



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลประจันตคาม

ที่ ๔๔๕/๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลประจันตคาม

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลประจันตคาม ได้ดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๕ และ ระเบียบคณะกรรมการการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ.๒๕๔๖ ทั้งนี้ การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล ประจันตคามเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงาน ผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลประจันตคาม จึงแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ ตรวจสอบภายใน ดังนี้

**ผู้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบ สำนักปลัด**

นางสาววรนิษฐ์ ดิจจริง

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลประจันตคาม

**ผู้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบ กองคลัง**

นางสาววรนิษฐ์ ดิจจริง

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลประจันตคาม

**ผู้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบ กองช่าง**

นางสาวอรุณี อเนกบุญย์

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

**ผู้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม**

นางสาวเนตรนภา โกมลแมน

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

โดยให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ผู้ตรวจสอบสำนักปลัด ตรวจสอบเกี่ยวกับ งานงบประมาณ งานธุรการและงานบริหารทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่และงานบริหารงานบุคคล งานสวัสดิการและพัฒนาสังคม งานกิจการสภา งานนโยบายและแผน งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานบริการสาธารณสุข โดยตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ๒) ผู้ตรวจสอบกองคลัง ตรวจสอบเกี่ยวกับ งานการเงินและบัญชี งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ การนำส่งเงินและการรายงานข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๓) ผู้ตรวจสอบกองช่าง ตรวจสอบเกี่ยวกับ งานก่อสร้าง งานออกแบบและควบคุมอาคาร งานผังเมือง และงานประสานสาธารณูปโภค ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ๔) ผู้ตรวจสอบกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ตรวจสอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม และงานส่งเสริมการกีฬาและนันทนาการ ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ๕) ดำเนินการตรวจสอบตามแบบรายงานการตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณละ ๑-๒ ครั้ง พร้อมรายงานผลการตรวจสอบให้ผู้บริหารทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายรัฐพล เดชสุภา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลประจันตคาม



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลประจันตคาม

ที่ ปจ ๗๓๒๐๑/ ๑๓๕

วันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๗

เรื่อง การเผยแพร่กฎบัตรตรวจสอบภายใน

เรียน หัวหน้าส่วนและผู้อำนวยการกองทุกกอง

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของภาครัฐ มาตรา ๗๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ นั้น องค์การบริหารส่วนตำบลประจันตคาม ได้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังกำหนด โดยจัดให้มีการตรวจสอบภายใน ภายในหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว

ดังนั้น เพื่อให้งานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลประจันตคาม ปฏิบัติ หน้าที่ถูกต้องครบถ้วน เป็นไปด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อประเมินระบบ ควบคุมภายใน และประเมินระบบบริหารความเสี่ยง ขององค์การบริหารส่วนตำบลประจันตคาม ให้สามารถป้องกันและลดความเสี่ยง ที่มีอยู่ให้น้อยลงหรืออยู่ในระดับที่ยอมรับได้ โดยกำหนดวิธีการตรวจสอบ วิธีการสอบทาน วิธีการรายงานผลที่ตรวจสอบ วิธีการติดตามผล และวิธีการประเมินความเสี่ยงให้มีความพอเพียงเหมาะสม สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในระบบควบคุมภายในและระบบบริหารของระบบควบคุมภายใน ทั้ง ๕ องค์ประกอบ และองค์ประกอบสำคัญของการบริหารความเสี่ยง ทั้ง ๘ องค์ประกอบเพื่อเพิ่มคุณค่า และการปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลประจันตคาม ให้ดีขึ้น และจะช่วยให้บรรลุ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผล ของกระบวนการบริหารความเสี่ยง กระบวนการควบคุมภายใน และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบต่อไป จึงขอแจ้งเวียนกฎบัตรการตรวจสอบภายในให้บุคลากรในหน่วยงานทราบ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และเพื่อให้ผู้รับตรวจรับทราบ ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ

(นางสาววรนิษฐ์ ติจรัง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลประจันตคาม

วันที่ ๘ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

อนุมัติโดย

(นายณัฐพล เดชสุภา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลประจันตคาม

วันที่ ๘ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



กฎบัตรการตรวจสอบภายใน  
องค์การบริหารส่วนตำบลประจันตคาม  
อำเภอประจันตคาม จังหวัดปราจีนบุรี

**คำนำ**

ตามที่พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด นั้น องค์การบริหารส่วนตำบลประจันตคาม ได้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยจัดให้มีการตรวจสอบภายในในหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว

ดังนั้น เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายใน สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลประจันตคาม ปฏิบัติหน้าที่ได้ถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อประเมินระบบควบคุมภายใน และประเมินระบบการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลประจันตคาม ให้สามารถป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่มีอยู่ให้น้อยลงหรืออยู่ในระดับที่ยอมรับได้ โดยกำหนดวิธีการตรวจสอบ วิธีการสอบทาน วิธีการรายงานผลการตรวจสอบ วิธีการติดตามผลการตรวจสอบ และวิธีการประเมินความเสี่ยง ให้มีความเพียงพอเหมาะสม สามารถบรรลุวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในระบบควบคุมภายในและระบบบริหารจัดการความเสี่ยงได้อย่างแท้จริง รวมทั้ง สรุปผลการประเมินความสำเร็จ จนเกิดผลสัมฤทธิ์ในองค์ประกอบสำคัญของระบบการควบคุมภายใน ทั้ง ๕ องค์ประกอบ และองค์ประกอบสำคัญของระบบการบริหารจัดการความเสี่ยง ทั้ง ๘ องค์ประกอบ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลประจันตคามให้ดีขึ้น และจะช่วยให้องค์การบริหารส่วนตำบลประจันตคาม บรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง กระบวนการควบคุมภายใน และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบต่อไป

**คำนิยาม**

“การตรวจสอบภายใน” หมายความว่า กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้ส่วนราชการบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

“แผนการตรวจสอบ” หมายความว่า แผนการปฏิบัติงานที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อประโยชน์ในการสอบทานความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นระยะๆ และให้ปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่นทันตามกำหนดเวลา

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

## ๑. วัตถุประสงค์และพันธกิจของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

### วัตถุประสงค์ (มาตรฐานรหัส ๑๐๐๐)

หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้น เพื่อให้บริการต่อฝ่ายบริหารด้านการให้หลักประกัน และการให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานในสังกัด ปฏิบัติงานโดยอิสระ ปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติหน้าที่ ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบล ด้วยการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ ประเมิน ให้คำปรึกษา ให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะ เพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุกระดับขององค์การบริหารส่วนตำบลประจักษ์นคร ให้สามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จนเกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพประสิทธิผลของการดำเนินงาน และความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงิน รวมทั้งความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

### พันธกิจ (มาตรฐานรหัส ๑๐๐๐)

๑. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในที่กระทรวงการคลัง กำหนด ให้เป็นที่ยอมรับขององค์กรและหน่วยงานภายนอก

๒. เตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการประเมินการเสริมสร้างคุณภาพงานตรวจสอบภายใน จากกรมบัญชีกลาง

๓. สนับสนุนและช่วยเหลือให้องค์กรมีระบบควบคุมภายในที่ดี เป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายใน ของกระทรวงการคลัง

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

๕. เป็นเครื่องมือของฝ่ายบริหาร ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานและการใช้ทรัพยากรขององค์กร ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ รวมทั้งการป้องกันความเสียหาย การรั่วไหล หรือการทุจริต อันเกิดจากการดำเนินงานในองค์กร

## ๒. การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง

หน่วยงานตรวจสอบภายใน ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ ที่กระทรวงการคลังกำหนด

### ๓. อำนาจหน้าที่ (มาตรฐานรหัส ๑๐๐๐)

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ๗ ข้อ ๑๙ กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ประกอบด้วย

๑. มาตรฐานด้านคุณสมบัติ (มาตรฐานรหัส ๑๐๐๐ - รหัส ๑๓๐๐)

๒. มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (มาตรฐานรหัส ๒๐๐๐ - รหัส ๒๖๐๐)

กรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานสากล

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ๗ ข้อ ๒๐ กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติตนให้เป็นไปตาม จรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อยกฐานะศักดิ์ศรีวิชาชีพ ตรวจสอบภายใน ให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ มีแนวปฏิบัติตามหลักการพื้นฐาน โดยใช้สามัญสำนึกและวิจารณญาณ เพื่อประพฤติตนตามจรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายใน ยึดถือและดำรงไว้ ตามหลักปฏิบัติที่แนบท้ายหลักเกณฑ์ปฏิบัติ ดังนี้

