

ตัวชี้วัดที่ ๖ ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
หน่วยที่ ๓ ระบบการควบคุมภายใน การตรวจสอบภายใน และการบริหารความเสี่ยง
น้ำหนัก : ๕

เป้าหมายของตัวชี้วัด : องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการควบคุมภายในที่ดี มีการตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิภาพ
และมีการบริหารจัดการความเสี่ยงให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้เพื่อสร้างความโปร่งใส
และการบริหารงานที่ดี

สถานะ : ตัวชี้วัดเดิม ตัวชี้วัดใหม่

การวัดผล : เชิงดำเนินการ (Process KPIs) เชิงผลผลิต (Output KPIs) เชิงผลลัพธ์ (Outcome KPIs)

ห้วงระยะเวลาที่ใช้ในการประเมิน :

ปีที่ผ่านมา ประเมินการดำเนินการระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

สำหรับตรวจประเมิน : อบจ. ทน. ทม. ทต. อบต. เมืองพัทยา

การตัดฐาน : ไม่สามารถตัดฐานได้ทุกกรณี

คำอธิบาย :

๑. ผู้ตรวจสอบภายใน หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือมอบหมาย
ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายใน

๒. กฎบัตรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย

๒.๑ วัตถุประสงค์และพันธกิจของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

๒.๒ การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ

๒.๓ อำนาจหน้าที่

๒.๔ ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

๒.๕ ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๒.๖ หน้าที่ความรับผิดชอบ

๓. กำหนดนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบให้ชัดเจน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๔. การวางแผนการตรวจสอบ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง
เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่น

๕. จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายน
โดยมีการประเมินความเสี่ยง และนำผลการประเมินความเสี่ยงมาจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี

๖. จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหารท้องถิ่นภายในเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือนนับจาก
วันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน ประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขต ผลการตรวจสอบ ข้อเสนอ
และข้อเสนอแนะ

๗. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจ
เป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานการตรวจสอบ เช่น ทะเบียนคุมหรือเอกสารหรือหนังสือหรือหลักฐานในการติดตาม

กฎหมาย/ระเบียบและหนังสือที่เกี่ยวข้อง :

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙

๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๖๑๔ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การกำหนดประเภทของงาน
ตรวจสอบภายใน

๔. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว ๔๗ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่อง การจัดทำกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ และกฎบัตรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

๕. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๕.๒/ว ๓๗๔๗ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๗ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางในการจัดทำกฎบัตร การตรวจสอบภายใน และนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๖. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๗๓ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง การจัดทำแบบประเมินด้านการตรวจสอบภายใน และแบบสำรวจด้านการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๗. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๖๔ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๗ เรื่อง การจัดทำแบบประเมินด้านการตรวจสอบภายใน และแบบสำรวจด้านการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๘. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๗๔๔ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เรื่อง การจัดทำแบบประเมินด้านการตรวจสอบภายใน และแบบสำรวจด้านการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน :

๑. เอกสารหลักฐานที่แสดงถึงการมอบหมายให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายใน
๒. เอกสารหลักฐานที่แสดงถึงการแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
๓. กฎบัตรมีผู้ลงนามเห็นชอบได้แก่ผู้บริหารท้องถิ่นและหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
๔. เอกสารหลักฐานที่แสดงถึงการเผยแพร่กฎบัตร ให้หน่วยรับตรวจทราบ
๕. เอกสารหลักฐานที่แสดงถึงการสอบถามความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง
๖. เอกสารหลักฐานที่แสดงถึงนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบ
๗. เอกสารหลักฐานในการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบ
๘. แผนการตรวจสอบประจำปีได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น
๙. เอกสารรายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติเสนอผู้บริหารท้องถิ่น ภายในระยะเวลาที่กำหนด
๑๐. เอกสารหลักฐานที่แสดงถึงการติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากรายงานผลการตรวจสอบ

มีการดำเนินการ ดังนี้

- ๑. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีผู้ตรวจสอบภายใน หรือกรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายใน ได้มอบหมายให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายใน
- ๒. มีการแต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายในเป็นหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
- ๓. จัดทำกฎบัตรโดยระบุเนื้อหาครบถ้วนไว้เป็นลายลักษณ์อักษรเสนอผู้บริหารท้องถิ่น พิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบถามความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง
- ๔. กำหนดนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
- ๕. มีการประเมินความเสี่ยง และจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการ เพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบ
- ๖. จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายน
- ๗. ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติครบถ้วน
- ๘. จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบครบถ้วนตามแผนการตรวจสอบประจำปีต่อผู้บริหารท้องถิ่นภายในเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือน นับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน

๙. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะ และให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจ เป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานการตรวจสอบ

เกณฑ์การให้คะแนน :

| เกณฑ์การประเมิน | คะแนน |
|---|-------|
| ๑. ดำเนินการไม่ครบถ้วนตามเกณฑ์ที่กำหนด หรือไม่ได้ดำเนินการ | ๐ |
| ๒. ดำเนินการตามข้อ ๑ - ๗ ครบถ้วน | ๑ |
| ๓. ดำเนินการตามข้อ ๑ - ๗ และข้อ ๙ ครบถ้วน | ๒ |
| ๔. ดำเนินการตามข้อ ๑ - ๗ และข้อ ๙ ครบถ้วน แต่ดำเนินการข้อ ๘ ไม่ครบถ้วน | ๓ |
| ๕. ดำเนินการตามข้อ ๑ - ๙ แต่จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบ ต่อผู้บริหารท้องถิ่นเกินระยะเวลาที่กำหนด | ๔ |
| ๖. ดำเนินการตามข้อ ๑ - ๙ ครบถ้วน | ๕ |

ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด :

๑. นางสาวพรพิชชา พานแก้ว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาระบบการตรวจสอบ โทร. ๐๙ ๒๒๘๐ ๑๖๘๒

๒. นางสาวทัศนาวดี จรรย์านุกูล ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ โทร. ๐๘ ๐๙๕๖ ๓๑๓๑

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ :

กองบริหารการคลังท้องถิ่น กลุ่มงานพัฒนาระบบการตรวจสอบ

หมายเลขโทรศัพท์สำนักงาน ๐ ๒๒๔๑ ๙๐๒๖



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแท่น

ที่ ๕๐๙/๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๕๙ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ และพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง

“หน่วยงานตรวจสอบภายใน” หมายความว่า หน่วยงานที่รับผิดชอบงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

“หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งสูงสุดในหน่วยงานตรวจสอบภายใน

“ผู้ตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐหรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแท่น เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เหมาะสม มีประสิทธิภาพและเกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

มอบหมายให้ นางวนิดา สिया ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ แต่งตั้งเป็น หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน รับผิดชอบงานและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งมีรายละเอียด ขอบเขต และหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.งานกำหนดนโยบาย ทิศทาง การกิจของงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่าง ๆ โดยให้สอดคล้องกับนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแท่น โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแท่น

๒.ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงาน

/๓.งานกำหนด

๓.งานกำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแท่น เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบถามความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

๔.งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว และแผนการตรวจสอบภายในประจำปีเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแท่น ภายในเดือนกันยายนของทุกปี

๕.ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบ

๖.ปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายของทางราชการ ให้บรรลุเป้าหมายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตามแผนการตรวจสอบที่วางไว้

๗.จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแท่น ภายในเวลาอันควร หรืออย่างน้อยทุกสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีที่เรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๘.ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

๙.ให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหาร หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง ในด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติ และคำสั่งของทางราชที่เกี่ยวข้อ ด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ รวมทั้งการปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ ระบบการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบ ด้วยความเที่ยงธรรมต่อผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้งเป็นทางการและไม่เป็นทางการ เพื่อช่วยสร้างมูลค่าเพิ่ม ลดความเสี่ยง และปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๑๐.ประสานงานกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดผลงานที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงาน

๑๑.จัดทำคู่มือ/แนวทางปฏิบัติการตรวจสอบภายใน

๑๒.ประสานกับหน่วยรับตรวจ เพื่อแจ้งแผนการตรวจสอบภายใน ให้กับหน่วยรับตรวจทราบล่วงหน้า และเพื่อให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจมีส่วนร่วมในการให้ข้อมูล ข้อเสนอแนะในอันที่จะทำให้ผลการตรวจสอบมีประโยชน์สามารถนำไปสู่การพัฒนา ปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๑๓.พัฒนาบุคลากรของงานตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแท่น ให้มีความรู้ความชำนาญในด้านวิชาชีพการตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน เพื่อสร้างความเชื่อมั่นต่อผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน

๑๔.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแท่น
นอกเหนือจากแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติแล้ว ทั้งนี้งานดังกล่าวต้องไม่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในขาดความ
เป็นอิสระและเที่ยงธรรม หรือมีส่วนได้เสียในกิจกรรมที่ตรวจสอบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๗

(ลงชื่อ)

(นางลัดดาวัลย์ แก้วสุพรรณ)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแท่น



กฎบัตรการตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแท่น
อำเภอชนบท จังหวัดขอนแก่น

คำนำ

ตามที่พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด นั้น องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแท่น ได้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยจัดให้มีการตรวจสอบภายใน ภายในหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว

ดังนั้น เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายใน สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแท่น ปฏิบัติหน้าที่ได้ถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อประเมินระบบควบคุมภายใน และประเมินระบบการบริหารจัดการความเสี่ยง ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแท่น ให้สามารถป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่มีอยู่ให้น้อยลงหรืออยู่ในระดับที่ยอมรับได้ โดยกำหนดวิธีการตรวจสอบ วิธีการสอบทาน วิธีการรายงานผลการตรวจสอบ วิธีการติดตามผลการตรวจสอบ และวิธีการประเมินความเสี่ยง ให้มีความเพียงพอ เหมาะสม สามารถบรรลุวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในระบบควบคุมภายในและระบบบริหารจัดการความเสี่ยงได้อย่างแท้จริง รวมทั้ง สรุปผลการประเมินความสำเร็จ จนเกิดผลสัมฤทธิ์ในองค์ประกอบสำคัญของระบบการควบคุมภายใน ทั้ง ๕ องค์ประกอบ และองค์ประกอบสำคัญของระบบการบริหารจัดการความเสี่ยง ทั้ง ๘ องค์ประกอบ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแท่นให้ดีขึ้น และจะช่วยให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแท่น บรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง กระบวนการควบคุมภายใน และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ ต่อไป

คำนิยาม

“การตรวจสอบภายใน” หมายความว่า กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้น เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้ส่วนราชการบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

