของผู้ออกแบบและคำนวณโครงสร้าง อาคาร (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทของงานวิศวกรรมควบคุม)	จำนวน ๑ ชุด
๑๐. หนังสือยินยอมของผู้ควบคุมงาน (แบบ น.๔) (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทของงานวิศวกรรมควบคุม)	จำนวน ๑ ชุด

เอกสารประกอบการยื่นขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

(กรณีพื้นที่อาศัยเกิน ๑๕๐ ตารางเมตร)

๑. หนังสือขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง หรือรื้อถอนอาคาร (แบบ ข.๑)	จำนวน ๑ ชุด
๒. แผนผังบริเวณ แผนที่โดยสังเขปสถานที่ขออนุญาต	จำนวน ๓ ชุด
๓. แบบแปลน รายการประกอบแบบ	จำนวน ๓ ชุด
๔. รายการคำนวณโครงสร้างอาคาร	จำนวน ๑ ชุด
๕. สำเนาโฉนดที่ดิน / น.ส.๓ / ส.ค.	จำนวน ๑ ชุด
๖. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของบ้าน	จำนวน ๑ ชุด
๗. สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของบ้าน	จำนวน ๑ ชุด
๘. หนังสือรับรองการจดทะเบียนฯ(กรณีที่มีนิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)	จำนวน ๑ ชุด
๙. หนังสือยินยอมให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน (กรณีสร้างในที่ดินผู้อื่น)	จำนวน ๑ ชุด
๑๐. หนังสือยินยอมให้ก่อสร้างอาคารขีดเขตที่ดิน(กรณีสร้างขีดเขตที่ดินผู้อื่น)	จำนวน ๑ ชุด
๑๑. หนังสือรับรองของผู้ออกแบบและคำนวณโครงสร้างอาคาร (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทของงานวิศวกรรมควบคุม)	จำนวน ๑ ชุด
๑๒. หนังสือยินยอมของผู้ควบคุมงาน (แบบ น.๔) (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทของงานวิศวกรรมควบคุม)	จำนวน ๑ ชุด
๑๓. หนังสือรับรองของผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบ วิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม	จำนวน ๑ ชุด
๑๔. หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน (แบบ น.๔) ของผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม	จำนวน ๑ ชุด