๑. ความซื่อสัตย์ (Integrity)
  - ๑.๑. มีความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียร รับผิดชอบ
  - ๑.๒. ปฏิบัติตามกฎระเบียบฯ และเปิดเผยข้อมูลตามหลักวิชาชีพ
  - ๑.๓. ปฏิบัติตนและปฏิบัติงานไม่ขัดกฎหมาย ไม่เสื่อมเสียวิชาชีพ
  - ๑.๔. เคารพ สนับสนุนกฎหมายและจรรยาบรรณ
๒. ความเที่ยงธรรม (Objectivity)
  - ๒.๑. ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องและไม่ขัดแย้งผลประโยชน์
  - ๒.๒. ไม่รับสิ่งของใดๆ
  - ๒.๓. เปิดเผยรายงานข้อเท็จจริง
๓. การปกปิดความลับ (Confidentiality)
  - ๓.๑. รอบคอบในการใช้ข้อมูลจากการตรวจสอบ
  - ๓.๒. ไม่นำข้อมูลไปแสวงหาประโยชน์
๔. ความสามารถในหน้าที่ (Competency)
  - ๔.๑. ปฏิบัติงานด้วยความรู้ ความสามารถ ทักษะ
  - ๔.๒. ยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบภายใน
  - ๔.๓. พัฒนาคณะกรรมการใช้บริการอย่างสม่ำเสมอ

ดังนั้น หน่วยตรวจสอบภายในจึงมีอำนาจหน้าที่ตาม พรบ.วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๔ ที่กำหนดในการตรวจสอบการปฏิบัติงานทุกหน่วยงานภายในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล ประจันตคาม ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ที่ได้รับอนุมัติจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลประจันตคาม เพื่อเพิ่มมูลค่าให้กับองค์กรตามลักษณะของงานตรวจสอบภายใน

(มาตรฐานด้านการปฏิบัติงานรหัส ๒๑๐๐) กำหนดไว้ ดังนี้

๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)
  - ๑.๑ การกำกับดูแลที่ดีที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการฯ (มาตรฐานรหัส ๒๑๑๐)
  - ๑.๒ การบริหารความเสี่ยง (มาตรฐานรหัส ๒๑๒๐)
  - ๑.๓ การควบคุมภายใน (มาตรฐานรหัส ๒๑๓๐)
๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)
  - ๒.๑ การให้คำปรึกษา
  - ๒.๒ การให้ข้อเสนอแนะ

๔. ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม (มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๑๐๐)

๑. มาตรฐาน รหัส ๑๑๑๐ : ความเป็นอิสระภายในหน่วยงาน

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ต้องรายงานตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถดำเนินไปได้อย่างเต็มที่ตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องยืนยันต่อคณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐถึงความเป็นอิสระของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

การตีความ : ความเป็นอิสระภายในหน่วยงาน คือการที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในสามารถรายงานในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ต่อคณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เช่น

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

๑๑๑๐ A๑ : การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องปราศจากการแทรกแซงใดๆ ในเรื่องของการกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานและการรายงานผลการตรวจสอบ กรณีที่มีการแทรกแซง หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยถึงการถูกแทรกแซงหรือหาหรือถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อคณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๒. มาตรฐานรหัส ๑๑๑๑ : การมีปฏิสัมพันธ์โดยตรงกับคณะกรรมการการตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องมีการสื่อสารและปฏิสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานโดยตรงกับคณะกรรมการตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๓. มาตรฐานรหัส ๑๑๑๐ ความเป็นอิสระภายในหน่วยงาน กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในมีความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานตรวจสอบ การรายงาน การเสนอความเห็นในการตรวจสอบโดยตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบและนายกองค์การบริหารส่วนตำบล โดยผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบล ประจันตคาม และมาตรฐานรหัสย่อย ๑๑๑๑ กำหนดให้มีการปฏิสัมพันธ์โดยตรงกับคณะกรรมการตรวจสอบและนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมาตรฐานกำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระในการปฏิบัติงาน โดยสรุปดังนี้

- ปฏิบัติงานตรวจสอบโดยปราศจากการแทรกแซง
- ปฏิบัติงานตรวจสอบโดยไม่มีส่วนได้เสีย
- ไม่เป็นกรรมการในคณะกรรมการใดใด ที่มีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานตรวจสอบ
- เข้าร่วมประชุมกับผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลประจันตคาม ในเรื่องเกี่ยวกับนโยบายและการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลประจันตคาม

๔. มาตรฐานรหัส ๑๑๒๐ ความเที่ยงธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในมีทัศนคติที่ไม่ลำเอียงและให้หลีกเลี่ยงในเรื่องของความขัดแย้งทางผลประโยชน์ใดใด

๕. มาตรฐานรหัส ๑๑๓๐ ข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในมีสิทธิในขอบเขตการปฏิบัติงานในการเข้าถึงข้อมูลเอกสาร บุคคลและทรัพย์สิน ตลอดจนข้อจำกัดของทรัพยากรขององค์การบริหารส่วนตำบลประจันตคาม

๖. หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ที่แนบท้ายหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๓)

ข้อ ๖ กำหนดว่า “หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในรักษาการในตำแหน่งอื่น หรือแต่งตั้งตำแหน่งอื่นมารักษาการในตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในได้เฉพาะกรณีที่มีการปฏิบัติงานของบุคลากรดังกล่าวได้ขาดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่เดิม

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐอยู่ระหว่างการสรรหาบุคลากรมาดำรงตำแหน่งเป็นผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของรัฐอาจพิจารณามอบหมายให้บุคลากรภายในหน่วยงานของรัฐมาปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในเป็นการชั่วคราวและยังคงปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่เดิมได้ ทั้งนี้ บุคลากรดังกล่าวควรมีความรู้ ทักษะ และความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน และต้องไม่เป็นผู้ที่รับผิดชอบด้านการเงิน การบัญชี การบัญชี หรือปฏิบัติงานในภารกิจหลักของหน่วยงานของรัฐ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและหรือคณะกรรมการตรวจสอบจะพิจารณาสั่งการให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานอื่นได้ตามควรแก่กรณี ทั้งนี้ ให้พิจารณาถึงประโยชน์ที่หน่วยงานของรัฐจะได้รับและผลกระทบต่อความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบ”

ข้อ ๗ กำหนดว่า “ให้ผู้ตรวจสอบภายในดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระและไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ในกิจกรรมที่ตรวจสอบ และปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบของฝ่ายบริหารหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด รวมทั้งต้องไม่ตรวจสอบงานที่ตนเคยทำหน้าที่บริหารหรือปฏิบัติงานภายในระยะเวลาหนึ่งปีก่อนการตรวจสอบ

๗. ความเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในจะแสดงความเที่ยงธรรมเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพในการรวบรวมข้อมูล ประเมินผล และรายงานด้วยความไม่ลำเอียง ผู้ตรวจสอบภายในต้องทำหน้าที่อย่างเป็นธรรมในทุกๆ สถานการณ์ และไม่ปล่อยให้ความรู้สึกส่วนตัวหรือความรู้สึกนึกคิดของบุคคลอื่นเข้ามามีอิทธิพลเหนือการปฏิบัติงาน

## ๕. ขอบเขตการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ข้อ ๑๘ กำหนดขอบเขตงานของการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึงการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลประจันตคาม ดังนี้

๑. ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง
๒. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบลประจันตคาม
๓. สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง
๔. ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น
๕. วิเคราะห์และประเมินประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรและเทคโนโลยีสารสนเทศ

## ๖. หน้าที่ความรับผิดชอบ

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ข้อ ๑๗ กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำหนดนโยบาย เป้าหมาย ภารกิจ ของงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงาน และการดำเนินงานด้านต่างๆ ของทุกส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลประจันตคามและคณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหาร ความเสี่ยง และความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลประจันตคามด้วย (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๐๐ - ๒๑๐๐)

๙. ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษา (Consulting Service) ให้คำแนะนำ และความคิดเห็น เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติ และคำสั่งของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ระบบการควบคุมภายใน ระบบบริหารจัดการความเสี่ยงและงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบด้วยความเที่ยงธรรม ต่อผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้งเป็นทางการและไม่เป็นทางการ
๑๐. ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบและนายองค์การบริหารส่วนตำบลประจันตคาม รวมถึงงานที่ได้รับมอบหมายจากปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลประจันตคามด้วย

๗. การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน (มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๓๐๐)

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

๘. สิทธิของผู้ตรวจสอบภายใน

๑. กำหนดไว้ในความทั่วไปของหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในฯ พ.ศ.๒๕๖๑ ดังนี้

หลักเกณฑ์ข้อ ๕ กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

- (๑) มีความรู้ ทักษะ และความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- (๒) มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลประจันตคาม
- (๓) มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลประจันตคาม  
(มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๒๐๐ ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพ)

หลักเกณฑ์ข้อ ๘ ให้ผู้ตรวจสอบภายในมีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล บุคคล เอกสารหลักฐาน และทรัพย์สินต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลประจันตคาม เพื่อรับทราบข้อมูลที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัสย่อย ๑๑๓๐ ข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม)

หลักเกณฑ์ข้อ ๙ กรณีหน่วยงานของรัฐ หรือองค์การบริหารส่วนตำบลประจันตคาม ไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ที่กระทรวงการคลังกำหนดได้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

หลักเกณฑ์ข้อ ๒๑ ให้หน่วยรับตรวจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- (๒) จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมทั้งจะตรวจสอบได้
- (๓) จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชีให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
- (๔) จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
- (๕) ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- (๖) ปฏิบัติตามข้อทักท้วง ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือนายองค์การบริหารส่วนตำบลประจันตคาม พิจารณาสั่งการให้ปฏิบัติ