“แผนการตรวจสอบ” หมายความว่า แผนการปฏิบัติงานที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อประโยชน์ในการสอบทานความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นระยะ ๆ และให้ปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่นทันตามกำหนดเวลา

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

วัตถุประสงค์ (มาตรฐานรหัส ๑๐๐๐)

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

สายการบังคับบัญชา (มาตรฐานรหัส ๑๑๐๐)

มาตรฐานการตรวจสอบภายใน มาตรฐานด้านคุณสมบัติ (มาตรฐานรหัส ๑๑๐๐) กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายใน ดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระในการปฏิบัติงาน และการเสนอความเห็น ดังนี้

๑. มีความเป็นอิสระภายในหน่วยงาน (มาตรฐานรหัส ๑๑๑๐) หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ๗ ข้อ ๓ กำหนดให้ หน่วยตรวจสอบภายใน มีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ
๒. หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ๗ ข้อ ๔ กำหนดให้การบริหารงานทั่วไปของหน่วยตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ คือ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแท่น เป็นผู้บริหารสูงสุดของหน่วยตรวจสอบภายใน และมีองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแท่นเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการฝ่ายประจำสูงสุด ตาม พรบ.ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยเสนองานผ่านองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแท่น ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เช่น เห็นชอบกฎบัตร อนุมัติแผนการตรวจสอบ รายงานผลการตรวจสอบ ติดตามผลการตรวจสอบ ฯลฯ เพื่อเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแท่นพิจารณาสั่งการ
เว้นแต่ การแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนชั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐที่มีคณะกรรมการตรวจสอบ ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ ตามหลักเกณฑ์การตรวจสอบภายใน ข้อ ๑๓ กำหนด

อ้างอิง : ๑. มาตรฐานรหัส ๑๑๑๑ กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในมีปฏิสัมพันธ์โดยตรงกับคณะกรรมการตรวจสอบ และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๒. บทเฉพาะกาลตามหลักเกณฑ์ฯ กรณีหน่วยงานของรัฐ ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ (คตส.) ให้ขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐไปพลางก่อนและจัดให้มี คตส. ภายใน ๓ ปี นับแต่วันที่หลักเกณฑ์นี้ใช้บังคับตามรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

อำนาจหน้าที่ (มาตรฐานรหัส ๑๐๐๐)

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ๗ ข้อ ๑๔ กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ประกอบด้วย

๑. มาตรฐานด้านคุณสมบัติ (มาตรฐานรหัส ๑๐๐๐ - รหัส ๑๓๐๐)
๒. มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (มาตรฐานรหัส ๒๐๐๐ - รหัส ๒๖๐๐) กรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานสากล

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ๗ ข้อ ๒๐ กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติตนให้เป็นไปตามจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อยกฐานะศักดิ์ศรีวิชาชีพตรวจสอบภายใน ให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ มีแนวปฏิบัติตามหลักการพื้นฐานโดยใช้สามัญสำนึกและวิจารณญาณ เพื่อประพฤติดนตามจรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายใน ยึดถือและดำรงไว้ตามหลักปฏิบัติ ที่แนบท้ายหลักเกณฑ์ปฏิบัติ ดังนี้

๑. ความซื่อสัตย์ (Integrity)

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

๒. ความเที่ยงธรรม (Objectivity)

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

๓. การปกปิดความลับ (Confidentiality)

- ๓.๑. ครอบงำในการใช้ข้อมูลจากการตรวจสอบ
- ๓.๒. ไม่นำข้อมูลไปแสวงหาประโยชน์

๔. ความสามารถในหน้าที่ (Competency)

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

ดังนั้น หน่วยตรวจสอบภายในจึงมีอำนาจหน้าที่ตาม พรบ.วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ที่กำหนด ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานทุกหน่วยงานภายในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแท่น ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ที่ได้รับอนุมัติจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแท่น เพื่อเพิ่มมูลค่าให้กับองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแท่น ตามลักษณะของงานตรวจสอบภายใน (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงานรหัส ๒๑๐๐) กำหนดไว้ ดังนี้

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

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ข้อ ๑๗ กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำหนดนโยบาย เป้าหมาย ภารกิจ ของงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงาน และการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของทุกส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับนโยบาย ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแท่นและคณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยง และความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแท่นด้วย (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๐๐ - ๒๑๐๐)
๒. กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และเสนอผ่านปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแท่น เพื่อนำเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแท่น ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง (มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๐๐๐)
๓. จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ทั้งภายในและภายนอก และเสนอรายงานผลการประเมิน ปัญหาและอุปสรรค รวมทั้งแผนปรับปรุงการดำเนินงาน เสนอผ่านองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแท่น เพื่อนำเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแท่นและคณะกรรมการตรวจสอบทราบด้วย (มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๓๐๐)
๔. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) ในงานที่รับผิดชอบ โดยการจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแท่นโดยเสนอผ่านปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแท่น ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ (เดือนกันยายน) หรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๒๐๐)
ในกรณีที่หน่วยตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไป ให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย
๕. ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ ๔. (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๓๐๐)

๖. จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแท่นโดยเสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแท่น ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบภายในในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุก สองเดือน นับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๔๐๐)
๗. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษา (Consulting Service) แก่หน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๕๐๐)
๘. ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแท่นพิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป
๙. ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษา (Consulting Service) ให้คำแนะนำ และความคิดเห็น เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติ และคำสั่งของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ระบบการควบคุมภายใน ระบบบริหารจัดการความเสี่ยง และงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบด้วยความเที่ยงธรรม ต่อผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้งเป็นทางการและไม่เป็นทางการ
๑๐. ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและการปฏิบัติงานที่เข้าซ้อนกัน
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบ และนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแท่นรวมถึงงานที่ได้รับมอบหมายจากปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแท่น ด้วย

ภารกิจและขอบเขตการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ข้อ ๑๘ กำหนดขอบเขตงานของการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึง การตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแท่น ดังนี้

๑. ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง
๒. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแท่น
๓. สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง
๔. ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น
๕. วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร และเทคโนโลยีสารสนเทศ

ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม (มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๑๐๐)

๑. มาตรฐานรหัส ๑๑๑๐ ความเป็นอิสระภายในหน่วยงาน กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในมีความเป็นอิสระ ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ การรายงาน การเสนอความเห็นในการตรวจสอบ โดยตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และนายองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแท่น โดยผ่าน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแท่น และมาตรฐานรหัสย่อย ๑๑๑๑ กำหนดให้มีการปฏิสัมพันธ์โดยตรงกับ คณะกรรมการตรวจสอบและนายองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแท่น หรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมาตรฐานกำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระในการปฏิบัติงาน โดยสรุปดังนี้
 - ๑.๑ ปฏิบัติงานตรวจสอบโดยปราศจากการแทรกแซง
 - ๑.๒ ปฏิบัติงานตรวจสอบโดยไม่มีส่วนได้เสีย
 - ๑.๓ ไม่เป็นกรรมการในคณะกรรมการใดใด ที่มีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานตรวจสอบ
๒. มาตรฐานรหัส ๑๑๒๐ ความเที่ยงธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในมีทัศนคติที่ไม่ลำเอียง และให้หลีกเลี่ยงในเรื่องของความขัดแย้งทางผลประโยชน์ใดใด
๓. มาตรฐานรหัส ๑๑๓๐ ข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในมีสิทธิในขอบเขตการปฏิบัติงาน ในการเข้าถึงข้อมูลเอกสาร บุคคล และทรัพย์สิน ตลอดจนข้อจำกัดของทรัพยากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแท่น

สิทธิของผู้ตรวจสอบภายใน

๑. กำหนดไว้ในความทั่วไปของหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ฯ พ.ศ. ๒๕๖๑ ดังนี้
หลักเกณฑ์ข้อ ๕ กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้
 - (๑) มีความรู้ ทักษะ และความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
 - (๒) มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแท่น
 - (๓) มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแท่น
 - (๔) (มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๒๐๐ ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ)

หลักเกณฑ์ข้อ ๖ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือนายองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแท่น รวมถึง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแท่น จะแต่งตั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในรักษาการตำแหน่งอื่นในขณะเดียวกันไม่ได้

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือนายองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแท่น รวมถึงองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแท่น และหรือคณะกรรมการตรวจสอบ จะพิจารณาสั่งการให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานอื่นได้ตามควรแก่กรณี ทั้งนี้ งานดังกล่าวต้องไม่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในขาดความเป็นอิสระ และความเที่ยงธรรมในกิจกรรมที่ตรวจสอบ

หลักเกณฑ์ข้อ ๗ ให้ผู้ตรวจสอบภายในดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระ และไม่มี ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในกิจกรรมที่ตรวจสอบ และปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นใน

การตรวจสอบของฝ่ายบริหารหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด รวมทั้งต้องไม่ตรวจสอบงานที่ตนเคยทำหน้าที่บริหาร หรือปฏิบัติงานภายในระยะเวลาหนึ่งปีก่อนการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการใด ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแท่น หรือหน่วยงานในสังกัดอันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ

หลักเกณฑ์ข้อ ๔ ให้ผู้ตรวจสอบภายในมีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล บุคคล เอกสารหลักฐาน และทรัพย์สินต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแท่น เพื่อรับทราบข้อมูลที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัสย่อ ๑๑๓๐ ข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม)

หลักเกณฑ์ข้อ ๕ กรณีหน่วยงานของรัฐ หรือองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแท่น ไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ที่กระทรวงการคลังกำหนดได้ ให้ขอความช่วยเหลือกับกระทรวงการคลัง

หลักเกณฑ์ข้อ ๒๑ ให้หน่วยรับตรวจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

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

กรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่งของหลักเกณฑ์ข้อ ๒๑ ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแท่น พิจารณาสั่งการตามสมควรแก่กรณี

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

กฎหมาย ระเบียบ มาตรฐานในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติหน้าที่ โดยยึดกฎหมาย ระเบียบ มาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ดังต่อไปนี้

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๖๒ วรรคสาม “รัฐต้องรักษาวินัยการเงินการคลังเพื่อให้ฐานะการเงินการคลังมีเสถียรภาพมั่นคงและยั่งยืน ฯ”
๒. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
๓. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
๔. แนวทางประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๕ โดยพิจารณาตามหลักเกณฑ์การเสริมสร้างคุณภาพงานตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่กรมบัญชีกลางได้กำหนดขึ้น

หน่วยตรวจสอบภายใน สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแท่น จึงได้จัดทำกฎบัตรนี้ขึ้นตามมาตรฐานด้านคุณสมบัติ (รหัส ๑๐๐๐) วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ ในการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานทุกระดับมีความเข้าใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ สายการบังคับบัญชา ภารกิจและขอบเขต อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ รวมถึงมาตรฐานและจริยธรรม การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้สามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

กฎบัตรฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๘ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๗ เป็นต้นไป



อนุมัติโดย.....