กรณีที่เกี่ยวข้องของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ ตามวรรคหนึ่งของหลักเกณฑ์ข้อ ๒๑ ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือนายกองการ บริหารส่วนตำบลประจำจังหวัด พิจารณาสั่งการตามสมควรแก่กรณี

๒. ด้านการพัฒนาระบบตรวจสอบภายใน ให้มีการฝึกอบรมพัฒนาผู้ตรวจสอบภายในด้านต่างๆ เช่น ด้านการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ตรวจสอบในทุกภารกิจของหน่วยรับตรวจ ให้มีการประสานงาน การดำเนินการตามภารกิจกับผู้เกี่ยวข้อง (มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๒๐๐ ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ มาตรฐานย่อยรหัส ๑๒๓๐ การพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง)

#### ๔. กฎหมาย ระเบียบ มาตรฐานในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติหน้าที่ โดยยึดกฎหมาย ระเบียบ มาตรฐานการตรวจสอบภายใน ของส่วนราชการ ดังต่อไปนี้

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๖๒ วรรคสาม “รัฐต้องรักษาวินัย การเงินการคลังเพื่อให้ฐานะการเงินการคลังมีเสถียรภาพมั่นคงและยั่งยืน”
๒. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑
๓. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ ฉบับที่ ๑ ฉบับที่ ๒ และฉบับที่ ๓

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงได้จัดทำกฎบัตรนี้ขึ้นตามมาตรฐานด้านคุณสมบัติ (รหัส ๑๐๐๐) วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ และหนังสือสั่งการกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๔.๔/ว๔๗ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่อง การจัดทำกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ และกฎบัตรของหน่วยงานตรวจสอบ ภายใน ในการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายในเพื่อให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานทุกระดับมีความเข้าใจ เกี่ยวกับวัตถุประสงค์ สายการบังคับบัญชา ภารกิจและขอบเขต อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ รวมถึงมาตรฐาน และจริยธรรม การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้สามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

กฎบัตรฉบับนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๗ เป็นต้นไป

ลงชื่อ

(นางสาววรรณิษฐ์ ดิจจริง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลประจำจังหวัด

วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

อนุมัติโดย

(นายรัฐพล เดชสุภา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลประจำจังหวัด

วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



ประกาศนโยบายการตรวจสอบภายใน  
องค์การบริหารส่วนตำบลประจันตคาม  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

การตรวจสอบภายใน	เป็นกิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้น เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้ส่วนราชการบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหาร ความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ
วิสัยทัศน์	นำกระบวนการตรวจสอบภายใน การบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุม ภายใน มาเป็นกลไกในการป้องกันและลดความเสี่ยง จากความผิดพลาดในการ ปฏิบัติงานภายในองค์กร เพื่อป้องกันการทุจริตและการรั่วไหลของทรัพยากร อย่างมีประสิทธิภาพ
พันธกิจ	สร้างความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่า และปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น ด้วยการส่งเสริมพัฒนา องค์กรความรู้อย่างเป็นระบบ
นโยบายการตรวจสอบ	<ol style="list-style-type: none"><li>ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร มีความรับผิดชอบ เที่ยงธรรม และประหยัด โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในเรื่องที่ ทำการตรวจสอบ</li><li>ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่ทำการตรวจสอบงานที่ตนเองเป็นผู้ปฏิบัติหรือดำเนินการ ภายใน ๑ ปี และ ไม่เป็นคณะกรรมการใดๆ ที่มีผลกระทบถึงความเป็นอิสระ ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ</li><li>ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องผิดกฎหมายและการดำเนินการ ในลักษณะผลประโยชน์ทับซ้อนกับการปฏิบัติงานตรวจสอบและไม่รับสิ่งของใดๆ</li><li>ปฏิบัติตามกฎระเบียบฯ และเปิดเผยข้อมูลตามหลักวิชาชีพตามข้อเท็จจริง</li><li>ปฏิบัติตนและปฏิบัติงานโดยไม่ขัดกับกฎหมาย ไม่เสื่อมเสียวิชาชีพ</li><li>เคารพ สนับสนุนกฎหมาย และจรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายใน</li><li>ผู้ตรวจสอบภายในต้องการปกปิดความลับ (Confidentiality)</li><li>ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานด้วยความ ละเอียด ระมัดระวัง รอบคอบ</li><li>ไม่นำข้อมูลจากการตรวจสอบ ไปแสวงหาประโยชน์ให้ตนเอง</li><li>ต้องปฏิบัติงาน ด้วยความรู้ ความสามารถ และทักษะ อย่างผู้มีวิชาชีพ</li><li>ยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบภายใน ในการปฏิบัติงาน</li><li>ปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยอิสระปราศจากการแทรกแซง</li></ol>

๑๓. เสริมสร้างความสามัคคีในองค์กร
๑๔. เสนอแนะแนวทาง เพื่อปรับปรุงการแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ให้มีประสิทธิภาพในเชิงสร้างสรรค์ มีใช้ลักษณะการจับผิด
๑๕. ต้องปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ
๑๖. วางแผนการตรวจสอบให้ครอบคลุมถึงความเสี่ยงขององค์กร ปฏิบัติงาน ตรวจสอบให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน โดยปฏิบัติตามคู่มือการตรวจสอบ ภายใน มาตรฐาน และจริยธรรมการตรวจสอบภายใน
๑๗. นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบ วิเคราะห์ ประมวลผล และจัดเก็บข้อมูล เพื่อความสะดวก รวดเร็ว และ ประหยัดเวลา
๑๘. พัฒนาความรู้และพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง
๑๙. ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในองค์กร มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ในการปฏิบัติงาน ด้วยการจัดฝึกอบรมให้ความรู้ หรือถ่ายทอดความรู้ ด้วยเครื่องมือและวิธีการที่ทันสมัย

#### นโยบายการดำเนินงาน

๑. นโยบายงานตรวจสอบด้านการบริหารการเงินและการบัญชี  
หน่วยงานตรวจสอบภายใน ทำการตรวจสอบความถูกต้องเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน ตลอดจนการบันทึกบัญชีการพัสดุ การบริหารงบประมาณ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและโปร่งใส
๒. นโยบายงานตรวจสอบด้านการปฏิบัติงาน  
หน่วยงานตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงาน การบริหารและการจัดการด้านวิชาการ งานสนับสนุนด้านวิชาการ การบริการ วิชาการและการจัดการรายได้ว่าได้ดำเนินการให้มีความสอดคล้องกับนโยบาย แผนงาน วัตถุประสงค์ขององค์กรและหน่วยรับตรวจ และดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพียงใด
๓. นโยบายงานตรวจสอบด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ  
หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติงานโดยใช้ ระบบสารสนเทศ และการนำระบบสารสนเทศมาช่วยในการดำเนินงานของ หน่วยรับตรวจได้อย่างเหมาะสม และมีมาตรการป้องกันความเสียหายของ ข้อมูลและระบบสารสนเทศให้มีความปลอดภัย
๔. นโยบายงานตรวจสอบพิเศษ  
หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบและประเมินผล กรณีได้รับมอบหมาย จากผู้บริหาร หรือมีข้อเสนอแนะจากผู้ตรวจสอบภายนอก เช่น สำนักงาน การตรวจเงินแผ่นดิน เป็นต้น ด้วยความเต็มใจและปฏิบัติหน้าที่อย่างต่อเนื่อง จนกว่าการสรุปงานตรวจสอบพิเศษจะเสร็จสิ้น

(นางสาววรรษิษฐ์ ดีจริง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลประจันตคาม

วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗

(นายรัฐพล เดชสุภา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลประจันตคาม

วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗



ที่ ปจ ๗๓๒๐๑/ ๒๓๒

องค์การบริหารส่วนตำบลประจันตคาม  
อำเภอประจันตคาม ปจ ๒๕๑๓๐

๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ส่งแผนการตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลประจันตคาม ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

เรียน นายอำเภอประจันตคาม

สิ่งที่ส่งมาด้วย แผนการตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ จำนวน ๑ ชุด

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลประจันตคาม ได้ดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๕ ข้อที่ ๘ กำหนดให้ผู้ตรวจสอบเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี และส่งสำเนาแผนการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบ เพื่อพัฒนาระบบราชการไปสู่การปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ

ในการนี้ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปตามระเบียบดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลประจันตคาม จึงขอส่งแผนการตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลประจันตคาม ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ มาเพื่อทราบ รายละเอียดปรากฏดังสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายณัฐพล เดชสุภา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลประจันตคาม

องค์การบริหารส่วนตำบลประจันตคาม

โทร ๐ ๓๗๒๙ ๑๘๐๙

[www.prachantakham.go.th](http://www.prachantakham.go.th)



# แผนการตรวจสอบภายใน

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

องค์การบริหารส่วนตำบลประจันตคาม  
อำเภอประจันตคาม  
จังหวัดปราจีนบุรี

## คำนำ

การบริหารงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ จำเป็นต้องกำหนดแผนไว้ล่วงหน้าเพื่อกำหนดทิศทางไว้ให้ผู้ตรวจสอบได้ปฏิบัติงานตามแนวทางที่กำหนดไว้ นำไปสู่เป้าหมายและวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบโดยผู้ตรวจสอบจะต้องคำนึงถึงหลักการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัด ได้แก่ บุคลากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดการใช้ประโยชน์อย่างคุ้มค่าที่สุด