(นางลัดดาวิทย์ แก้วสุพรรณ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแท่น

วันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๗



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแท่น

ที่ ขก ๘๔๓๐๑ / วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขอแจ้งกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล/ผู้อำนวยการกอง ทุกกอง และหัวหน้าสำนักปลัดฯ

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๔ ตามโครงสร้างมาตรฐานการตรวจสอบภายใน ด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๐๐๐ กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ต้องทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายใน และนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้มีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรการตรวจสอบภายใน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

ดังนั้น หน่วยตรวจสอบภายใน จึงส่งสำเนากฎบัตรการตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๑ ชุด แนบมาท้ายนี้



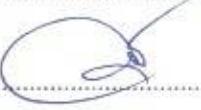

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(ลงชื่อ).....

(นางลัดดาวัลย์ แก้วสุพรรณ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแท่น

เอกสารการแจ้งเวียนกฎบัตรการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามบันทึกข้อความ
หน่วยตรวจสอบภายใน ที่ ขก ๘๔๓๐๑/ ลงวันที่ กันยายน ๒๕๖๗

๑. ปลัดออบต.  วันที่ - 4 ต.ค. 2567
๒. รองปลัด  วันที่ - 4 ต.ค. 2567
๓. สำนักงานปลัด  วันที่ - 4 ต.ค. 2567
๔. กองคลัง  วันที่ - 4 ต.ค. 2567
๕. กองช่าง  วันที่ - 4 ต.ค. 2567
๖. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม  วันที่ 4 ต.ค. ๖7



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแท่น

ที่ ขก ๘๔๓๐๑/

วันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติการทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายใน

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแท่น/ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๑. เรื่องเดิม

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแท่น ได้กำหนดกฎบัตรของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อใช้เป็นกรอบอ้างอิงและเป็นแนวทางปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้หน่วยตรวจสอบภายในบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ และให้หน่วยรับตรวจมีความเข้าใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ รวมทั้งขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

เนื่องจากได้มีการทบทวนกฎบัตรและนำผลการทบทวนมาปรับปรุงกฎบัตรการตรวจสอบภายในขึ้นใหม่ เพื่อให้มีความสอดคล้องกับศักยภาพของหน่วยตรวจสอบภายในและมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

๓. ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

๓.๒ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๗ ความว่า การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในตามที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด และคู่มือการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด ในกรณีที่ไม่ได้กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ไว้ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและคู่มือการตรวจสอบภายในของกระทรวงการคลัง

๔. ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

เห็นควรอนุมัติและลงนามในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ที่แนบมาพร้อมนี้ และจะได้แจ้งเวียนให้หน่วยรับตรวจ (ทุกกอง/สำนัก) ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแท่นต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....

(นางวนิดา สียา)

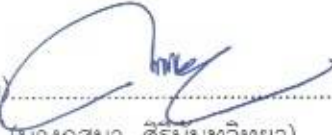
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

/ความเห็นของปลัด.....

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแท่น

1.เพื่อชี้แจง

(ลงชื่อ)



(นางกุสุมา ศิรินนทวิทยา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแท่น

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแท่น



(ลงชื่อ)



(นางลัดดาวัลย์ แก้วสุพรรณ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแท่น



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแท่น

ที่ ขก ๘๔๓๐๑/

วันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง นโยบายการตรวจสอบภายใน

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแท่น/ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๑. เรื่องเดิม

ตามที่พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๔ มีผลบังคับใช้ เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง กำหนด นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแท่น ได้จัดทำนโยบายการตรวจสอบภายใน ภายในหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว เพื่อใช้เป็นกรอบหรือแนวทางในการปฏิบัติงานกิจกรรมการตรวจสอบภายใน และเป็นกลไกหนึ่งของกระบวนการกำกับดูแลที่ดี โดยถือปฏิบัติตามมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

๓. ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๓.๒ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒

๓.๓ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔

๓.๔ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยง สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒

๓.๕ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....

(นางวนิดา สียา)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ความเห็นปลัด

กรพ

(ลงชื่อ)

(นางกุสุมา ศรินันทวิทยา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแท่น

ความเห็นนายก

(ลงชื่อ)

(นางลัดดาวัลย์ แก้วสุพรรณ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแท่น



นโยบายการตรวจสอบภายใน

จัดทำโดย

นางวนิดา สียา

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแท่น

นโยบายและวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแท่น

หน่วยตรวจสอบภายใน มีความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานตรวจสอบและปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเที่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ การตรวจสอบภายในจึงเป็นเครื่องมือหรือกลไกที่สำคัญของฝ่ายบริหารในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงาน กระบวนการบริหารความเสี่ยง และระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน โดยสามารถนำผลการตรวจสอบภายในไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่กำหนด เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแท่นสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงาน จึงได้กำหนดนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติ ดังนี้

๑. นโยบายการตรวจสอบ

๑.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ และปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และแนวทางการปฏิบัติงานที่กำหนด

๑.๒ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ มีความเป็นอิสระ เที่ยงธรรม โปร่งใส เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และประหยัด โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในเรื่องที่ทำการตรวจสอบ

๑.๓ ผู้ตรวจสอบภายในจัดให้มีการประชุมหารือทำความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบาย เกี่ยวกับความเป็นอิสระ ความเที่ยงธรรม การจัดการกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และลักษณะของความเสื่อมเสียจากความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

๑.๔ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบเที่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ และการศึกษาหาความรู้ พัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง รวมถึงการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เป็นเครื่องมือช่วยในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑.๕ ผู้ตรวจสอบภายในมีการติดตามประเมินผลในระหว่างที่งานดำเนินไป โดยได้มีการดำเนินการเกี่ยวกับการสอบทานการควบคุมดูแล การอนุมัติการปฏิบัติงาน

๑.๖ ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานต่อหน่วยรับตรวจในลักษณะให้คำปรึกษาแนะนำหรือเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพเพิ่มมากยิ่งขึ้น มิใช่เป็นการจับผิด

๑.๗ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปรับปรุงพัฒนาการปฏิบัติตนและการปฏิบัติงานตรวจสอบอย่างต่อเนื่อง โดยใช้ข้อมูลจากผลการประเมินจากภายใน และการสอบถามความพึงพอใจในการปฏิบัติงานจากหน่วยรับตรวจเพื่อให้งานตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และเป็นที่ยอมรับของผู้บริหารและหน่วยรับตรวจ

๑.๘ ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่ทำการตรวจสอบงานที่ตนเองเป็นผู้ปฏิบัติหรือดำเนินการภายใน ๑ ปี เพื่อมิให้เสียความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมในการตรวจสอบ

๑.๙ การปฏิบัติงานตรวจสอบจะเป็นลักษณะเชิงสร้างสรรค์และรัดกุม มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นกับหน่วยงาน

๑.๑๐ ผู้ตรวจสอบภายในต้องเสริมสร้างความสามัคคีและทำงานเป็นทีม เพื่อมุ่งผลสำเร็จของงาน ตรวจสอบรวมถึงการสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑.๑๑ ผู้ตรวจสอบภายในไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือความสัมพันธ์ใด ๆ ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของทางราชการ ไม่กระทำการใด ๆ ที่จะทำให้เกิดอคติ ลำเอียง รวมทั้งต้องไม่รับเงินหรือผลประโยชน์ตอบแทนใด ๆ จนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างอิสระและเที่ยงธรรม และในกรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดที่มีนัยสำคัญ ที่จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างอิสระและเที่ยงธรรมจะต้องเปิดเผยถึงสาเหตุหรือข้อจำกัดที่มีนัยสำคัญดังกล่าวให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามความเหมาะสม โดยลักษณะของการเปิดเผยเหตุหรือข้อจำกัดให้เป็นไปตามที่กำหนด

๑.๑๒ การเก็บรักษาข้อมูล ให้มีการจัดเก็บฐานข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานบริหารให้ความเชื่อมั่น และงานบริการให้คำปรึกษา ไม่ว่าข้อมูลจะถูกเก็บอยู่ในสื่อรูปแบบใด ทั้งนี้ ข้อกำหนดในการเก็บรักษาข้อมูล ต้องสอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติของหน่วยงาน กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยให้จัดเก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี

๑.๑๓ การเผยแพร่และการนำข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานบริการให้ความเชื่อมั่น และการบริการให้คำปรึกษาให้กับบุคคลภายในและภายนอกที่ร้องขอต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น

๑.๑๔ กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีได้ ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปรับแผนการตรวจสอบได้ตามความเหมาะสม

๑.๕ ผู้ตรวจสอบภายในมีการรายงานผลการประเมินการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร

๑.๖ ผู้ตรวจสอบภายในมีการประเมินการควบคุมภายในด้านการเงินว่ามีความเพียงพอและเหมาะสม ในการป้องกันการทุจริตที่อาจจะเกิดขึ้นเป็นประจำทุกปี

๑.๑๗ ผู้ตรวจสอบภายในได้มีการประเมินความเสี่ยงของการเกิดการทุจริตและประเมินแนวทางการป้องกันการทุจริตของหน่วยงาน

๑.๘ 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 ซึ่งจะต้องเลือกมาตรวจเช่น โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน อัตราค่าจ้าง นโยบาย ภารกิจ ผลการปฏิบัติงาน ปัญหาอุปสรรค เป็นต้น โดยศึกษาจากเอกสารการประชุม ทารือกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ การสอบถามหรือรายงานผลการตรวจสอบครั้งก่อนหรือรายงานผลจากหน่วยงานตรวจสอบภายนอก

๒. ประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจที่ได้จัดทำตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้ทราบถึงความเพียงพอเหมาะสมของระบบการควบคุมภายใน และใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบให้เหมาะสมในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๓. การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ ซึ่งจะช่วยให้การพิจารณาถึงความเสี่ยงหรือเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้น และส่งผลให้การทำงานนั้นไม่บรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของหน่วยงานหากพิจารณาแล้วเห็นว่ามีความเสี่ยงในระดับสูงก็ควรวางแผนการตรวจสอบทันที หรือตรวจสอบในปีแรกโดยสามารถเลือกประเมินความเสี่ยงระดับหน่วยงานหรือระดับกิจกรรม หรือทั้งระดับหน่วยงานและระดับกิจกรรมตามความเหมาะสมกับศักยภาพของผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งประกอบด้วย การระบุปัจจัยเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยงและการจัดลำดับความเสี่ยง รวมถึงการจัดทำบัญชีรายการความเสี่ยง