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๘ กำหนดให้ผู้ตรวจสอบเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี และส่งสำเนาแผนการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบ

เพื่อให้ผู้ตรวจสอบเข้าใจจุดมุ่งหมายและวิธีปฏิบัติการตรวจสอบภายในที่ชัดเจนขึ้น องค์กรการบริหารส่วนตำบลประจันตคาม จึงได้เสนอแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบที่ได้กำหนดไว้

# สารบัญ

๑. หลักการ	๑
๒. วัตถุประสงค์	๑
๓. ขอบเขตของการตรวจสอบภายใน	๒
๔. ประโยชน์ที่ได้รับจากการวางแผนการตรวจสอบ	๒
๕. รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ	๕

## แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

### องค์การบริหารส่วนตำบลประจันตคาม อำเภอประจันตคาม จังหวัดปราจีนบุรี

#### ๑. หลักการ

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลประจันตคาม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้อง ตามระเบียบ และกฎหมายที่กำหนด ซึ่งฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างที่มีมาตรฐาน ประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลประจันตคาม เป็นไปอย่างถูกต้อง และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

ทั้งนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน เป็นการดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๕ และระเบียบคณะกรรมการการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ.๒๕๔๖

#### ๒. วัตถุประสงค์

ผู้ตรวจสอบภายใน จำเป็นต้องวางแผนการตรวจสอบ เพื่อกำหนดเป้าหมาย ขอบเขต เพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดแผนงานการตรวจสอบที่ชัดเจนได้

แผนการตรวจสอบ ประกอบด้วย เป้าหมาย ขอบเขต และแนวทางในการปฏิบัติงานอย่างกว้างๆ และให้เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบ โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้

๒.๑ เพื่อกำหนดเป้าหมาย ขอบเขต และแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน โดยการกำหนดวิธีการ เทคนิค และขั้นตอนในการตรวจสอบอย่างละเอียด

๒.๒ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงินและบัญชี และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายต่างๆ ที่กำหนดหรือไม่

๒.๔ เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจสอบ ว่าเพียงพอและเหมาะสมหรือไม่

๒.๕ เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเกิดความคุ้มค่า

๒.๖ เพื่อลดข้อผิดพลาดหรือข้อบกพร่องของหน่วยรับตรวจก่อนที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน จะเข้าตรวจสอบประจำปี

๒.๗ เพื่อเป็นการป้องปรามมิให้มีการปฏิบัติผิดระเบียบ หรือ การทุจริตเกิดขึ้น

๒.๘ เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงาน และผู้บริหารได้ทราบปัญหาจากการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

### ๓. ขอบเขตของการตรวจสอบภายใน

#### ๓.๑ หน่วยรับตรวจ

- ๑) สำนักปลัด
- ๒) กองคลัง
- ๓) กองช่าง
- ๔) กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

#### ๓.๒ เรื่องที่ตรวจสอบ

๑) สำนักปลัด ตรวจสอบเกี่ยวกับ งานงบประมาณ งานธุรการและงานบริหารทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่และงานบริหารงานบุคคล งานสวัสดิการและพัฒนาสังคม งานกิจการสภา งานนโยบายและแผน งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานบริการสาธารณสุข โดยตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒) กองคลัง ตรวจสอบเกี่ยวกับ งานการเงินและบัญชี งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ การนำส่งเงินและการรายงานข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓) กองช่าง ตรวจสอบเกี่ยวกับ งานก่อสร้าง งานออกแบบและควบคุมอาคาร งานผังเมือง และงานประสานสาธารณูปโภค ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๔) กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ตรวจสอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม และงานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

#### ๓.๓ ระยะเวลาที่ตรวจสอบ

- ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ - ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘  
- ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

### ๔. ประโยชน์ที่ได้รับจากการวางแผนการตรวจสอบ

การจัดทำแผนการตรวจสอบตามวัตถุประสงค์ข้างต้น มีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบ ดังนี้


๔.๑ เพื่อให้ฝ่ายบริหารใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามผลการปฏิบัติงาน เนื่องจากแผนการตรวจสอบต้องผ่านการอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น และต้องเสนอรายงานการตรวจสอบการปฏิบัติงานทุก ๖ เดือน ดังนั้น หัวหน้าส่วนราชการ จึงมีส่วนร่วมในการพิจารณาปรับปรุงขอบเขตของการตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบหรือไม่ อย่างไร และมีเหตุข้อขัดข้องประการใดบ้าง

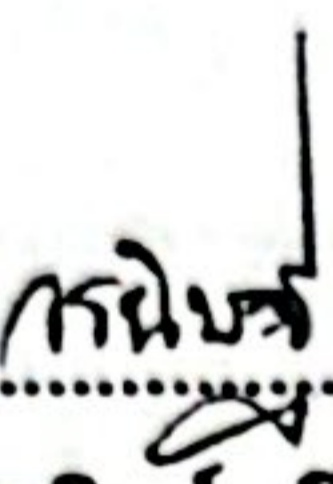
๔.๒ ใช้เป็นเครื่องมือในการมอบหมายและควบคุมงานตรวจสอบ และช่วยให้ผู้ตรวจสอบปฏิบัติงานแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่เหมาะสม และบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

๔.๓ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ และช่วยให้ผู้ตรวจสอบปฏิบัติงานแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่เหมาะสม และบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

๔.๔ ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนตรวจสอบครั้งต่อไป

**ผู้รับผิดชอบตรวจสอบ**

ลงชื่อ..........ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ  
(นางสาวอรุณี อเนกบุญย์)  
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

ลงชื่อ..........ผู้เห็นชอบ  
(นางสาววรนิษฐ์ ดิจริง)  
ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลประจันตคาม

ลงชื่อ..........ผู้อนุมัติ  
(นายรัฐพล เดชสุภา)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลประจันตคาม

**ตารางสรุปแสดงสถานะความเสี่ยง**  
**ตามรายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง**  
**องค์การบริหารส่วนตำบลประจันตคาม ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘**

โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง				
	น้อยมาก (สีฟ้า)	น้อย (สีเขียว)	ปานกลาง (สีเหลือง)	สูง (สีแดง)	สูงมาก (สีแดงเข้ม)
๑. การใช้ดุลยพินิจของผู้มีอำนาจในการอนุญาต อนุมัติ ต่างๆ	✓				
๒. การปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบหรือละเว้นการปฏิบัติ หน้าที่	✓				
๓. โครงการก่อสร้างพื้นฐานไม่มีคุณภาพ/ไม่ได้ใช้ ประโยชน์		✓			
๔. เกิดสาธารณภัยในพื้นที่		✓			
๕. ความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน เนื่องจาก ขาดความรู้ ความเข้าใจในระเบียบกฎหมายที่นำไป ใช้ในการปฏิบัติงาน		✓			
๖. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่าง ไม่ถูกต้อง	✓				
๗. การทุจริตในการเบิกจ่ายต่างๆ	✓				
๘. การนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ประโยชน์ ส่วนตัว		✓			
๙. การเบิกจ่ายเบี่ยงยังชีพไม่ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย	✓				
๑๐. วางแผนการพัฒนาไม่สอดคล้องกับปัญหาและ ความต้องการของประชาชน		✓			

**องค์การบริหารส่วนตำบลประจันตคาม**  
**การประเมินความเสี่ยงเพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบ ทุกส่วนราชการ/โครงการ**  
**ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘**

ที่	สำนัก/กอง	ปัจจัยเสี่ยง	คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับความเสี่ยง
๑	กองช่าง	การใช้ดุลยพินิจของผู้มีอำนาจในการอนุญาต อนุมัติต่างๆ	3	2
๒	สำนักปลัด	การปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่	2.8	2
๓	กองช่าง	โครงการก่อสร้างพื้นฐานไม่มีคุณภาพ/ไม่ได้ใช้ประโยชน์	2.6	2
๔	กองช่าง	เกิดสาธารณภัยในพื้นที่	2.4	2
๕	สำนักปลัด	ความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน เนื่องจาก ขาดความรู้ ความเข้าใจในระเบียบกฎหมายที่นำไป ใช้ในการปฏิบัติงาน	2.2	2
๖	สำนักปลัด	การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่าง ไม่ถูกต้อง	1.8	1
๗	กองช่าง	การทุจริตในการเบิกจ่ายต่างๆ	1.6	1
๘	กองช่าง	การนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว	1.4	1
๙	สำนักปลัด	การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพไม่ถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย	1.2	1
๑๐	กองช่าง	วางแผนการพัฒนาไม่สอดคล้องกับปัญหาและความต้องการของประชาชน	1	1

เกณฑ์การวิเคราะห์ความเสี่ยง กำหนดเกณฑ์ของแต่ละปัจจัยเสี่ยง ที่พบเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ สูง ปานกลาง ต่ำ และให้คะแนนกำกับไว้ด้วย เช่น ระดับสูง=๓ คะแนน ระดับกลาง=๒ คะแนน ระดับต่ำ=๑ คะแนน

ค่าสูงสุด	๓
ค่าต่ำสุด	๑
ค่าพิสัย (ค่าสูงสุด-ค่าต่ำสุด)	๒
ช่วงของค่าพิสัย (ค่าสูงสุด-ค่าต่ำสุด)/ค่าสูงสุด	๐.๖๗