กรอบคุณธรรม หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแพน

กรอบคุณธรรมหน่วยตรวจสอบภายในฉบับนี้ กำหนดตามจริยธรรมการปฏิบัติงานและมาตรฐานการตรวจสอบภายในภาครัฐที่กรมบัญชีกลางกำหนด เพื่อเป็นหลักในการปฏิบัติของผู้ตรวจสอบภายใน และเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นผู้ตรวจสอบภายในจึงต้องประพฤติปฏิบัติตนภายในกรอบคุณธรรมที่ต้งามในอันที่จะนำมาซึ่งการให้ความเชื่อมั่นและคำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระ และเปี่ยมด้วยคุณภาพ

หลักปฏิบัติการปฏิบัติตน

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยัน หมั่นเพียร มีความรับผิดชอบ กล้าแสดงความคิดเห็นสมเหตุสมผล ยอมรับฟังความคิดเห็นที่แตกต่างและยึดมั่นในสิ่งที่ถูกต้อง
๒. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติตนตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการต่าง ๆ และคงไว้ซึ่งจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
๓. ผู้ตรวจสอบภายในต้องเป็นผู้มีความเที่ยงธรรม ในการรวบรวมข้อมูล ประเมินผลและการรายงาน ไม่ลำเอียงหรือมีอคติในทางใดทางหนึ่ง ไม่ปล่อยให้ความรู้สึกส่วนตัวหรือ ความรู้สึกนึกคิดของบุคคลอื่นเข้ามามี อิทธิพลเหนือการปฏิบัติงาน และหลีกเลี่ยงการขัดแย้งทางผลประโยชน์ ต้องไม่ไปเกี่ยวข้องกับในการทำใด ๆ ที่ขัดต่อกฎหมายหรือไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการทำความเสี่ยงมาสู่ตน และสร้างความเสียหายต่อทางราชการ
๔. ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่ฟังเรียก รับ หรือยอมรับสิ่งของใด ๆ ที่จะทำให้เกิดการหรือก่อให้เกิด ความสูญเสียซึ่งความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

การปฏิบัติงาน

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวัง รอบคอบ โดยยึดหลักมาตรฐานการ ตรวจสอบภายในและขอบเขตการตรวจสอบที่กำหนด
๒. ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่ปกปิด บิดเบือนข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญทั้งหมดที่ตรวจพบ ที่จะทำให้รายงานการตรวจสอบภายในเกิดข้อผิดพลาด คลาดเคลื่อน จากความเป็นจริงอันจะก่อให้เกิด ความเสียหาย ต่อทางราชการ
๓. ผู้ตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการตรวจสอบตรงต่อผู้บริหารสูงสุด การปฏิบัติงาน ตรวจสอบ ภายในต้องปราศจากการแทรกแซง ในเรื่องกำหนดขอบเขตการตรวจสอบการปฏิบัติงาน ตรวจสอบและการ รายงานผลการตรวจสอบ

/๔. การปกปิด...

๔. การปกปิดความลับ (Confidentiality) ผู้ตรวจสอบภายในควรจะเคารพในคุณค่าและสิทธิของผู้ เป็นเจ้าของข้อมูลที่ได้รับทราบจากการปฏิบัติงาน และไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าวโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ที่มี อำนาจ โดยตรงเสียก่อน ยกเว้นในกรณีที่มีพันธะในแง่ของงานอาชีพและเกี่ยวข้องกับกฎหมายเท่านั้น

๕. ความสามารถในหน้าที่ (Competency) ผู้ตรวจสอบภายในจะนำความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ มาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่

ข้อจำกัดความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม

ความเป็นอิสระ คือ การเป็นอิสระจากเงื่อนไขที่เป็นอุปสรรคต่อความสามารถในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ภายใน เพื่อให้การตรวจสอบภายในบรรลุผลโดยปราศจากอคติ กรณีหน่วยงานของรัฐไม่มีคณะกรรมการ หน่วย ตรวจสอบสอบภายในเทศบาลตำบลชนบท ต้องขึ้นตรงต่อนายกเทศมนตรีตำบลชนบท และยืนยันถึง ความเป็น อิสระในกฎบัตรการตรวจสอบภายในปีละหนึ่งครั้ง รวมทั้งปฏิบัติงานโดยปราศจากการแทรกแซงใดๆ ทั้งในเรื่อง การกำหนดขอบเขต การปฏิบัติงาน และการรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ และไม่ถูกจำกัด สิทธิในการ เข้าถึงตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ซึ่งความเป็นอิสระจำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ สิ่งที่เป็นอุปสรรคต่อความเป็นอิสระไม่ว่าจะเป็นในส่วนของบุคคล การปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ และ หน่วยงานต้องได้รับการจัดการ

ความเที่ยงธรรม คือ ทัศนคติที่ปราศจากความลำเอียง เพื่อเป็นการเอื้อให้ผู้ตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายในด้วยความเชื่อมั่นในผลงาน และไม่มีการลดทอนคุณภาพของงาน ซึ่งดุลยพินิจของ ผู้ตรวจสอบภายในที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในจะไม่อยู่ภายใต้การชักจูงหรือชักนำจากผู้อื่น ในกรณีที่มี เหตุหรือข้อจำกัดที่จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเป็นอิสระหรือเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบ ภายในต้องเปิดเผยถึงเหตุหรือข้อจำกัดดังกล่าวให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามความเหมาะสม โดย ลักษณะของการ เปิดเผยจะขึ้นอยู่กับเหตุและข้อจำกัดที่เกิดขึ้นในแต่ละกรณี ทั้งนี้ สิ่งที่เป็นอุปสรรคต่อความ เที่ยงธรรมไม่ว่าจะเป็นในส่วนของบุคคล การปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ และหน่วยงานต้องได้รับการจัดการ

๑. ผู้ตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแท่น ไม่ตรวจสอบงานที่ตนเคยมีหน้าที่ รับผิดชอบมาก่อนภายในระยะเวลา ๑ ปี

๒. ผู้ตรวจสอบภายในงดออกเสียง กรณีได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการหรือคณะกรรมการใด ๆ เพื่อ พิจารณาตัดสินการกระทำผิด ซึ่งมีผลทางกฎหมาย และส่งผลต่อการปฏิบัติหน้าที่

กรอบคุณธรรมนี้ให้ผู้ตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแท่น ถือปฏิบัติด้วยความ ระมัดระวังเยี่ยง ผู้ประกอบวิชาชีพและมีทักษะการปฏิบัติงานอย่างสมเหตุสมผลในอันที่จะทำให้การปฏิบัติงาน เป็นที่ยอมรับ และเชื่อถือ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ เป็นต้นไป



(นางลัดดาวัลย์ แก้วสุพรรณ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแท่น



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแท่น

ที่ ขก ๘๔๓๐๑/

วันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง เรื่อง สรุปผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ

พ.ศ.๒๕๖๘ และแผนการตรวจสอบระยะยาว ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๘ - พ.ศ. ๒๕๗๐)

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแท่น

๑. เรื่องเดิม

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๒๙ และหลักเกณฑ์
กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.
๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในต้องจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ดังนี้

รหัส ๒๐๐๐ : การบริหารงานตรวจสอบภายใน "หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
ต้องบริหารงานตรวจสอบภายในอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิดความ
มั่นใจว่าการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถสร้างคุณค่าเพิ่มให้กับ
หน่วยงานของรัฐ

รหัส ๒๐๑๐ : การวางแผนการตรวจสอบ "หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องวางแผน
การตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญ
ก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมาย
ของหน่วยงานของรัฐ"

รหัส ๒๐๑๐.Am : การวางแผนการตรวจสอบ ต้องกระทำอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง โดยใช้
ข้อมูลที่รวบรวมได้จากการประเมินความเสี่ยงและต้องนำข้อมูลข่าวสาร
ของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และคณะกรรมการตรวจสอบมาใช้
ประกอบการพิจารณาในการวางแผนการตรวจสอบด้วย"

๒. ข้อเท็จจริง

เพื่อให้การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ของหน่วยตรวจสอบภายใน สังกัดองค์การบริหาร
ส่วนตำบลบ้านแท่น เป็นไปตามบทบัญญัติของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง จึงขอสรุปผลการประเมินความเสี่ยงในทุก
ภารกิจที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมและโครงการในสังกัดขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแท่นโดยจัดทำแบบ
ประเมินความเสี่ยง เพื่อใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงประกอบการวิเคราะห์ความเสี่ยง ในการจัดทำแผนการตรวจสอบ
ภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ และจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๘ - พ.ศ.
๒๕๗๐)ซึ่งผลจากการประเมินความเสี่ยงจากทุกหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) จะบังเกิดผลดีกับทางราชการ อัน
จะช่วยให้การดำเนินงานด้านการตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแท่น มีประสิทธิภาพมาก
ยิ่งขึ้นสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในได้ ตามที่หลักเกณฑ์และมาตรฐานการ
ตรวจสอบภายใน ฯ กำหนด ซึ่งประเภทของความเสี่ยงที่นำมากำหนดกิจกรรมความเสี่ยง และปัจจัยเสี่ยง คือ

๑. ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ (Strategic Risk)

๒. ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน (Operation Risk)

๓. ความเสี่ยงด้านการเงิน (Financial Risk)

๔. ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ หรือข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง (Compliance Risk)

๕. ความเสี่ยงด้านการบริหารความรู้ (Knowledge Management Risk)

ขั้นตอนการประเมินความเสี่ยงระดับหน่วยงาน (สำนัก/กอง) และระดับกิจกรรม ผู้บริหาร หรือหัวหน้าหน่วยรับตรวจ เป็นผู้ประเมินความเสี่ยงในแต่ละภารกิจที่เกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่และโครงสร้างของหน่วยรับตรวจ ตามแบบที่กำหนด โดยเติมหมายเลขในช่องผลการประเมิน และระบุเอกสารอ้างอิงให้ครบถ้วน (ถ้ามี) ซึ่งมีเกณฑ์และระดับในการประเมินความเสี่ยงทั้งหมด ๓ ระดับ ดังนี้

๑ หมายถึง มีระดับความเสี่ยงต่ำ

๒ หมายถึง มีระดับความเสี่ยงกลาง

๓ หมายถึง มีระดับความเสี่ยงสูง

เอกสารสรุปผลการประเมินความเสี่ยง หน่วยตรวจสอบภายในได้แนบมาพร้อมบันทึกนี้

ข้อกฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙

๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๓. มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๑๒๓ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ และฉบับที่ ๒ ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๑๑๘ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๒

๓. ข้อพิจารณา/เสนอแนะ

เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายใน สามารถจัดทำแผนการตรวจสอบได้ถูกต้องครบถ้วน ตามวิธีการที่มาตรฐานและหลักเกณฑ์การตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (มาตรฐานรหัส ๒๐๐๐) กำหนด จึงขอสรุปผลดำเนินการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ ๒๕๖๘ และแผนการตรวจสอบระยะยาว ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๘ - พ.ศ. ๒๕๗๐)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....