ช่วงค่าความเสี่ยงสูง	(๓-๐.๖๗ = ๒.๓๓)
ช่วงค่าความเสี่ยงปานกลาง	๑.๖๘ - ๒.๓๒
ช่วงค่าความเสี่ยงต่ำ	(๑+๐.๖๗ = ๑.๖๗)

คะแนนความเสี่ยง	
๒.๓๓ - ๓.๐๐	
๑.๖๘ - ๒.๓๒	
๑.๐๐ - ๑.๖๗	

ตารางสรุปแสดงสถานะความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลประจันตคาม  
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

การจัดลำดับความเสี่ยง

หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนน ความเสี่ยง	ระดับ ความ เสี่ยง	ลำดับ ความสำคัญ
กองช่าง	โครงการก่อสร้างพื้นฐานไม่มีคุณภาพ /ไม่ได้ใช้ประโยชน์	3	2	1
สำนักปลัด	เกิดสาธารณภัยในพื้นที่	2.8	2	2
กองช่าง	ความผิดพลาดในการปฏิบัติงานเนื่องจากขาดความรู้ ความเข้าใจในระเบียบกฎหมาย	2.6	2	3
กองช่าง	การนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ประโยชน์ ส่วนตัว	2.4	2	4
สำนักปลัด	วางแผนการพัฒนาไม่สอดคล้องกับปัญหาและความ ต้องการของประชาชน	2.2	2	5
สำนักปลัด	การเบิกจ่ายเบี่ยงยังชีพไม่ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย	1.8	1	6
กองช่าง	การทุจริตในการเบิกจ่ายต่าง	1.6	1	7
กองช่าง	การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างไม่ ถูกต้อง	1.4	1	8
สำนักปลัด	การปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบหรือละเว้นการปฏิบัติ หน้าที่	1.2	1	9
กองช่าง	การใช้ดุลยพินิจของผู้มีอำนาจในการอนุญาต อนุมัติ ต่างๆ	1.0	1	10

ค่าสูงสุด = 3

ค่าต่ำสุด = 1

ค่าพิสัย = 2

ช่วงพิสัย (2หาร3)-0.67

ค่าช่วงเสียงสูง	= 2.33 - 3.00
ช่วงค่าเสียงปานกลาง	= 1.68 - 2.32
ช่วงค่าเสียงต่ำ	= 1.0 - 1.67

สามารถจัดลำดับความเสี่ยงตามระดับความรุนแรง (จากสูงไปต่ำ) ได้ดังนี้

1. กลุ่มความเสี่ยงระดับ "น้อย" (สีเขียว) เป็นกลุ่มที่มีระดับความเสี่ยงสูงที่สุดในตารางนี้ (แม้จะอยู่ในเกณฑ์น้อย) มีทั้งหมด 5
2. กลุ่มความเสี่ยงระดับ "น้อยมาก" (สีฟ้า) เป็นกลุ่มที่มีการประเมินว่ามีความเสี่ยงในระดับต่ำสุด มีทั้งหมด 5

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ  
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

หน่วย รับตรวจ	งานที่ตรวจสอบ	ระยะเวลา ที่ดำเนินการ	แนวทาง การตรวจสอบ
สำนักปลัด	● งานงบประมาณ	<u>ครั้งที่ ๑</u> ๑ - ๓๑ มี.ค. ๖๘ <u>ครั้งที่ ๒</u> ๑ - ๓๐ ก.ย. ๖๘	- การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี - การโอน แก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย - การบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศ e-LAAS
	● งานธุรการและ งานบริหารงานทั่วไป	<u>ครั้งที่ ๑</u> ๑ - ๓๑ มี.ค. ๖๘ <u>ครั้งที่ ๒</u> ๑ - ๓๐ ก.ย. ๖๘	- การรับ-ส่ง และการเก็บรักษาหนังสือ - การรายงานโต้ตอบหนังสือ - การบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ INFO
	● งานการเจ้าหน้าที่ และงานบริหารงานบุคคล	<u>ครั้งที่ ๑</u> ๑ - ๓๑ มี.ค. ๖๘ <u>ครั้งที่ ๒</u> ๑ - ๓๐ ก.ย. ๖๘	- การออกคำสั่งและปฏิบัติตาม มติ ก.อบต. - การจัดทำ/ปรับปรุง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี - การบันทึกข้อมูลบุคคลในระบบสารสนเทศ LHR
	● งานสวัสดิการและ พัฒนาสังคม	<u>ครั้งที่ ๑</u> ๑ - ๓๑ มี.ค. ๖๘ <u>ครั้งที่ ๒</u> ๑ - ๓๐ ก.ย. ๖๘	- การลงทะเบียนผู้สูงอายุ/คนพิการ - การบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศเบี้ยยังชีพ Welfare - การจัดทำโครงการด้านพัฒนาชุมชนและสังคม สงเคราะห์
	● งานกิจการสภา	<u>ครั้งที่ ๑</u> ๑ - ๓๑ มี.ค. ๖๘ <u>ครั้งที่ ๒</u> ๑ - ๓๐ ก.ย. ๖๘	- การกำหนดสมัยประชุม - การจัดทำระเบียบวาระการประชุม และรายงานการประชุม - การบันทึกข้อมูลบุคคลในระบบสารสนเทศ ELE
	● งานนโยบายและแผน	<u>ครั้งที่ ๑</u> ๑ - ๓๑ มี.ค. ๖๘ <u>ครั้งที่ ๒</u> ๑ - ๓๐ ก.ย. ๖๘	- การจัดทำ/เพิ่มเติม แผนพัฒนาท้องถิ่น - การจัดทำแผนการดำเนินงาน - การติดตามและประเมินผลแผน - การบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ e-Plan
	● งานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	<u>ครั้งที่ ๑</u> ๑ - ๓๑ มี.ค. ๖๘ <u>ครั้งที่ ๒</u> ๑ - ๓๐ ก.ย. ๖๘	- การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - การให้ความช่วยเหลือประชาชนและจัดทำ รายงานสถานการณ์ต่างๆ
	● งานบริการสาธารณสุข	<u>ครั้งที่ ๑</u> ๑ - ๓๑ มี.ค. ๖๘ <u>ครั้งที่ ๒</u> ๑ - ๓๐ ก.ย. ๖๘	- การจัดทำโครงการด้านบริการสาธารณสุข และการป้องกันควบคุมโรค - การบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ ด้านขยะมูลฝอย WASTE

หน่วย รับตรวจ	งานที่ตรวจสอบ	ระยะเวลา ที่ดำเนินการ	แนวทาง การตรวจสอบ
กองคลัง	<ul style="list-style-type: none"> <li>● งานการเงินและบัญชี</li> </ul>	<p><u>ครั้งที่ ๑</u> ๑ - ๓๑ มี.ค. ๖๘</p> <p><u>ครั้งที่ ๒</u> ๑ - ๓๐ ก.ย. ๖๘</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานสถานะทางการเงิน</li> <li>- แผนการใช้จ่ายงบประมาณและรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ</li> <li>- รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน</li> <li>- หลักฐานการฝากและถอนเงินกับบัญชี</li> <li>- การลงบัญชีในสมุดเงินสดรับ-จ่าย และทะเบียนรายรับ</li> <li>- หลักฐานการบันทึกบัญชี</li> <li>- สัญญาการยืมเงิน/การหักล้างเงินยืม/ระยะเวลาการส่งใช้/สัญญายืมค้างชำระ</li> <li>- การบันทึกข้อมูลระบบ e-LAAS</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</li> </ul>	<p><u>ครั้งที่ ๑</u> ๑ - ๓๑ มี.ค. ๖๘</p> <p><u>ครั้งที่ ๒</u> ๑ - ๓๐ ก.ย. ๖๘</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การควบคุมและการใช้ใบเสร็จรับเงิน</li> <li>- การนำส่งเงินรายได้ประจำวัน</li> <li>- วิธีดำเนินการจัดเก็บรายได้ การเร่งรัดและติดตามหนี้</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</li> </ul>	<p><u>ครั้งที่ ๑</u> ๑ - ๓๑ มี.ค. ๖๘</p> <p><u>ครั้งที่ ๒</u> ๑ - ๓๐ ก.ย. ๖๘</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดทำแผนจัดหาพัสดุ/แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>- การรับ-เบิกพัสดุ</li> <li>- การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์</li> <li>- การรายงานตรวจสอบวัสดุครุภัณฑ์</li> <li>- การเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง</li> <li>- การเบิกจ่ายค่าบำรุงรักษาซ่อมแซม</li> <li>- การควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล</li> <li>- การบันทึกข้อมูลระบบ e-GP</li> </ul>

หน่วย รับตรวจ	งานที่ตรวจสอบ	ระยะเวลา ที่ดำเนินการ	แนวทาง การตรวจสอบ
กองช่าง	● งานก่อสร้าง ออกแบบและ ควบคุมอาคาร งานผังเมือง	<u>ครั้งที่ ๑</u> ๑ - ๓๑ มี.ค. ๖๘ <u>ครั้งที่ ๒</u> ๑ - ๓๐ ก.ย. ๖๘	- การออกแบบโครงการ - การสำรวจเพื่อการก่อสร้างโครงการ - การประมาณราคากลางตามมาตรฐาน กรมบัญชีกลาง - การควบคุมการก่อสร้างโครงการ - การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง หรือถอนอาคาร
	● งานประสานสาธารณูปโภค	<u>ครั้งที่ ๑</u> ๑ - ๓๑ มี.ค. ๖๘ <u>ครั้งที่ ๒</u> ๑ - ๓๐ ก.ย. ๖๘	- งานไฟฟ้าสาธารณะ งานประปา - การบำรุงดูแลคลองสาธารณะ - การระบายน้ำ ป้องกันและแก้ไขปัญหา น้ำท่วมขัง
	● งานผังเมือง	<u>ครั้งที่ ๑</u> ๑ - ๓๑ มี.ค. ๖๘ <u>ครั้งที่ ๒</u> ๑ - ๓๐ ก.ย. ๖๘	- งานป้องกันและแก้ไขปัญหาด้านผังเมือง - งานวางแผนระบบเส้นทางคมนาคมและขนส่ง - งานบริการชุมชน

หน่วย รับตรวจ	งานที่ตรวจสอบ	ระยะเวลา ที่ดำเนินการ	แนวทาง การตรวจสอบ
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	• งานบริหารการศึกษา	ครั้งที่ ๑ ๑ - ๓๑ มี.ค. ๖๘ ครั้งที่ ๒ ๑ - ๓๐ ก.ย. ๖๘	- การผลักส่งเงินลงศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและการ จัดทำบัญชี - การบันทึกข้อมูลระบบ LEC
	• งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	ครั้งที่ ๑ ๑ - ๓๑ มี.ค. ๖๘ ครั้งที่ ๒ ๑ - ๓๐ ก.ย. ๖๘	- การจัดทำแผน/สื่อการเรียนการสอน - การสนับสนุนอาหารกลางวันโรงเรียน - การสนับสนุนอาหารเสริม(นม) - การจัดทำโครงการต่างๆ
	• งานส่งเสริมการศึกษาและ นันทนาการ	ครั้งที่ ๑ ๑ - ๓๑ มี.ค. ๖๘ ครั้งที่ ๒ ๑ - ๓๐ ก.ย. ๖๘	- การจัดทำโครงการต่างๆ



### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... องค์การบริหารส่วนตำบลประจันตคาม.....  
 ที่..... ปจ.๗๓๒๐๑/..... วันที่..... ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗.....  
 เรื่อง..... รายงานผลการติดตามตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗.....

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลประจันตคาม

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลประจันตคาม ได้ดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ และดำเนินการตรวจสอบภายใน (ครั้งที่ ๑) ห้วงระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๕ เพื่อพัฒนาระบบราชการไปสู่การปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ นั้น

เพื่อให้การตรวจสอบภายในเป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน และส่งเสริมให้การปฏิบัติงานของส่วนราชการเป็นไปอย่างถูกต้อง หน่วยตรวจสอบภายใน จึงได้ดำเนินการติดตามผลการตรวจสอบภายในระหว่างปีงบประมาณ ๒๕๖๗ (ครั้งที่ ๑) โดยนำข้อเสนอแนะจากผู้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน มาแจ้งให้หน่วยรับตรวจ ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานในห้วงระยะเวลาที่เหลือต่อไป (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวอรุณี อเนกบุญย์)  
 หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล.....

(นางสาววรนิษฐ์ ดัจริง)  
 ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลประจันตคาม

ทราบ / ให้ดำเนินการ

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....

(นายณัฐพล เดชสุภา)  
 นายกองค์การบริหารส่วนตำบลประจันตคาม

องค์การบริหารส่วนตำบลประจันตคาม

ส่วนราชการ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ผลการติดตาม	รายละเอียด
สำนักปลัด	งานนโยบายและแผน - การบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศ e-PLAN (ยังไม่เป็นปัจจุบัน)	ควรส่งพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ผู้รับผิดชอบการนำเข้าข้อมูลในระบบสารสนเทศ เข้าร่วมการอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้มีทักษะความรู้ในการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง เกิดประสิทธิภาพในการทำงานยิ่งขึ้น	อยู่ระหว่างดำเนินการ	พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง สมัครเข้าร่วมการอบรมในหลักสูตรการบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศ e-PLAN กับหน่วยงานที่จัดฝึกอบรม
	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ยังไม่เป็นปัจจุบัน)	ควรส่งพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง เข้าร่วมการอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้มีทักษะความรู้ในการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง เกิดประสิทธิภาพในการทำงานยิ่งขึ้น	อยู่ระหว่างดำเนินการ	พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างดำเนินการสำรวจและรวบรวมข้อมูลเพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำ แผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
กองคลัง	ยังมีกรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลที่ว่างอยู่หลายอัตรา	ควรเร่งสรรหาผู้มาดำรงตำแหน่งที่ยังว่างอยู่ และพิจารณาส่งพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง เข้าร่วมการอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้มีทักษะความรู้ในการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง เกิดประสิทธิภาพในการทำงานยิ่งขึ้น	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ประกาศสรรหาพนักงานส่วนตำบลเพื่อมาดำรงตำแหน่งที่ว่าง
กองช่าง	ยังมีกรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลที่ว่างอยู่	ควรสรรหาผู้มาดำรงตำแหน่งที่ยังว่างอยู่ และพิจารณาส่งพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง เข้าร่วมการอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้มีทักษะความรู้ในการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง เกิดประสิทธิภาพในการทำงานยิ่งขึ้น	อยู่ระหว่างการสรรหา	พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างผู้เกี่ยวข้องสมัครเข้าร่วมการอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องเป็นประจำทุกปี
กองการศึกษา	- ไม่มีตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา - กรอบอัตรากำลังครูยังว่างอยู่	ควรเร่งสรรหาผู้มาดำรงตำแหน่งที่ยังว่างอยู่ และพิจารณาส่งพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างและครู เข้าร่วมการอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ	อยู่ระหว่างการสรรหา	พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างและครู เข้าร่วมการอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องเป็นประจำทุกปี

### คู่มือ

ที่ ปจ ๗๓๒๐๑/๗๓

องค์การบริหารส่วนตำบลประจันตคาม  
อำเภอประจันตคาม ปจ ๒๕๑๓๐

๗ เมษายน ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลประจันตคาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (ครั้งที่ ๑ ระหว่างเดือนตุลาคม ๒๕๖๗ - เดือนมีนาคม ๒๕๖๘)

เรียน นายอำเภอประจันตคาม

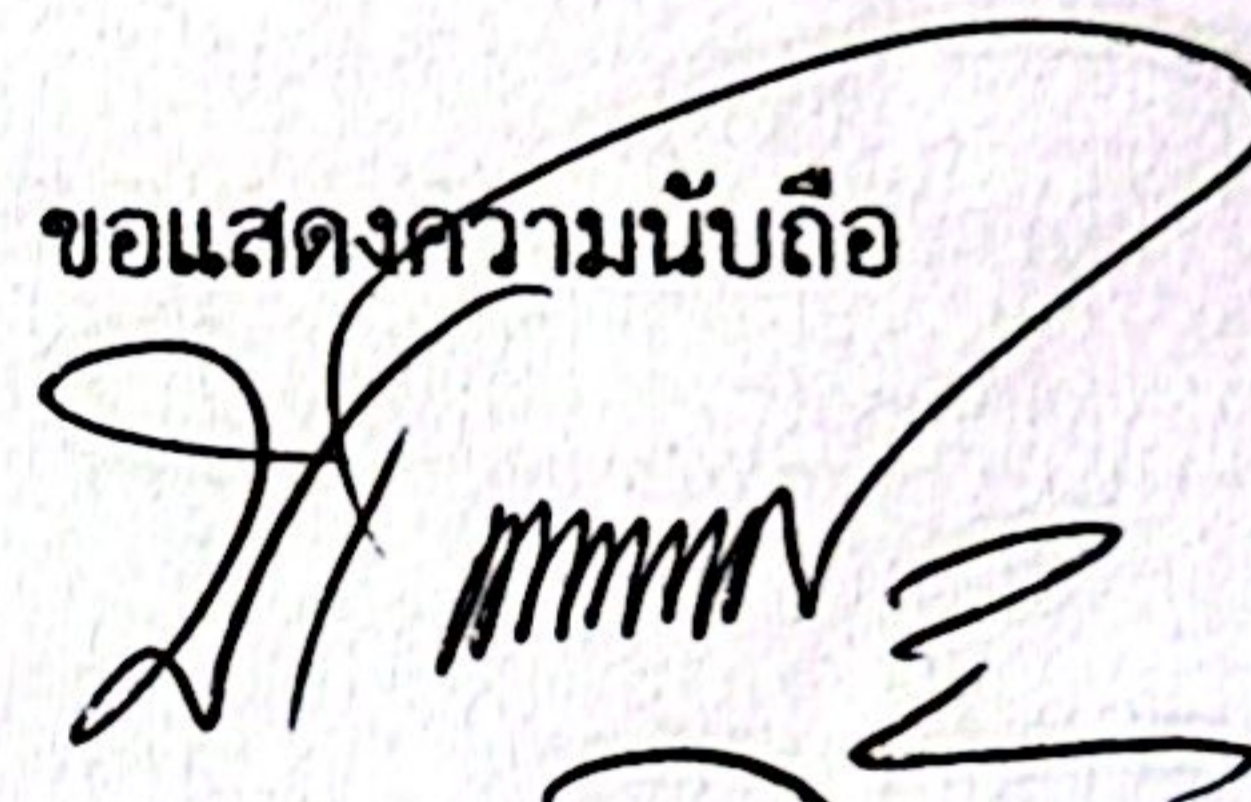
สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบรายงานการตรวจสอบภายใน (ครั้งที่ ๑ ปีงบประมาณ ๒๕๖๘) จำนวน ๑ ชุด