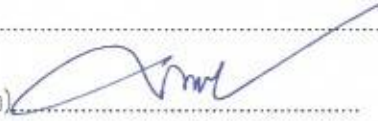
(นางวนิดา สียา)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ความเห็นปลัด

นาง

(ลงชื่อ)



(นางกุสุมา ศิรินันท์วิทยา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแท่น

ความเห็นนายก

(ลงชื่อ)



(นางลัดดาวลัย แก้วสุพรรณ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแท่น




ตารางสรุปวิเคราะห์ความเสี่ยง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

| ที่ | กิจกรรม | ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ ความเสี่ยง | ด้านกล | ด้านการ | ด้าน | ด้าน | ด้านการ | คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย) |
|--------------------|--|------------------------------------|--------|------------|---------|-------------------------|-------------------|---------------------------------|
| | | | ยุทธ์ | ปฏิบัติงาน | การเงิน | การระเบียบ ข้อบังคับ | บริหาร ความรู้ | |
| | | | S | O | F | C | K | |
| สำนักปลัด | | | | | | | | |
| ๑ | การปฏิบัติราชการบริหารและธุรการ | | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ |
| ๒ | การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น | | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ |
| ๓ | การจัดทำแผนอัตรากำลัง | | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ |
| ๔ | การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ | | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ |
| ๕ | การช่วยเหลือฟื้นฟูผู้ประสบภัยต่างๆ | | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ |
| ๖ | การจัดทำข้อบัญญัติ | | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ |
| ๗ | การพัฒนาบุคลากร | | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ |
| ๘ | การอำนวยความสะดวกและบรรเทาสาธารณภัย | | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ |
| ๙ | การดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์ | | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ |
| ๑๐ | การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย | | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ |
| กองคลัง | | | | | | | | |
| ๑ | การปฏิบัติงานบริหารและธุรการ | | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ |
| ๒ | การเก็บรักษาเงินและการนำเงินฝากบัญชีธนาคาร | | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ |
| ๓ | การเบิกจ่ายเงิน การจัดทำเช็คส่งจ่าย | | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ |
| ๔ | การรับเงินและนำส่งเงิน | | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ |
| ๕ | การรับ-จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ | | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ |
| ๖ | การตรวจสอบพัสดุประจำปี | | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ |
| ๗ | การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน | | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ |
| ๘ | การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ | | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ |
| ๙ | การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน | | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ |
| ๑๐ | การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย | | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ |
| กองช่าง | | | | | | | | |
| ๑ | การปฏิบัติงานบริหารและธุรการ | | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ |
| ๒ | การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ทัดแปลง รื้อถอนอาคาร | | ๒ | ๑ | ๑ | ๒ | ๑ | ๑.๕๐ |
| ๓ | การคำนวณราคากลาง | | ๒ | ๒ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑.๕๐ |
| ๔ | การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย | | ๒ | ๑ | ๒ | ๒ | ๑ | ๑.๖๐ |
| กองการศึกษา | | | | | | | | |
| ๑ | การปฏิบัติงานบริหารและธุรการ | | ๑ | ๒ | ๑ | ๑ | ๒ | ๑.๕๐ |
| ๒ | การจัดทำบัญชีและรายงานการเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก | | ๒ | ๒ | ๑ | ๑ | ๒ | ๑.๖๐ |
| ๓ | การเบิกจ่ายเงินศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก | | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ |
| ๔ | การดำเนินการโครงการอาหารกลางวันและอาหารเสริม (นม) | | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ |
| ๕ | การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย | | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ |

| ที่ | กิจกรรม | ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ ความเสี่ยง | ด้านกล | ด้านการ | ด้าน | ด้าน | ด้านการ | คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย) |
|-----|---|------------------------------------|--------|------------|---------|------------------------|-------------------|---------------------------------|
| | | | ยุทธ์ | ปฏิบัติงาน | การเงิน | กฎระเบียบ ข้อบังคับ | บริหาร ความรู้ | |
| | | | S | O | F | C | K | |
| | กองสวัสดิการสังคม | | | | | | | |
| ๑ | การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ | | ๓ | ๓ | ๓ | ๓ | ๓ | ๓ |
| ๒ | การดำเนินงานมาตรการตรวจสอบสิทธิของผู้สูงอายุและผู้พิการ | | ๓ | ๓ | ๓ | ๓ | ๓ | ๓ |
| ๓ | การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ | | ๓ | ๓ | ๓ | ๓ | ๓ | ๓ |
| ๔ | การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย | | ๓ | ๓ | ๓ | ๓ | ๓ | ๓ |

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

ตารางแปลงค่าคะแนนความเสี่ยงเป็นระดับความเสี่ยง

| คะแนนความเสี่ยง | ลำดับความเสี่ยง | เขตสี |
|-----------------|-----------------|--|
| ๒.๓๓ - ๓.๐๐ | สูง = ๓ | แดง  |
| ๑.๖๘ - ๒.๓๒ | กลาง = ๒ | เหลือง  |
| ๑.๐ - ๑.๖๗ | ต่ำ = ๑ | เขียว  |




การจัดลำดับความเสี่ยง

| สำนัก/กอง | กิจกรรม | คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย) | ระดับความเสี่ยง | ลำดับความเสี่ยง |
|--------------|--|--------------------------|-----------------|-----------------|
| กองการศึกษาฯ | การจัดทำบัญชีและรายงานการเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก | ๑.๖๐ | ต่ำ | ๑ |
| กองการศึกษาฯ | การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ | ๑.๔๐ | ต่ำ | ๒ |
| กองช่าง | การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย | ๑.๖๐ | ต่ำ | ๓ |
| กองช่าง | การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร | ๑.๔๐ | ต่ำ | ๔ |
| กองช่าง | การคำนวณราคากลาง | ๑.๔๐ | ต่ำ | ๕ |
| สำนักปลัด | การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ | ๑ | ต่ำ | ๖ |
| สำนักปลัด | การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น | ๑ | ต่ำ | ๗ |
| สำนักปลัด | การจัดทำแผนอัตรากำลัง | ๑ | ต่ำ | ๘ |
| สำนักปลัด | การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ | ๑ | ต่ำ | ๙ |
| สำนักปลัด | การช่วยเหลือฟื้นฟูผู้ประสบภัยต่างๆ | ๑ | ต่ำ | ๑๐ |
| สำนักปลัด | การจัดทำข้อบัญญัติ | ๑ | ต่ำ | ๑๑ |
| สำนักปลัด | การพัฒนาบุคคลากร | ๑ | ต่ำ | ๑๒ |
| สำนักปลัด | การอำนวยความสะดวกป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | ๑ | ต่ำ | ๑๓ |
| สำนักปลัด | การดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์ | ๑ | ต่ำ | ๑๔ |
| สำนักปลัด | การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย | ๑ | ต่ำ | ๑๕ |
| กองคลัง | การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ | ๑ | ต่ำ | ๑๖ |
| กองคลัง | การเก็บรักษาเงินและการนำเงินฝากบัญชีธนาคาร | ๑ | ต่ำ | ๑๗ |
| กองคลัง | การเบิกจ่ายเงิน การจัดทำเช็คสั่งจ่าย | ๑ | ต่ำ | ๑๘ |
| กองคลัง | การรับเงินและนำส่งเงิน | ๑ | ต่ำ | ๑๙ |
| กองคลัง | การรับ-จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ | ๑ | ต่ำ | ๒๐ |
| กองคลัง | การตรวจสอบพัสดุประจำปี | ๑ | ต่ำ | ๒๑ |
| กองคลัง | การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน | ๑ | ต่ำ | ๒๒ |
| กองคลัง | การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ | ๑ | ต่ำ | ๒๓ |
| กองคลัง | การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน | ๑ | ต่ำ | ๒๔ |

| สำนัก/กอง | กิจกรรม | คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย) | ระดับความเสี่ยง | ลำดับความเสี่ยง |
|---------------|---|--------------------------|-----------------|-----------------|
| กองคลัง | การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย | ๑ | ต่ำ | ๒๕ |
| กองช่าง | การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ | ๑ | ต่ำ | ๒๖ |
| กองการศึกษา | การเบิกจ่ายเงินศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก | ๑ | ต่ำ | ๒๗ |
| กองการศึกษา | การดำเนินการโครงการอาหารกลางวันและอาหารเสริม (นม) | ๑ | ต่ำ | ๒๘ |
| กองการศึกษา | การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย | ๑ | ต่ำ | ๒๙ |
| กองสวัสดิการฯ | การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ | ๑ | ต่ำ | ๓๐ |
| กองสวัสดิการฯ | การดำเนินงานมาตรการตรวจสอบสิทธิของผู้สูงอายุและผู้พิการ | ๑ | ต่ำ | ๓๑ |
| กองสวัสดิการฯ | การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ | ๑ | ต่ำ | ๓๒ |
| กองสวัสดิการฯ | การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย | ๑ | ต่ำ | ๓๓ |

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

ตารางแปลงค่าคะแนนความเสี่ยงเป็นระดับความเสี่ยง

| คะแนนความเสี่ยง | ลำดับความเสี่ยง | เขตสี |
|-----------------|-----------------|--|
| ๒.๓๓ - ๓.๐๐ | สูง = ๓ | แดง  |
| ๑.๖๘ - ๒.๓๒ | กลาง = ๒ | เหลือง  |
| ๑.๐ - ๑.๖๗ | ต่ำ = ๑ | เขียว  |

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแท่น
หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

๑. หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยที่สำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแท่น ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วน ประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้อง ตามระเบียบ และกฎหมายที่กำหนด โดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำผลการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแท่น เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้ การจัดแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้อง อาศัยอำนาจตาม มาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัย การเงิน การคลัง พ.ศ.๒๕๖๑ การบัญชี การรายงาน และการตรวจสอบ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด และตาม ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๕

๒. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

- ๒.๑ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน บัญชี ตลอดจนมีการเก็บรักษาที่เหมาะสม และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๒ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด
- ๒.๓ เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอ และเหมาะสม

๒.๔ เพื่อติดตามและประเมินผลการบริหารงานและการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไขการบริหารงาน และการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัด และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน รวมทั้งให้มีการบริหารจัดการที่ดี

๒.๕ เพื่อให้แน่ใจว่าได้มีการจัดการป้องกันและดูแลทรัพย์สินของทางราชการอย่างรัดกุม และเหมาะสม

๒.๖ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๓. ขอบเขตการตรวจสอบภายใน

หน่วยรับตรวจ จำนวน ๔ หน่วย ประกอบด้วย

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

๔. กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ

(๑) สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแท่น และเรื่องที่ตรวจสอบ (สุ่มตรวจ)

มีดังนี้

- งานติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน
- งานบริหารงานทั่วไป
- * ทะเบียนคุมหนังสือรับส่ง
- * ทะเบียนคุมคำสั่งและสมุดติดคำสั่ง
- * สมุดติดประกาศ
- * การบริหารงานบุคคล
- * การใช้และรักษารถยนต์ของ อบท.
 - งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
 - งานนโยบายและแผน

ข้อมูลที่ใช้ในการตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๘

ระยะเวลาที่เข้าตรวจ ครั้งที่ ๑ เข้าตรวจระหว่างวันที่ ๑-๒๙ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๘
ระยะเวลาที่เข้าตรวจ ครั้งที่ ๒ เข้าตรวจระหว่างวันที่ ๓-๒๘ เดือน มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๘

(๒) กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแท่น และเรื่องที่ตรวจสอบ (สุ่มตรวจ) มีดังนี้

- การเงินและบัญชี
- * การบริหารงบประมาณ
- * เงินฝากธนาคาร หรือเงินฝากคลัง
- * การรับและการเก็บรักษาเงิน
- * การเบิกจ่ายเงิน
- * เงินสะสม
- * เงินยืม
- * ใบเสร็จรับเงิน
- * การบัญชีและการจัดทำงบการเงิน เช่น รายงานสถานการณ์เงินประจำวัน สมุดเงินสดรับ-จ่าย ทะเบียนเงินสดรับ ทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ ใบผ่านรายการทั่วไป ใบผ่านบัญชีมาตรฐาน บัญชีแยกประเภท งบทดลองสิ้นเดือน ฯลฯ
- * เงินนอกงบประมาณ เช่น เงินประกันสัญญา เงินประกันซอง เป็นต้น
 - งานพัสดุและทรัพย์สิน
- * แผนการจัดหาพัสดุและแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
- * พักติ ครุภัณฑ์และยานพาหนะ
- * การจัดทำทะเบียนพัสดุ
- * การรับจ่ายพัสดุและการจัดหาพัสดุ
- * การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- * การจำหน่ายพัสดุ
 - งานพัฒนารายได้และการจัดเก็บรายได้
- * การจัดทำแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน
- * แผนการจัดเก็บรายได้
- * การจัดเก็บภาษีและรายได้อื่น ๆ
- * การเร่งรัดและจัดเก็บหนี้ค้างชำระ
- * เอกสารเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้
 - งานติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน

ข้อมูลที่ใช้ในการตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๘

ระยะเวลาที่เข้าตรวจ ครั้งที่ ๑ เข้าตรวจระหว่างวันที่ ๑ - ๒๙ เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๘

ระยะเวลาที่เข้าตรวจ ครั้งที่ ๒ เข้าตรวจระหว่างวันที่ ๑- ๓๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๘

(๓) กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแท่น และเรื่องที่ตรวจสอบ (สุ่มตรวจ) มีดังนี้

- งานก่อสร้าง

* การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร

- งานติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน

ข้อมูลที่ใช้ในการตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๘

ระยะเวลาที่เข้าตรวจ ครั้งที่ ๑ เข้าตรวจระหว่างวันที่ ๑ - ๓๐ เดือน เมษายน พ.ศ.๒๕๖๘

ระยะเวลาที่เข้าตรวจ ครั้งที่ ๒ เข้าตรวจระหว่างวันที่ ๑ - ๓๐ เดือน สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๘

(๔) กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแท่น และเรื่องที่ตรวจสอบ (สุ่มตรวจ) มีดังนี้

- งานส่งเสริมและประสานงานการศึกษา

* ตรวจสอบการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- งานแผนงานและโครงการ

* ตรวจสอบเอกสารการดำเนินงานในการจัดกิจกรรม เช่น โครงการเกี่ยวกับวัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น

- งานติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน

ข้อมูลที่ใช้ในการตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๘

ระยะเวลาที่เข้าตรวจ ครั้งที่ ๑ เข้าตรวจระหว่างวันที่ ๑ - ๓๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๘

ระยะเวลาที่เข้าตรวจ ครั้งที่ ๒ เข้าตรวจระหว่างวันที่ ๒ - ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๘

๕. ระยะเวลาในการตรวจสอบ

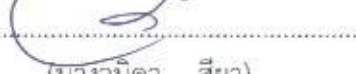
ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ (ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๘)

๖. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

๗. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ


นางวนิดา สียา ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ)..........ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นางวนิดา สียา)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ)..........ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(นางกุสุมา สิริรัตนวิทย์ษา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแท่น

(ลงชื่อ)..........ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นางลัดดาวัลย์ แก้วสุพรรณ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแท่น

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแท่น อำเภอชนบท จังหวัดขอนแก่น

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

| หน่วยรับตรวจ | เรื่องที่ตรวจสอบ | ความถี่ในการตรวจสอบ | ระยะเวลาที่ตรวจสอบ | จำนวนคน / วัน | ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ | หมายเหตุ |
|--|---|---------------------|--------------------|---------------|--------------------------|----------|
| สำนักปลัดฯ | งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) | | | | | |
| | ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING) | | | | | |
| | ๑ การให้และดูแลรักษาจริยธรรมส่วนกลาง | ๑ ครั้ง/ปี | ๖ค ๖๗ | ๑/๑๐ | นางวนิดา สียา | |
| | ๒ การตรวจสอบพิเศษ (SPECIAL AUDITING) | | | | | |
| | ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน | ๑ ครั้ง/ปี | ๖ค ๖๗ | ๑/๑๐ | นางวนิดา สียา | |
| | การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (PERFORMANCE AUDITING) | | | | | |
| | เรื่องอื่น ๆ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว ๑๐๗ | - ครั้ง/ปี | | | | |
| ๓ การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน | ๑ ครั้ง/ปี | พย ๖๗ | ๑/๑๐ | นางวนิดา สียา | | |
| ๔ การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง | ๑ ครั้ง/ปี | พย ๖๗ | ๑/๑๐ | นางวนิดา สียา | | |
| ๕ ระบบการร้องเรียน whistleblowing ของหน่วยงาน | ๑ ครั้ง/ปี | มค ๖๘ | ๑/๐๕ | นางวนิดา สียา | | |
| ๖ สรุปรายการของกรมการฟ้องร้องต่อหน่วยงานของรัฐ | ๑ ครั้ง/ปี | มค ๖๘ | ๑/๐๕ | นางวนิดา สียา | | |
| | คดีความต่าง ๆ และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ในทางแพ่ง | | | | | |
| | งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) | | | | | |
| | การบริการให้คำปรึกษาแนะนำตามขอบเขตที่แนบ | | ตลอดปีงบประมาณ | | | |

(ลงชื่อ:

ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นางวนิดา สียา)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแท่น อำเภอชนบท จังหวัดขอนแก่น

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

เอกสารแนบแผน ๒

แนบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

| หน่วยรับตรวจ | เรื่องที่ตรวจสอบ | ความถี่ในการตรวจสอบ | ระยะเวลาที่ตรวจสอบ | จำนวนคน / วัน | ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ | หมายเหตุ |
|---|--|---------------------|--------------------|---------------|--------------------------|----------|
| กองคลัง | งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) ตรวจสอบด้านการเงิน (FANANCIAL AUDITING) | | | | | |
| | ๑. การบัญชีและรายงานการเงิน | ๑ ครั้ง/ปี | กพ ๖๘ | ๑/๑๐ | นางวนิดา สียา | |
| | ๒. รายงานสถานะการเงินประจำวัน | ๑ ครั้ง/ปี | มีค ๖๘ | ๑/๑๐ | นางวนิดา สียา | |
| | ๓. การจัดเก็บภาษี | ๑ ครั้ง/ปี | มีค ๖๘ | ๑/๑๐ | นางวนิดา สียา | |
| | ๔. การจัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาต เรื่องอื่น ๆ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว ๑๐๗ | ๑ ครั้ง/ปี | ก.ค.๖๘ | ๑/๑๐ | นางวนิดา สียา | |
| ๔. ในการบริหารจัดการทุจริตของหน่วยงาน | ๑ ครั้ง/ปี | เม.ย ๖๘ | ๑/๑๐ | นางวนิดา สียา | | |
| ๕. การสอบทานประเมินผลการควบคุมภายในด้านการเงิน | ๑ ครั้ง/ปี | เม.ย ๖๘ | ๑/๑๐ | นางวนิดา สียา | | |
| งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ ตามขอบเขตที่แนบ | | | ตลอดปีงบประมาณ | | | |

(ลงชื่อ)

ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นางระวีทิศา สียา)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแท่น อำเภอชนบท จังหวัดขอนแก่น

รายละเอียดประกอบขอขงเขตการตรวจสอบ

เอกสารแนบแผน ๓

แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

| หน่วยรับตรวจ | เรื่องที่ตรวจสอบ | ความถี่ในการตรวจสอบ | ระยะเวลาที่ตรวจสอบ | จำนวนคน / วัน | ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ | หมายเหตุ |
|--------------|--|---------------------|--------------------|---------------|--------------------------|----------|
| กองช่าง | งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING) | การตรวจสอบ | | | | |
| | ๑ การควบคุมงาน | ๓ ครั้ง/ปี | พ.ค.๖๘ | ๑/๑๐ | นางวนิดา สียา | |
| | ๒ การเบิกค่าตอบแทนการจัดซื้อจัดจ้าง | ๑ ครั้ง/ปี | พ.ค.๖๘ | ๑/๑๐ | นางวนิดา สียา | |
| กองช่าง | การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (PERFORMANCE AUDITING) | | | | | |
| | ๓ โครงการก่อสร้างสถานที่ออกกำลังกาย งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ ตามขอบเขตที่มอบ | ๑ ครั้ง/ปี | มิ.ย.๖๘ | ๑/๒๐ | นางวนิดา สียา | |

(ลงชื่อ)



ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นางวนิดา สียา)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแท่น อำเภอหนองบัว จังหวัดขอนแก่น

รายละเอียดประกอบขอขงเขตการตรวจสอบ

เอกสารแนบแผน ๔

แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

| หน่วยรับตรวจ | เรื่องที่ตรวจสอบ | ความถี่ในการตรวจสอบ | ระยะเวลาที่ตรวจสอบ | จำนวนคน / วัน | ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ | หมายเหตุ |
|--------------|---|---------------------|--------------------|---------------|--------------------------|----------|
| กองการศึกษา | งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING) ๑ การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนอาหารกลางวัน ๒ การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนฯ (นม) | ๑ ครั้ง/ปี | ส.ค.๖๘ | ๑/๑๐ | นางวนิดา สียา | |
| | | ๑ ครั้ง/ปี | ส.ค.๖๘ | ๑/๑๐ | นางวนิดา สียา | |
| | งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ ตามขอบเขตที่แนบ | | ตลอดปีงบประมาณ | รวม ๒๐๐วัน | | |

(ลงชื่อ)



(นางวนิดา สียา)

ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ขอบเขตแบบแผนการให้คำปรึกษา

| หน่วยรับตรวจ | เรื่องที่ตรวจ/ให้คำปรึกษา | แผนปี ๒๕๖๔ | | | ผู้รับผิดชอบ ในการ ตรวจสอบ | หมายเหตุ |
|--|---|-----------------------------|------------------------|---|------------------------------------|--|
| | | ความถี่ ในการ ตรวจสอบ | ระยะเวลา ที่ตรวจสอบ | จำนวน คน/วันที่ ตรวจสอบ ต่อครั้ง | | |
| | | | | | | |
| คณะผู้บริหารอบต. ปลัดอบต. สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | ประเภทของการตรวจสอบ : การบริการให้ความเชื่อมั่น คลินิกให้คำปรึกษา (CONSULTING SERVICE) เรื่องการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลัก เกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ๒๕๖๑ | ๑ ครั้ง/ปี | พ.ย. ๒๕๖๗ | ๑ คน/ รวม ๑๐ วัน | นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ | ให้คำปรึกษาตาม ว ๑๐๕ ให้คำปรึกษาตาม กค. กัทนต |
| | เรื่องการจัดการบริหารความเสี่ยง ตามหลักเกณฑ์กระทรวง การคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหาร จัดการความเสี่ยง สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ | ๑ ครั้ง/ปี | พ.ย ๒๕๖๗ | ๑ คน/ รวม ๑๐ วัน | นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ | ให้คำปรึกษาตาม ว ๒๓ ให้คำปรึกษาตาม กค. กัทนต |
| | | | | | | |
| | | | | | | |



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแท่น
ที่ ขก ๘๔๓๐๑/
เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแท่น /ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๑. เรื่องเดิม

ตามที่พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด นั้น องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแท่น ได้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยจัดให้มีการตรวจสอบภายใน ภายในหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว

๒. ข้อเท็จจริง

บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยได้พิจารณาจาก

๑. ประเมินจากผลการตรวจสอบของหน่วยงานตรวจสอบภายนอกในอดีต
๒. ประเมินจากการประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการของอปท. (LPA)
๓. ประเมินจากการปฏิบัติตามกฎระเบียบ โดยกำหนดความสำคัญของแต่ละหน่วยงาน/โครงการ/งาน/กิจกรรม ที่จะตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร และมุ่งเน้นให้ข้อเสนอแนะด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของระบบการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ
๔. ได้พูดคุยกับผู้บริหารเพื่อให้การวางแผนการตรวจสอบสอดคล้องกับข้อมูล ข่าวสาร นโยบาย และความคิดเห็นของผู้บริหาร
๕. มีการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ มีการระบุปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง มีการวิเคราะห์และจัดลำดับความเสี่ยง มีการนำผลการประเมินความเสี่ยงไปใช้เพื่อวางแผนการตรวจสอบ

๓. ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

๓.๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๓.๓ มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๑๐ การวางแผนการตรวจสอบ กำหนดว่า หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ

๓.๔ มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๒๐ การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ กำหนดว่า หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอแผนการตรวจสอบและทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบในรอบปีที่มีนัยสำคัญให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ พิจารณาอนุมัติ ในกรณีที่มีข้อจำกัดของทรัพยากร หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานถึงผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นต่อแผนการตรวจสอบด้วย

๓.๕ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๗ (๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

๔. ข้อเสนอ/เพื่อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ที่เสนอมาพร้อมนี้

(ลงชื่อ).....

(นางวนิดา สียา)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ความเห็นปลัด

เพื่อพิจารณา

(ลงชื่อ).....

(นางกุสุมา ศรินนทวิทยา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแท่น

ความเห็นนายก

() อนุมัติ

() ไม่อนุมัติ เพราะ

(ลงชื่อ).....

(นางลัดดาวลี แก้วสุพรรณ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแท่น

**รายงานผลการตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘**

หน่วยรับตรวจ กองคลัง
เรื่องที่ตรวจสอบ การเบิกจ่ายเงิน

จุดประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อสอบทานความครบถ้วน ถูกต้องของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และการดำเนินการในระบบ e-LAAS
๒. เพื่อให้ทราบว่า การเบิกจ่ายเงินงบประมาณเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่า ระบบการควบคุมและภายในของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ มีความเหมาะสมเพียงพอ สามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. สุ่มตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเฉพาะเรื่องการเบิกเงินค่าเช่าบ้าน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การฝึกอบรม และการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้กับหน่วยงานภายนอก โดยใช้ข้อมูลจากฎีกาเบิกจ่ายเงิน เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง และข้อมูลจากระบบ e-LAAS ระหว่างวันที่ ๑ ม.ค.๖๘-๓๑ พ.ค.๖๘
๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการกำหนดผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงิน การจัดทำและวางฎีกาเบิกจ่ายเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) และการจัดทำเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงิน
๓. ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะครั้งก่อน (ถ้ามี)

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑มิ.ย.๖๘-๓๐มิ.ย.๖๘

วิธีการตรวจสอบ ใช้วิธีการสุ่มตรวจ

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น ฎีกาเบิกจ่ายเงิน เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน ข้อบัญญัติ หรือเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี คำสั่งแต่งตั้งผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงิน ต้นข้าวเช็ค Statement ของธนาคาร
๒. การคำนวณ การตรวจสอบใบสำคัญ
๓. การสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ

ข้อตรวจพบ

๑. ไม่ได้จัดเก็บฎีกาเรียงตามรายงานการจัดทำเช็ค โดยจัดเก็บตามเลขที่ฎีกาสั่งรับ เป็นการปฏิบัติไม่เป็นไปตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๖๕๕ ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๗ เรื่องการกำหนดแบบพิมพ์และเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๖๕๕ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๕๘ เรื่องการ

กำหนดแบบบัญชีทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่กำหนดให้จัดเก็บฎีกาเบิกเงินพร้อมเอกสารโดยเรียงลำดับตามรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน

๒.ผู้จ่ายเงินไม่ได้ประทับตราข้อความ “จ่ายเงินแล้ว” และไม่ได้ลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายพร้อมทั้งระบุชื่อสกุลด้วยตัวบรรจง พร้อมวัน เดือน ปี ที่จ่ายในหลักฐานการจ่ายเงิน และหัวหน้าหน่วยงานคลังไม่ได้ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องกำกับไว้ด้วย เป็นการปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๓๗ ที่กำหนดว่า ให้ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อมทั้งระบุชื่อสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และกรณีที่เป็นใบสำคัญคู่จ่ายให้หัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องกำกับไว้ด้วย

ข้อเสนอแนะ

๑.ข้อตรวจพบตามข้อ ๑ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งการให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๖๘๕ ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๗ เรื่อง การกำหนดแบบพิมพ์และเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๖๕๙ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การกำหนดแบบบัญชีทะเบียนและรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.ข้อตรวจพบตามข้อ ๒ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งการให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๓๗

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน

-ไม่มี-

ชื่อผู้รับตรวจ

๑. นางสาวสุเมตตรา ใหญ่นามจันทร์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง
๒. นางวัชรภรณ์ กาลนาน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี
๓. นางสาววรรณ รุ่งเรือง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี(ลจ.)

ชื่อผู้ตรวจสอบ

นางวนิดา สिया ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ชื่อผู้สอบทาน

นางวนิดา สिया ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ทะเบียนคุมการดำเนินการตามแผนการตรวจสอบ ประจำปี ๒๕๖๘
หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแพน
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

| ลำดับ ที่ | หน่วยรับตรวจ | กิจกรรมที่ตรวจสอบ | ระยะเวลาตรวจสอบ ตามแผนฯ | ผู้ตรวจสอบ | วันที่เสนอรายงานผลการ ตรวจสอบ | วันที่แจ้งผลการ ตรวจสอบต่อหน่วยรับ ตรวจ |
|--------------|---------------|---|-------------------------------|---------------|----------------------------------|---|
| ๑ | สำนักงานปลัดฯ | ๑) ภาพรวมการฟ้องร้องต่อ หน่วยงาน คดีความและคดีความรับ ผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ในทางแพ่ง | มกราคม ๒๕๖๘ | นางวนิดา สียา | ๓๑ มี.ค. ๖๘ | ๓๑ มี.ค. ๖๘ |
| ๒ | " | ๒) ระบบการร้องเรียนของ หน่วยงาน | มกราคม ๒๕๖๘ | นางวนิดา สียา | ๓๑ มี.ค. ๖๘ | ๓๑ มี.ค. ๖๘ |
| ๓ | " | ๓) ตำแหน่งงานและผลการ ประเมินโครงการ | กรกฎาคม ๒๕๖๘ | นางวนิดา สียา | ๒๙ ก.ย. ๖๘ | ๒๙ ก.ย. ๖๘ |
| ๔ | " | ๔) ตรวจสอบและประเมินผล การควบคุมภายใน | พฤศจิกายน ๒๕๖๗ | นางวนิดา สียา | ๒๖ ธ.ค. ๖๗ | ๒๖ ธ.ค. ๖๗ |
| ๕ | " | ๕) การสอบทานการประเมินผล การควบคุมภายใน | พฤศจิกายน ๒๕๖๗ | นางวนิดา สียา | ๒๖ ธ.ค. ๖๗ | ๒๖ ธ.ค. ๖๗ |
| ๖ | " | ๖) การสอบทานการบริหาร จัดการความเสี่ยง | มกราคม ๒๕๖๘ | นางวนิดา สียา | ๒๔ มี.ค. ๖๘ | ๓๑ มี.ค. ๖๘ |
| ๗ | " | ๗) การติดตามการดำเนินการตาม ข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน | มีนาคม ๒๕๖๘ - กันยายน ๒๕๖๘ | นางวนิดา สียา | ตลอดปีงบประมาณ | |

ทะเบียนคุมการดำเนินการตามแผนการตรวจสอบ ประจำปี ๒๕๖๘
หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแทน
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

| ลำดับ ที่ | หน่วยรับตรวจ | กิจกรรมที่ตรวจสอบ | ระยะเวลาตรวจสอบ ตามแผนฯ | ผู้ตรวจสอบ | วันที่เสนอรายงานผลการ ตรวจสอบ | วันที่แจ้งผลการ ตรวจสอบต่อหน่วยงานรับ ตรวจ |
|--------------|--------------|----------------------------------|----------------------------|---------------|----------------------------------|--|
| ๘ | ” | ๘) การบริการให้คำปรึกษา แนะนำ | ตลอดปีงบประมาณ | นางวนิดา สียา | ตลอดปีงบประมาณ | |
| ๙ | กองคลัง | ๑) ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายสวัสดิการ | สิงหาคม ๒๕๖๘ | นางวนิดา สียา | ๒๙ ก.ย. ๖๘ | ๒๙ ก.ย. ๖๘ |
| ๑๐ | ” | ๒) ระบบ NEW GFMS Thai | กรกฎาคม ๒๕๖๘ | นางวนิดา สียา | ๘ ก.ย. ๖๘ | ๘ ก.ย. ๖๘ |
| ๑๑ | ” | ๓) ระบบ KTB Corporate Online | กรกฎาคม ๒๕๖๘ | นางวนิดา สียา | ๒๖ ก.ค. ๖๘ | ๒๖ ก.ค. ๖๘ |
| ๑๒ | ” | ๔) การบัญชีและรายงานการเงิน | กรกฎาคม ๒๕๖๘ | นางวนิดา สียา | ๒๙ ก.ย. ๖๘ | ๒๙ ก.ย. ๖๘ |

ทะเบียนคุมการดำเนินการตามแผนการตรวจสอบ ประจำปี ๒๕๖๘
หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแพ้น
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

| ลำดับ ที่ | หน่วยรับตรวจ | กิจกรรมที่ตรวจสอบ | ระยะเวลาตรวจสอบ ตามแผนฯ | ผู้ตรวจสอบ | วันที่เสนอรายงานผลการ ตรวจสอบ | วันที่แจ้งผลการ ตรวจสอบต่อหน่วยรับ ตรวจ |
|--------------|--------------|--|-------------------------------|---------------|----------------------------------|---|
| ๑๓ | " | ๕) ตรวจสอบติดตามและประเมินผล การควบคุมภายใน | พฤศจิกายน ๒๕๖๗ | นางวนิดา สียา | ๒๖ ธ.ค. ๖๗ | ๒๖ ธ.ค. ๖๗ |
| ๑๔ | " | ๖) การสอบทานการประเมินผลการ ควบคุมภายใน | พฤศจิกายน ๒๕๖๗ | นางวนิดา สียา | ๒๖ ธ.ค. ๖๗ | ๒๖ ธ.ค. ๖๗ |
| ๑๕ | " | ๗) การสอบทานการบริหารจัดการ ความเสี่ยง | มกราคม ๒๕๖๘ | นางวนิดา สียา | ๒๔ มี.ค. ๖๘ | ๓๑ มี.ค. ๖๘ |
| ๑๖ | " | ๘) การติดตามการดำเนินการตาม ตามข้อเสนอนโยบายการ ตรวจสอบครั้งก่อน | มีนาคม ๒๕๖๘ - กันยายน ๒๕๖๘ | นางวนิดา สียา | ตลอดปีงบประมาณ | |
| ๑๗ | " | ๙) การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ | ตลอดปีงบประมาณ | นางวนิดา สียา | ตลอดปีงบประมาณ | |
| ๑๘ | กองช่าง | ๑) โครงการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง | กรกฎาคม ๒๕๖๘ | นางวนิดา สียา | ๒๙ ก.ย. ๖๘ | ๒๙ ก.ย. ๖๘ |
| ๑๙ | " | ๒) การปฏิบัติตามระเบียบการ จัดซื้อจัดจ้าง | กรกฎาคม ๒๕๖๘ | นางวนิดา สียา | ๑๑ ก.ย. ๖๘ | ๑๑ ก.ย. ๖๘ |
| ๒๐ | " | ๓) การติดตามและประเมินผลการ ควบคุมภายใน | พฤศจิกายน ๒๕๖๗ | นางวนิดา สียา | ๒๖ ธ.ค. ๖๗ | ๒๖ ธ.ค. ๖๗ |

ทะเบียนคุมการดำเนินการตามแผนการตรวจสอบ ประจำปี ๒๕๖๘
หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแท่น
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

| ลำดับ ที่ | หน่วยรับตรวจ | กิจกรรมที่ตรวจสอบ | ระยะเวลา ตรวจสอบตาม แผนฯ | ผู้ตรวจสอบ | วันที่เสนอรายงานผลการ ตรวจสอบ | วันที่แจ้งผลการ ตรวจ |
|--------------|--------------|---|--------------------------------|---------------|----------------------------------|-------------------------|
| ๒๑ | " | ๔) การสอบทานการประเมินผล การควบคุมภายใน | พฤศจิกายน ๒๕๖๗ | นางวนิดา สียา | ๒๖ ธ.ค. ๖๗ | ๒๖ ธ.ค. ๖๗ |
| ๒๒ | " | ๕) การสอบทานการบริหารจัดการ ความเสี่ยง | มกราคม ๒๕๖๘ | นางวนิดา สียา | ๒๕ มี.ค. ๖๘ | ๓๑ มี.ค. ๖๘ |
| ๒๓ | " | ๖) การติดตามการดำเนินการตาม ตามข้อเสนอนั้นจากการ ตรวจสอบครั้งก่อน | มีนาคม ๒๕๖๘ - กันยายน ๒๕๖๘ | นางวนิดา สียา | ตลอดปีงบประมาณ | |
| ๒๔ | " | ๗) การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ | ตลอดปีงบประมาณ | นางวนิดา สียา | ตลอดปีงบประมาณ | |

ทะเบียนคุมการดำเนินการตามแผนการตรวจสอบ ประจำปี ๒๕๖๘
 หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแพ้น

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

| ลำดับ ที่ | หน่วยรับผิดชอบ | กิจกรรมที่ตรวจสอบ | ระยะเวลา ตรวจสอบตาม แผนฯ | ผู้ตรวจสอบ | วันที่เสนอรายงานผลการ ตรวจสอบ | วันที่แจ้งผลการ ตรวจสอบต่อหน่วยรับ ตรวจ |
|--------------|----------------|---|--------------------------------|---------------|----------------------------------|---|
| ๒๕ | กองการศึกษา | ๑) การบัญชีขั้นพื้นฐานเบื้องต้น ๒) ด้านการดำเนินงานและ ประเมินโครงการ | มิถุนายน ๒๕๖๘ | นางวนิดา สียา | ๑๑ ก.ย. ๖๘ | ๒๒ ก.ย. ๖๘ |
| ๒๖ | " | ๓) ตรวจสอบและประเมินผล การควบคุมภายใน | พฤศจิกายน ๒๕๖๗ | นางวนิดา สียา | ๒๙ ก.ย. ๖๘ | ๒๙ ก.ย. ๖๘ |
| ๒๗ | " | ๔) การสอบทานการประเมินผล การควบคุมภายใน | พฤศจิกายน ๒๕๖๗ | นางวนิดา สียา | ๒๖ ธ.ค. ๖๗ | ๒๖ ธ.ค. ๖๗ |
| ๒๘ | " | ๕) การสอบทานการบริหารจัดการ ความเสี่ยง | ธันวาคม ๒๕๖๗ | นางวนิดา สียา | ๒๔ มี.ค. ๖๘ | ๓๑ มี.ค. ๖๘ |
| ๓๐ | " | ๖) การติดตามการดำเนินการตาม ข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้ง ก่อน | มีนาคม ๒๕๖๘ – กันยายน ๒๕๖๘ | นางวนิดา สียา | ตลอดปีงบประมาณ | |
| ๓๑ | " | ๗) การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ | ตลอดปีงบประมาณ | นางวนิดา สียา | ตลอดปีงบประมาณ | |

ทะเบียนคุมการดำเนินการตามแผนการตรวจสอบ ประจำปี ๒๕๖๘
หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแท่น
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

| ลำดับ ที่ | หน่วยรับตรวจ | กิจกรรมที่ตรวจสอบ | ระยะเวลาตรวจสอบ ตามแผนฯ | ผู้ตรวจสอบ | วันที่เสนอรายงานผลการ ตรวจสอบ | วันที่แจ้งผลการ ตรวจสอบต่อหน่วยรับ ตรวจ |
|--------------|--|---|----------------------------|--------------|----------------------------------|---|
| ๓๒ | กองทุนหลัก- ประกันสุขภาพ องค์การบริหาร ส่วนตำบลบ้าน แท่น | ๑) การดำเนินงานกองทุนหลักประกัน สุขภาพฯ - การอนุมัติงบประมาณสมทบ กองทุนฯ - การเบิกจ่ายเงินของกองทุนฯ - การจัดซื้อจัดจ้างของกองทุนฯ | มีนาคม ๒๕๖๘ | นางนิตา สียา | ๗ ส.ค. ๖๘ | ๗ ส.ค. ๖๘ |
| ๓๓ | " | ๒) ด้านการจัดทำบัญชีและรายงาน การเงินกองทุนสปสข. | มีนาคม ๒๕๖๘ | นางนิตา สียา | ๗ ส.ค. ๖๘ | ๗ ส.ค. ๖๘ |
| ๓๔ | " | ๓) โครงการที่ของบประมาณจาก กองทุนฯ | มีนาคม ๒๕๖๘ | นางนิตา สียา | ๗ ส.ค. ๖๘ | ๗ ส.ค. ๖๘ |
| ๓๕ | " | ๔) การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ | ตลอดปีงบประมาณ | นางนิตา สียา | ตลอดปีงบประมาณ | |
| ๓๖ | อื่น ๆ | ๑) รายงานผลการตรวจนับเงินสด แบบไม่แจ้งล่วงหน้า | เรื่องที่ย่อยๆ | นางนิตา สียา | ๒๘ มี.ค. ๖๘ | ๔ เม.ย. ๖๘ |
| ๓๗ | | ๒) งบกระขยยอด | มอบหมาย | นางนิตา สียา | ๘ ก.พ. ๖๘ | ๑๔ ก.พ. ๖๘ |