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลประจันตคาม ได้ดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และดำเนินการตรวจสอบภายใน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๕ เพื่อพัฒนาระบบราชการไปสู่การปฏิบัติงาน ที่มีประสิทธิภาพ นั้น

ในการนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลประจันตคาม ได้ดำเนินการตรวจสอบภายในส่วนราชการ ในสังกัด สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง และกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ (ครั้งที่ ๑ ระหว่างเดือนตุลาคม ๒๕๖๗ - เดือนมีนาคม ๒๕๖๘) จึงขอรายงานผลการตรวจสอบ มาเพื่อทราบ รายละเอียดปรากฏดังสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ



(นายณัฐพล เดชสุภา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลประจันตคาม

ได้รับหนังสือฉบับนี้แล้ว

ผู้รับ.....  
วันที่ 9/4/68

องค์การบริหารส่วนตำบลประจันตคาม

โทร ๐ ๓๗๒๕ ๑๘๐๘

[www.prachantakham.go.th](http://www.prachantakham.go.th)

ปลัด อบต.....  
หัวหน้าสำนักปลัด.....  
เจ้าหน้าที่.....

# คู่มือ

ที่ ปจ ๗๓๒๐๑/๘๘

องค์การบริหารส่วนตำบลประจันตคาม  
อำเภอประจันตคาม ปจ ๒๕๑๓๐

๘ เมษายน ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลประจันตคาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (ครั้งที่ ๑ ระหว่างเดือนตุลาคม ๒๕๖๗ - เดือนมีนาคม ๒๕๖๘)

เรียน นายอำเภอประจันตคาม

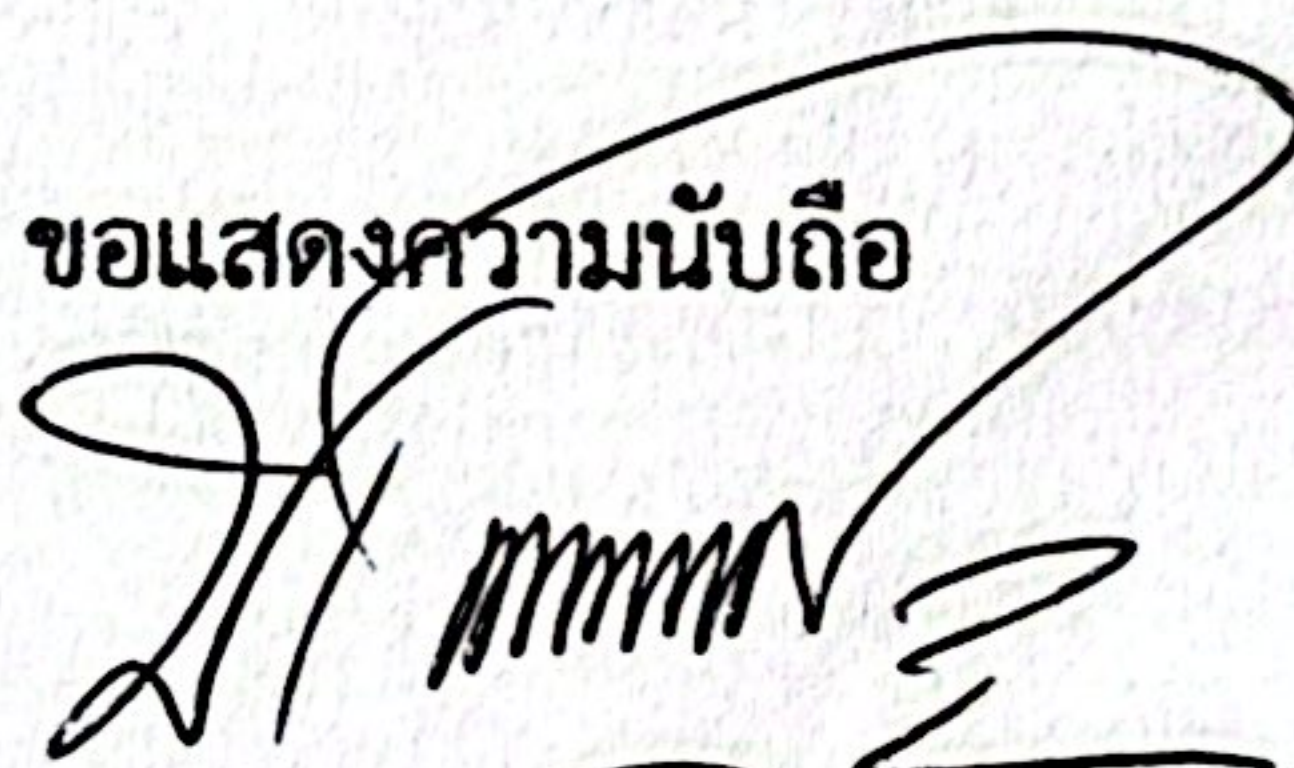
สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบรายงานการตรวจสอบภายใน (ครั้งที่ ๑ ปีงบประมาณ ๒๕๖๘) จำนวน ๑ ชุด

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลประจันตคาม ได้ดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และดำเนินการตรวจสอบภายใน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ เพื่อพัฒนาระบบราชการไปสู่การปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ นั้น

ในการนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลประจันตคาม ได้ดำเนินการตรวจสอบภายในส่วนราชการ ในสังกัด สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง และกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (ครั้งที่ ๑ ระหว่างเดือนตุลาคม ๒๕๖๗ - เดือนมีนาคม ๒๕๖๘) จึงขอรายงานผลการตรวจสอบมาเพื่อทราบ รายละเอียดปรากฏดังสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ



(นายณัฐพล เดชสุภา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลประจันตคาม

ได้รับหนังสือฉบับนี้แล้ว

ผู้รับ.....  
วันที่ 9/4/68

องค์การบริหารส่วนตำบลประจันตคาม

โทร ๐ ๓๗๒๕ ๑๘๐๘

[www.prachantakham.go.th](http://www.prachantakham.go.th)

ปลัด อบต.....  
หัวหน้าสำนักปลัด.....  
เจ้าหน้าที่.....



## รายงานการตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๘

เรียน นายกองการบริหารส่วนตำบลประจันตคาม

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ขอรายงานผลการตรวจสอบภายในตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๕

### ๑. ชื่อผู้ตรวจ

นางสาวเนตรนภา โกมลแมน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

### ๒. หน่วยงานที่รับตรวจ

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลประจันตคาม  
ชื่อหัวหน้าหน่วยงาน นางสาวอรุณี อเนกบุญย์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

### ๓. ระยะเวลาที่ตรวจ

วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘

### ๔. งานที่ตรวจ

ลำดับ ที่	งานที่ตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ			ปัญหาที่พบ
		มี /ทำ	ไม่มี/ ไม่ได้ทำ	ทำไม่ครบ/ มีไม่ครบ	
๑	งานบริหารการศึกษา				
	- การผลัดส่งเงินลงศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและ การจัดทำบัญชี	✓			
	- การบันทึกข้อมูลระบบ LEC	✓			
๒	งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม				
	- การจัดทำแผน/สื่อการเรียนการสอน	✓			
	- การสนับสนุนอาหารกลางวันโรงเรียน	✓			
	- การสนับสนุนอาหารเสริม (นม)	✓			
	- การจัดทำโครงการต่างๆ	✓			
๓	งานส่งเสริมการกีฬาและนันทนาการ				
- การจัดทำโครงการต่างๆ	✓				

ลำดับ ที่	งานที่ตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ			ปัญหาที่พบ
		มี /ทำ	ไม่มี/ ไม่ได้ทำ	ทำไม่ครบ/ มีไม่ครบ	
๔	งานสวัสดิการและพัฒนาสังคม				
	- การลงทะเบียนผู้สูงอายุ/คนพิการ	✓			
	- การบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศเบี้ยยังชีพ Welfare	✓			
	- การจัดทำโครงการด้านพัฒนาชุมชนและสังคมสงเคราะห์	✓			
๕	งานกิจการสภา				
	- การกำหนดสมัยประชุม	✓			
	- การจัดทำระเบียบวาระการประชุมและรายงานการประชุม	✓			
	- การบันทึกข้อมูลบุคคลในระบบ ELE	✓			
๖	งานนโยบายและแผน				
	- การจัดทำ/เพิ่มเติมแผนพัฒนาท้องถิ่น	✓			
	- การจัดทำแผนการดำเนินงาน	✓			
	- การติดตามและประเมินผลแผน	✓			
	- การบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศ e-PLAN			✓	ยังไม่เป็นปัจจุบัน
๗	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย				
	- การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	✓			
	- การให้ความช่วยเหลือประชาชนและจัดทำรายงานสถานการณ์ต่างๆ	✓			
๘	งานบริการสาธารณสุข				
	- การจัดทำโครงการด้านบริการสาธารณสุขและการป้องกันควบคุมโรค	✓			
	- การบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศด้านขยะมูลฝอย WASTE	✓			

๕. สรุปความเห็น

จากการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ พบว่า การดำเนินงานส่วนใหญ่ของสำนักปลัด เป็นไปด้วยความเรียบร้อยครบถ้วน แต่พบว่าบางงานยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ เนื่องจากผู้รับผิดชอบยังไม่มีประสบการณ์

๖. ข้อเสนอแนะ

เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักปลัด ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตรงต่อนโยบาย เห็นควรพิจารณา ส่งพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง เข้ารับการอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้มีทักษะความรู้ในการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง เกิดประสิทธิภาพในการทำงานยิ่งขึ้น

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจ

(นางสาววรนิษฐ์ ดิจริง)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลประจันตคาม  
ปฏิบัติหน้าที่ ตรวจสอบสำนักปลัด



รายงานการตรวจสอบภายใน  
ปีงบประมาณ ๒๕๖๘

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลประจันตคาม

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ขอรายงานผลการตรวจสอบภายในตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๕

๑. ชื่อผู้ตรวจ

นางสาววรนิษฐ์ ตีจริง ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบกองคลัง

๒. หน่วยงานที่รับตรวจ

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลประจันตคาม

ชื่อหัวหน้าหน่วยงาน นางสาวเนตรนภา โกมลแมน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

๓. ระยะเวลาที่ตรวจ

วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘

๔. งานที่ตรวจ

ลำดับ ที่	งานที่ตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ			ปัญหาที่พบ
		มี /ทำ	ไม่มี/ ไม่ได้ทำ	ทำไม่ครบ/ มีไม่ครบ	
๑	งานการเงินและบัญชี				
	- รายงานสถานะทางการเงิน	✓			
	- แผนการใช้จ่ายงบประมาณและรายงานผล การใช้จ่ายงบประมาณ	✓			
	- รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน	✓			
	- หลักฐานการฝากและถอนเงินกับบัญชี	✓			
	- การลงบัญชีในสมุดเงินสดรับ-จ่าย และ ทะเบียนรายรับ	✓			
	- หลักฐานการบันทึกบัญชี	✓			
	- สัญญาการยืมเงิน/การหักล้างเงินยืม/ ระยะเวลาการส่งใช้/สัญญายืมค้างชำระ	✓			
- การบันทึกข้อมูลระบบ e-LAAS	✓				
๒	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้				
	- การควบคุมและการใช้ใบเสร็จรับเงิน	✓			
	- การนำส่งเงินรายได้ประจำวัน	✓			
- วิธีดำเนินการจัดเก็บรายได้ การเร่งรัดและ ติดตามหนี้	✓				

ลำดับ ที่	งานที่ตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ			ปัญหาที่พบ
		มี /ทำ	ไม่มี/ ไม่ได้ทำ	ทำไม่ครบ/ มีไม่ครบ	
๓	งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ - การจัดทำแผนจัดหาพัสดุ/แผนปฏิบัติการ จัดซื้อจัดจ้าง	✓			
	- การรับ เบิกวัสดุ	✓			
	- การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์	✓			
	- การรายงานตรวจสอบวัสดุครุภัณฑ์	✓			
	- การเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	- การเบิกจ่ายค่าบำรุงรักษาซ่อมแซม	✓			
	- การควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล	✓			
	- การบันทึกข้อมูลระบบ e-GP	✓			

#### ๕. สรุปความเห็น

จากการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ พบว่า การดำเนินงานส่วนใหญ่ของกองคลัง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ครบถ้วน แล้วเสร็จทันตามกำหนดเวลา

#### ๖. ข้อเสนอแนะ

เพื่อให้การปฏิบัติงานของกองคลัง ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบ เห็นควรพิจารณาส่งพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง เข้ารับการอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อเพิ่มทักษะความรู้ในการปฏิบัติงาน เกิดประสิทธิภาพในการทำงานยิ่งขึ้น

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจ

(นางสาววณิชฐ์ ดีจริง)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลประจันตคาม

ปฏิบัติหน้าที่ ตรวจสอบกองคลัง



## รายงานการตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๘

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลประจันตคาม

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ขอรายงานผลการตรวจสอบภายในตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๕

### ๑. ชื่อผู้ตรวจ

นางสาวอรุณี อเนกบุญย์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบกองช่าง

### ๒. หน่วยงานที่รับตรวจ

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลประจันตคาม

ชื่อหัวหน้าหน่วยงาน นายอานัติ ทันทวิวัฒนา ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน รักษาราชการ แทน ผู้อำนวยการกองช่าง

### ๓. ระยะเวลาที่ตรวจ

วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘

### ๔. งานที่ตรวจ


ลำดับ ที่	งานที่ตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ			ปัญหาที่พบ
		มี /ทำ	ไม่มี/ ไม่ได้ทำ	ทำไม่ครบ/ มีไม่ครบ	
๑	งานก่อสร้าง ออกแบบ และควบคุมอาคาร งานผังเมือง				
	- การออกแบบโครงการ	✓			
	- การสำรวจเพื่อการก่อสร้างโครงการ	✓			
	- การประมาณราคากลางตามมาตรฐาน กรมบัญชีกลาง	✓			
	- การควบคุมการก่อสร้างโครงการ	✓			
	- การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง หรือถอนอาคาร			✓	เจ้าหน้าที่ ยังขาดความเข้าใจ ในการปฏิบัติงาน
๒	งานประสานสาธารณูปโภค				
	- งานไฟฟ้าสาธารณะ งานประปา	✓			
	- การบำรุงดูแลคลองสาธารณะ	✓			
	- การระบายน้ำ ป้องกันและแก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง	✓			
๓	งานผังเมือง				
	- งานป้องกันและแก้ไขปัญหาด้านผังเมือง	✓			
	- งานวางแผนระบบเส้นทางคมนาคมและขนส่ง	✓			
	- งานบริการชุมชน	✓			

๕. สรุปความเห็น

จากการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ พบว่า เจ้าหน้าที่บางส่วนยังขาดความเข้าใจในการทำงานให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๖. ข้อเสนอแนะ

เพื่อให้การปฏิบัติงานของกองช่าง ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบ เห็นควรพิจารณาส่งพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง เข้ารับการอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้มีทักษะความรู้ในการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง เกิดประสิทธิภาพในการทำงานยิ่งขึ้น

(ลงชื่อ)..........ผู้ตรวจ  
(นางสาวอรุณี อเนกบุญย์)  
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด  
ปฏิบัติหน้าที่ ตรวจสอบกองช่าง



## รายงานการตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๘

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลประจันตคาม

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ขอรายงานผลการตรวจสอบภายในตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๕

### ๑. ชื่อผู้ตรวจ

นางสาวเนตรนภา โกมลแมน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

### ๒. หน่วยงานที่รับตรวจ

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลประจันตคาม  
ชื่อหัวหน้าหน่วยงาน นางสาวอรุณี อเนกบุญย์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

### ๓. ระยะเวลาที่ตรวจ

วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘

### ๔. งานที่ตรวจ

ลำดับ ที่	งานที่ตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ			ปัญหาที่พบ
		มี /ทำ	ไม่มี/ ไม่ได้ทำ	ทำไม่ครบ/ มีไม่ครบ	
๑	งานบริหารการศึกษา				
	- การผลักดันเงินลงศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและ การจัดทำบัญชี	✓			
	- การบันทึกข้อมูลระบบ LEC	✓			
๒	งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม				
	- การจัดทำแผน/สื่อการเรียนการสอน	✓			
	- การสนับสนุนอาหารกลางวันโรงเรียน	✓			
	- การสนับสนุนอาหารเสริม (นม)	✓			
	- การจัดทำโครงการต่างๆ	✓			
๓	งานส่งเสริมการกีฬาและนันทนาการ				
	- การจัดทำโครงการต่างๆ	✓			

๕. สรุปความเห็น

จากการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ พบว่า การดำเนินงานส่วนใหญ่ของกองการศึกษาฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ครบถ้วน แล้วเสร็จทันตามกำหนดเวลา และถูกต้องตามระเบียบ แต่ยังไม่มีการแต่งตั้งผู้อำนวยการกองการศึกษา และยังคงมีอัตราพนักงานส่วนตำบลว่างในตำแหน่ง ครู

๖. ข้อเสนอแนะ

เพื่อให้การปฏิบัติงานของกองการศึกษาฯ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตรงตามระเบียบ เห็นควรเร่งสรรหาพนักงานส่วนตำบลในตำแหน่งที่ยังว่างอยู่ และพิจารณาส่งพนักงานส่วนตำบล ครู และพนักงานจ้าง เข้ารับการอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้มีทักษะความรู้ในการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง เกิดประสิทธิภาพในการทำงานยิ่งขึ้น



(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจ

(นางสาวเนตรนภา โกมลแมน)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

ปฏิบัติหน้าที่ ตรวจสอบกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม