

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ไทย ๐๔๕๓๘๔๒๐๗

ที่ อบ ๘๑๘๐๕/ - วันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ หน่วยตรวจสอบภายใน โทร ๐๔๕๓๘๔๒๐๗

ที่ อบ ๘๑๘๐๕/ -

วันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ (ผ่านปลัด อบต.)

เรื่องเดิม

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ หลักเกณฑ์ข้อ ๑๗ (๔) “กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบประจำปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี (เดือนกันยายน)” นั้น หน่วยตรวจสอบภายในได้กำหนดนโยบายการตรวจสอบภายใน และแนวทางการกำหนดเป้าหมาย ขอบเขต แนวทางในการปฏิบัติงาน (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๒๐๐) โดยการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาวขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้บรรลุเป้าหมายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และให้ผู้ตรวจสอบภายในถือปฏิบัติ ของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ นั้น

ข้อเท็จจริง

ในการนี้ หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ ได้จัดทำ

๑. แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

ซึ่งกิจกรรมทั้งหมดที่นำมาจัดทำแผนฯ หน่วยตรวจสอบภายในได้ดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยงความเหมาะสมทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ เพื่อจัดแผนการตรวจสอบภายใน จำนวน ๔ สำนัก/กอง ประกอบด้วย สำนักปลัด, กองคลัง, กองช่าง, กองการศึกษาฯ และวัฒนธรรม ดังรายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ

ระเบียบ/ข้อกฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑
๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๔
๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว๕๕ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๖

๔. เรื่อง การพัฒนาความรู้ของผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

๕. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว๗๖๖ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๕ เรื่อง การพัฒนาความรู้ของผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ครั้งที่ ๒

๖. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว๑๗๒ ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร

๗. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว๑๐๗ ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๔

๘. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว๑๑๘ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒

๙. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว๑๒๓ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

๑๐. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว๑๑๒ ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เรื่อง แนวทางการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินทดลองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน สำหรับผู้ตรวจสอบภายใน

๑๑. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙/ว๑๐๖๘ ลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๔ เรื่อง การพัฒนาความรู้ของผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๑๒. แนวปฏิบัติการพัฒนาความรู้ของผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว๗๘๒ ลงวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๔

๑๓. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ รวมถึงที่แก้ไข ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๔

๑๔. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว๔๗ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่อง การจัดทำกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ และกฎบัตรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

๑๕. การกำหนดประเภทของงานตรวจสอบภายใน (ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว๖๑๔ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๓)

๑๖. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว๑๗๒ ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร

๑๗. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว๑๑๔ ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง แนวปฏิบัติการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน : การประเมินภายในองค์กร

ข้อพิจารณา/เสนอแนะ

บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ เสร็จเรียบร้อยแล้วเห็นควรโปรดพิจารณา

เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน บรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีความน่าเชื่อถือและเป็นที่ยอมรับจากหน่วยรับตรวจ และสอดคล้องกับแนวทางการเสริมสร้างคุณภาพงานตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนั้น หน่วยตรวจสอบภายในจึงได้มีการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ ให้มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับนโยบายของคณะผู้บริหารพร้อมทั้งเผยแพร่และแจ้งเวียนแผนการตรวจสอบให้บุคลากร (หน่วยรับตรวจ) ของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ ให้ทราบโดยทั่วกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



(นายสำราญ คำเสียง)
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ความเห็นปลัด 

.....
.....

(นางมณีวรรณ บุญเรือง)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์

ข้อสั่งการนายกฯ

(☒) อนุมัติ

(☐) ไม่อนุมัติ เพราะ.....



(นายศีกฤทธิ์ ขาวนา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์

ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๑๐๗



กระทรวงการคลัง

ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๔

เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับ
หน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการ
กรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ
ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

อ้างถึง ๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๑๒๓ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๑๑๘ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๒

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน
สำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ และ ๒ กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง
ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และ (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติและจัดให้มีการตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามบทบัญญัติ
แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ นั้น

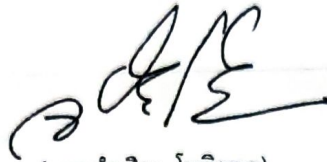
กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้หน่วยงานของรัฐมีการบริหารองค์กร
อย่างมีธรรมาภิบาล (Governance) ตามนัยมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่องการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง
โดยหน่วยงานของรัฐสามารถจัดให้มีการตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิภาพ และคณะกรรมการ
ตรวจสอบ (Audit Committee) ในฐานะที่มีหน้าที่ให้ความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงานของฝ่ายบริหาร
ต่อคณะกรรมการและผู้มีส่วนได้เสียอย่างเป็นอิสระและเที่ยงธรรมในเรื่องความมีประสิทธิภาพ
ของกระบวนการกำกับดูแล การบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ สามารถเป็น
กลไกสำคัญในการเสริมสร้างระบบคุณธรรม (Integrity) ความโปร่งใส (Transparency) และความสามารถ
ในการตรวจสอบได้ (Auditability) ของหน่วยงานของรัฐได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงปรับปรุง

หลักเกณฑ์...

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ โดยกำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย
มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔
รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายจำเรญ โพธิยอต)

รองปลัดกระทรวงการคลัง
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน
ปฏิบัติราชการแทน ปลัดกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง

กองตรวจสอบภาครัฐ

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๘๕

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๒๗

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง
ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่สมควรปรับปรุงแก้ไขหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กระทรวงการคลังจึงกำหนดหลักเกณฑ์ไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ หลักเกณฑ์นี้เรียกว่า “หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ หลักเกณฑ์นี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่กระทรวงการคลังประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒ ข้อ ๔ ข้อ ๖ ข้อ ๑๐ ข้อ ๑๑ ข้อ ๑๓ (๒) ข้อ ๑๓ (๓) ข้อ ๑๓ (๔) ข้อ ๑๔ และข้อ ๑๗ (๖) ในส่วนของหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่แนบท้ายหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ และให้ใช้ความตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่แนบท้ายหลักเกณฑ์ฉบับนี้แทน

ข้อ ๔ ให้กรรมการตรวจสอบซึ่งดำรงตำแหน่งอยู่ในวันที่หลักเกณฑ์นี้มีผลใช้บังคับปฏิบัติหน้าที่กรรมการตรวจสอบตามหลักเกณฑ์นี้จนกว่าจะครบวาระการดำรงตำแหน่ง

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายอาคม เติมพิทยาไพสิฐ)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
ที่แนบท้ายหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน
สำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้อ ๒ คู่มือหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในและคณะกรรมการตรวจสอบสำหรับหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ ๑ (๑) และข้อ ๑ (๓) - (๗) ให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด สำหรับหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ ๑ (๒) ให้เป็นไปตามที่สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจกำหนด

ข้อ ๔ การบริหารงานทั่วไปของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ สำหรับการพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนชั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐที่มีคณะกรรมการตรวจสอบ ให้เป็นไปตาม ข้อ ๑๓ (๗)

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐต้องจัดสรรบุคลากรและทรัพยากร เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับปริมาณงานและความซับซ้อนของภารกิจของหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๖ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในรักษาการในตำแหน่งอื่น หรือแต่งตั้งให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นมารักษาการในตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในได้เฉพาะกรณีที่มีการปฏิบัติงานของบุคลากรดังกล่าวได้ขาดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่เดิม

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐอยู่ระหว่างการสรรหาบุคลากรมาดำรงตำแหน่งเป็นผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของรัฐอาจพิจารณามอบหมายให้บุคลากรภายในหน่วยงานของรัฐมาปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในเป็นการชั่วคราวและยังคงปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่เดิมได้ ทั้งนี้ บุคลากรดังกล่าวควรมีความรู้ ทักษะ และความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน และต้องไม่เป็นผู้รับผิดชอบด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ หรือปฏิบัติงานในภารกิจหลักของหน่วยงานของรัฐ

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและหรือคณะกรรมการตรวจสอบจะพิจารณาสั่งการให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานอื่นได้ตามควรแก่กรณี ทั้งนี้ ให้พิจารณาถึงประโยชน์ที่หน่วยงานของรัฐจะได้รับ และผลกระทบต่อความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ข้อ ๑๐ ให้คณะกรรมการเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ ประกอบด้วย ประธานกรรมการตรวจสอบหนึ่งคน กรรมการตรวจสอบไม่น้อยกว่าสองคนแต่ไม่เกินสี่คน และให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเป็นเลขานุการ

กรรมการตรวจสอบอย่างน้อยหนึ่งคนต้องเป็นกรรมการในคณะกรรมการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ

ให้คณะกรรมการกำหนดวาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการตรวจสอบ โดยการแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบควรกำหนดวาระการดำรงตำแหน่งให้เหมาะสมกับบริบทของหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ ไม่ควรเกินคราวละสี่ปี ในการพิจารณาต่ออายุการดำรงตำแหน่งของกรรมการตรวจสอบให้คณะกรรมการพิจารณาความเหมาะสมเป็นรายคราว ทั้งนี้ ควรพิจารณาจำกัดจำนวนวาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการตรวจสอบให้เหมาะสมตามหลักสากล

ข้อ ๑๑ คุณสมบัติของคณะกรรมการตรวจสอบ

กรรมการตรวจสอบต้องเป็นผู้มีความรู้ความเข้าใจและมีประสบการณ์เพียงพอที่จะทำหน้าที่ในฐานะกรรมการตรวจสอบด้วยความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม และสามารถอุทิศเวลาในการปฏิบัติหน้าที่โดยคณะกรรมการตรวจสอบ ต้องประกอบด้วย

(๑) กรรมการตรวจสอบซึ่งมีความรู้ความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบ โดยคณะกรรมการควรพิจารณาและกำหนดความรู้ความสามารถที่จำเป็นของคณะกรรมการตรวจสอบ (List of Competencies) เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบที่ได้รับการแต่งตั้งสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ คณะกรรมการตรวจสอบองค์รวมควรมีความรู้ที่เพียงพอเกี่ยวกับ

- ลักษณะการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ
- การเงินและการบัญชี
- การบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายใน
- การตรวจสอบภายใน
- กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานของรัฐ

(๒) กรรมการตรวจสอบอย่างน้อยหนึ่งคนต้องมีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และมีประสบการณ์ด้านการเงินการบัญชีหรือด้านการตรวจสอบภายใน

(๓) กรรมการตรวจสอบต้องสามารถอุทิศเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ โดยคณะกรรมการอาจพิจารณาความเหมาะสมของจำนวนคณะกรรมการตรวจสอบที่กรรมการตรวจสอบสามารถดำรงตำแหน่งในคณะกรรมการตรวจสอบของหน่วยงานอื่นได้ เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่กรรมการตรวจสอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อ ๑๓ (๒) สอบทานประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการควบคุมภายใน กระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยงและกระบวนการกำกับดูแลที่ดี รวมถึงระบบบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริตของหน่วยงานของรัฐ และระบบการรับแจ้งเบาะแส

ข้อ ๑๓ (๓) ให้ข้อเสนอแนะการพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนขึ้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต่อคณะกรรมการ ทั้งนี้ หน่วยงานของรัฐอาจกำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมีส่วนร่วมในการพิจารณาด้วยก็ได้

ข้อ ๑๓ (๔) รายงานผลการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ประกอบด้วย การรายงานต่อคณะกรรมการและการรายงานต่อบุคคลภายนอก ทั้งนี้ การรายงานต่อบุคคลภายนอกให้รายงานในรายงานประจำปีของหน่วยงานของรัฐหรือเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐ โดยประธานกรรมการตรวจสอบเป็นผู้ลงนามในรายงานดังกล่าว และต้องมีเนื้อหาอย่างน้อย ดังนี้

- ก. ความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง และการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริตของหน่วยงานของรัฐ
- ข. ความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับการควบคุมภายในด้านการเงิน
- ค. จำนวนครั้งในการจัดประชุมของคณะกรรมการตรวจสอบ และการเข้าร่วมประชุมของกรรมการตรวจสอบแต่ละราย

ข้อ ๑๔ คณะกรรมการตรวจสอบควรมีการประชุมและการประเมินผล ดังนี้

(๑) การประชุมของคณะกรรมการตรวจสอบควรกำหนดไม่น้อยกว่าสี่ครั้งต่อปี โดยองค์ประชุมและการลงมติที่ประชุม ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ ที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐ และคณะกรรมการตรวจสอบควรมีการประชุม ร่วมกับผู้บริหารของหน่วยงานของรัฐ ผู้ตรวจสอบภายใน และผู้ตรวจสอบภายนอก อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๒) การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบต้องดำเนินการ อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ประกอบด้วย การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบในภาพรวม และการประเมินผลการปฏิบัติงานกรรมการตรวจสอบรายบุคคล

ข้อ ๑๗ (๖) รายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการ ตรวจสอบ ดังต่อไปนี้

(๖.๑) รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ ภายในเวลาอันสมควรและไม่เกิน สองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการ ให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

(๖.๑.๑) กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงาน ตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ตรวจสอบส่วนราชการระดับกรมในสังกัดกระทรวง ให้ส่งสำเนารายงานผล การตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการนั้น ๆ ทราบด้วย

(๖.๑.๒) กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงาน ตรวจสอบภายในระดับกรม ตรวจสอบหน่วยงานของรัฐในส่วนภูมิภาค ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้ ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย

(๖.๑.๓) กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงาน ตรวจสอบภายในระดับจังหวัด ตรวจสอบส่วนราชการส่วนภูมิภาค ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบ ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัดของหน่วยรับตรวจนั้นทราบด้วย

(๖.๒) รายงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายใน อย่างน้อยปีละ หนึ่งครั้ง ประกอบด้วย

(๖.๒.๑) ความเสี่ยงที่สำคัญเกี่ยวกับการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ

(๖.๒.๒) ความเห็นเกี่ยวกับประสิทธิผลของการบริหารจัดการความเสี่ยง และการบริหาร จัดการความเสี่ยงด้านการทุจริต รวมถึงระบบการร้องเรียน (Whistleblowing) ของหน่วยงานของรัฐ

(๖.๒.๓) ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอและเหมาะสมของการควบคุมภายใน ด้านการเงิน และกระบวนการอื่นที่พิจารณาว่ามีความเสี่ยงสูงต่อการเกิดการทุจริต

(๖.๒.๔) สรุปภาพรวมของการฟ้องร้องต่อหน่วยงานของรัฐ คดีความต่าง ๆ และความรับผิดชอบ ทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ในทางแพ่ง โดยวิเคราะห์สาเหตุที่แท้จริง (Root - cause analysis) และเสนอแนะแนวทาง การแก้ไขปัญหาในระยะยาว

ที่ กค ๐๔๐๙.๔/๑๒๓



กระทรวงการคลัง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๑๙ มีนาคม ๒๕๖๒

เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยง
สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการ
กรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ
ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยง
สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงาน
ของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติ
ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

กระทรวงการคลังขอเรียนว่า เพื่อให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการบริหารจัดการความเสี่ยง
เป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงกำหนดหลักเกณฑ์
กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายณรินทร์ กล้วยานมิตร)

รองปลัดกระทรวงการคลัง
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

กองตรวจสอบภาครัฐ

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๘๗

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๒๗

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง
ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่สมควรให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ตามยุทธศาสตร์ที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์ไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ หลักเกณฑ์นี้เรียกว่า “หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ หลักเกณฑ์นี้ให้ใช้บังคับในรอระยะเวลาบัญชีของหน่วยงานของรัฐถัดจากปีที่กระทรวงการคลังประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้หน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐที่แนบท้ายหลักเกณฑ์ฉบับนี้

ข้อ ๔ กรณีหน่วยงานของรัฐ มีเจตนาหรือปล่อยปละละเลยในการปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยไม่มีเหตุอันควร ให้กระทรวงการคลังพิจารณาความเหมาะสมในการเสนอความเห็นเกี่ยวกับพฤติกรรมของหน่วยงานของรัฐ ดังกล่าว ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามอำนาจและหน้าที่ต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายอภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง



มาตรฐานการบริหารจัดการความเสี่ยง สำหรับหน่วยงานของรัฐ

กรมบัญชีกลาง
กระทรวงการคลัง

มีนาคม ๒๕๖๒



บทนำ

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หมวด ๔ การบัญชี การรายงาน และการตรวจสอบ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งการบริหารจัดการความเสี่ยงเป็นกระบวนการที่ใช้ในการบริหารจัดการเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ รวมถึงเพิ่มศักยภาพ และขีดความสามารถให้หน่วยงานของรัฐ

เพื่อให้เป็นไปตามนัยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ดังกล่าวข้างต้น จึงได้จัดทำมาตรฐานการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐฉบับนี้ขึ้น โดยประยุกต์ตามแนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงของสากล และมีการปรับให้เหมาะสมกับบริบทของระบบการบริหารราชการแผ่นดิน เพื่อให้หน่วยงานของรัฐใช้เป็นกรอบหรือแนวทางพื้นฐานในการกำหนดนโยบายการจัดทำแผนการบริหารจัดการ ความเสี่ยงและการติดตามประเมินผล รวมทั้งการรายงานผลเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง อันจะทำให้เกิด ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลต่อผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย และการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐสามารถบรรลุ ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ





มาตรฐานการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ

มาตรฐานการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กำหนดต่อไปนี้ได้จัดทำขึ้นตามแนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงของสากลมากำหนดให้เหมาะสมกับบริบทของหน่วยงานของรัฐในประเทศไทย โดยถือเป็นมาตรฐานเบื้องต้นของการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๑. คำนิยาม

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า

(๑) ส่วนราชการ

(๒) รัฐวิสาหกิจ

(๓) หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ

(๔) องค์การมหาชน

(๕) พุทธมณฑลที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล

(๖) องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

(๗) หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

“ฝ่ายบริหาร” หมายความว่า ผู้บริหารทุกระดับของหน่วยงานของรัฐ

“การบริหารจัดการความเสี่ยง” หมายความว่า กระบวนการบริหารจัดการเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน รวมถึงเพื่อเพิ่มศักยภาพและขีดความสามารถให้หน่วยงานของรัฐ

๒. มาตรฐาน

๒.๑ หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีการบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลแก่ผู้มีส่วนได้เสียของหน่วยงานว่าหน่วยงานได้ดำเนินการบริหารจัดการความเสี่ยงอย่างเหมาะสม

๒.๒ ฝ่ายบริหารของหน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมต่อการบริหารจัดการความเสี่ยงภายในองค์กร อย่างน้อยประกอบด้วย การมอบหมายผู้รับผิดชอบเรื่องการบริหารจัดการความเสี่ยง การกำหนดวัฒนธรรมของหน่วยงานของรัฐที่ส่งเสริมการบริหารจัดการความเสี่ยง รวมถึงการบริหารทรัพยากรบุคคล

๒.๓ หน่วยงานของรัฐต้องมีการกำหนดวัตถุประสงค์เพื่อใช้ในการบริหารจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสม รวมถึงมีการสื่อสารการบริหารจัดการความเสี่ยงของวัตถุประสงค์ด้านต่างๆ ต่อบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

๒.๔ การบริหารจัดการความเสี่ยงต้องดำเนินการในทุกระดับของหน่วยงานของรัฐ

๒.๕ การบริหารจัดการความเสี่ยง อย่างน้อยต้องประกอบด้วย การระบุความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยง และการตอบสนองความเสี่ยง

๒.๖ หน่วยงานของรัฐต้องจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงอย่างน้อยปีละครั้งและต้องมีการสื่อสารแผนบริหารจัดการความเสี่ยงกับผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย





๒.๗ หน่วยงานของรัฐต้องมีการติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยงและทบทวนแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ

๒.๘ หน่วยงานของรัฐต้องมีการรายงานการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงานต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง

๒.๙ หน่วยงานของรัฐสามารถพิจารณานำเครื่องมือการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสมมาประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน เพื่อให้การบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงานเกิดประสิทธิภาพสูงสุด



หลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กระทรวงการคลังจึงได้กำหนดหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อให้หน่วยงานของรัฐใช้เป็นกรอบแนวทางในการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

ข้อ ๑ ในหลักเกณฑ์นี้

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า

(๑) ส่วนราชการ

(๒) รัฐวิสาหกิจ

(๓) หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ

(๔) องค์การมหาชน

(๕) พุทธมณฑลที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล

(๖) องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

(๗) หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

“ผู้กำกับดูแล” หมายความว่า บุคคล หรือคณะบุคคล ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแลหรือบังคับบัญชาของหน่วยงานของรัฐ

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของรัฐ

“ฝ่ายบริหาร” หมายความว่า ผู้บริหารทุกระดับของหน่วยงานของรัฐ

“ผู้รับผิดชอบ” หมายความว่า คณะบุคคลหรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐที่อยู่ภายใต้การบริหารจัดการของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

“การบริหารจัดการความเสี่ยง” หมายความว่า กระบวนการบริหารจัดการเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน รวมถึงเพื่อเพิ่มศักยภาพและขีดความสามารถให้หน่วยงานของรัฐ

“ความเสี่ยง” หมายความว่า ความเป็นไปได้ของเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้น และเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

ข้อ ๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยใช้มาตรฐานการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นแนวทางในการบริหารจัดการความเสี่ยง

ข้อ ๓ ให้หน่วยงานของรัฐตามข้อ ๑ (๑) และ (๓) - (๗) ถือปฏิบัติตามคู่มือหรือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยงตามที่กระทรวงการคลังกำหนดและสามารถนำคู่มือหรือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยงอื่นมาประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน และหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๑ (๒) ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์หรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน และคู่มือปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในตามที่สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจกำหนด



ข้อ ๔ ให้องค์กรของรัฐ จัดให้มีผู้รับผิดชอบ ซึ่งต้องประกอบด้วยฝ่ายบริหาร และบุคลากรที่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำยุทธศาสตร์และการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐ ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ ไม่ควรเป็นผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๕ ผู้รับผิดชอบมีหน้าที่ ดังนี้

- (๑) จัดทำแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง
- (๒) ติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง
- (๓) จัดทำรายงานผลตามแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง
- (๔) พิจารณาทบทวนแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง

ข้อ ๖ ให้องค์กรของรัฐจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๗ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้กำกับดูแลแล้วแต่กรณี กำกับดูแลฝ่ายบริหารผู้รับผิดชอบ และบุคลากรที่เกี่ยวข้องให้มีการบริหารจัดการความเสี่ยงให้เป็นไปตามแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงที่กำหนดไว้

ข้อ ๘ ให้ฝ่ายบริหารและผู้รับผิดชอบต้องจัดให้มีการติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่องในระหว่างการทำงานหรือติดตามประเมินผลเป็นรายครึ่งหรือใช้ทั้งสองวิธีร่วมกัน กรณีพบข้อบกพร่องที่มีสาระสำคัญให้รายงานทันที

ข้อ ๙ ให้ผู้รับผิดชอบของหน่วยงานของรัฐจัดทำรายงานผลการบริหารจัดการความเสี่ยง และเสนอให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้กำกับดูแลแล้วแต่กรณี พิจารณาย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

ข้อ ๑๐ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้กำกับดูแลแล้วแต่กรณี สามารถกำหนดนโยบาย วิธีการ และระยะเวลาการรายงานการบริหารจัดการความเสี่ยง

ข้อ ๑๑ กรณีกรมบัญชีกลางขอให้หน่วยงานของรัฐ ตามข้อ ๑ (๑) และ (๓) - (๗) และสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจขอให้หน่วยงานของรัฐ ตามข้อ ๑ (๒) จัดส่งรายงานแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง ตามข้อ ๖ และรายงานผลการบริหารจัดการความเสี่ยง ตามข้อ ๙ หรือข้อมูลอื่น ๆ เพิ่มเติมเกี่ยวกับกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง ให้หน่วยงานของรัฐดังกล่าวดำเนินการตามรูปแบบ วิธีการ และระยะเวลาที่กรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจกำหนด

ข้อ ๑๒ กรณีหน่วยงานของรัฐไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐได้ให้ขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลัง

ข้อ ๑๓ หน่วยงานของรัฐที่ได้ดำเนินการหรืออยู่ระหว่างการบริหารจัดการความเสี่ยงให้ดำเนินการต่อไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ และให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การบริหารจัดการความเสี่ยงฉบับนี้ในรอบระยะเวลาบัญชีถัดไป สำหรับหน่วยงานของรัฐที่ยังไม่ได้ดำเนินการบริหารจัดการความเสี่ยงให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การบริหารจัดการความเสี่ยงฉบับนี้ในรอบระยะเวลาบัญชีถัดไป



แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗



โดย
นายสำราญ คำเสียง
ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์
อำเภอพิบูลมังสาหาร จังหวัดอุบลราชธานี

คำนำ

การวางแผนการตรวจสอบเป็นการคิดล่วงหน้าก่อนที่จะลงมือปฏิบัติว่าจะปฏิบัติงานตรวจสอบอย่างไรถึงจะบรรลุเป้าหมายนโยบายของหน่วยงานภายใต้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างเหมาะสมการวางแผนที่ดีจึงต้องประเมินความเสี่ยงของหน่วยงานหรือกิจกรรมเพื่อกำหนดการเลือกลำดับกิจกรรมและความถี่ในการตรวจสอบโดยกิจกรรมที่มีความเสี่ยงสูงควรเข้าตรวจสอบก่อนหรือตรวจสอบบ่อยครั้งมากกว่ากิจกรรมที่มีความเสี่ยงรองลงมา

หน่วยงานตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ อำเภอบึงสามพัน จังหวัดอุบลราชธานีจึงจำเป็นต้องกำหนดแผนงานไว้ล่วงหน้าเช่นเดียวกับการบริหารงานด้านอื่น ๆ เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๕๑ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการอีกทั้งเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของคณะผู้บริหารที่เข้ามารับตำแหน่งใหม่

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ จึงทำการแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือและอำนวยความสะดวกจากหน่วยรับตรวจตามแผนงานเป็นอย่างดีและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗
รายละเอียดประกอบขอบเขตตรวจสอบภายใน

สำนักปลัด (เอกสารหมายเลข ๑)

กองคลัง (เอกสารหมายเลข ๒)

กองช่าง (เอกสารหมายเลข ๓)

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (เอกสารหมายเลข ๔)

๑

๒

๓

๔

ภาคผนวก

- คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ ที่ ๒๘๔ / ๒๕๖๕
- บันทึกขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน
- บันทึกแจ้งทุก สำนัก/กองต่าง ๆ
- บันทึกทบทวนกฎบัตรในการตรวจสอบภายใน
- บันทึกทบทวนนโยบายเผยแพร่การตรวจสอบภายใน
- หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

แผนการตรวจสอบภายในประจำปี
ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานของหน่วยงานรับ เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๒. เพื่อสอบทานความถูกต้อง เชื่อถือได้และทันการณ์ ของข้อมูลด้านการเงินและบัญชี
๓. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายตามกิจกรรม/งาน/โครงการ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่า
๔. เพื่อประเมินความเสี่ยงพหุของระบบการควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบ
๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจแก้ไขข้อบกพร่องได้ทันการณ์
๖. เพื่อให้คำปรึกษาในการสร้างมูลค่าเพิ่ม

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

- ๑.๑ การตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Auditing)
- ๑.๒ การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing)
- ๑.๓ การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Auditing)

ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๔ หน่วย ๑๗ กิจกรรม ดังนี้

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๕ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การจัดแผนพัฒนาของ อปท.
 - แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา
 - แผนดำเนินงาน
- ๒) กิจกรรมด้านระบบการร้องเรียนของหน่วยงาน ขององค์กร
- ๓) กิจกรรมด้านความปลอดภัยของระบบสารสนเทศขององค์กร
- ๔) การควบคุมภายใน
- ๕) การบริหารจัดการความเสี่ยง

หมายเหตุ: อาจมีการปรับแผนการตรวจสอบภายในตามความจำเป็น

๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๖ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการต่างๆ
- ๒) การใช้ใบเสร็จรับเงิน
- ๓) การเขียนเช็คสั่งจ่าย
- ๔) การจัดซื้อจัดจ้าง
- ๕) การตรวจรับพัสดุ
- ๖) การควบคุมภายใน

หมายเหตุ: อาจมีการปรับแผนการตรวจสอบภายในตามความจำเป็น

๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุสำนักงานช่าง
- ๒) การตรวจงานจ้าง
- ๓) การควบคุมภายใน

หมายเหตุ: อาจมีการปรับแผนการตรวจสอบภายในตามความจำเป็น

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๒) กิจกรรมควบคุมภายใน
- ๓) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้ง ๓ ศูนย์

หมายเหตุ: อาจมีการปรับแผนการตรวจสอบภายในตามความจำเป็น

*** การตรวจสอบด้านอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารท้องถิ่น**

๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

งานบริการให้คำปรึกษา การบริการให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยรับตรวจ ผู้บังคับบัญชาและคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ทุกเรื่อง เกี่ยวกับ ระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ทั้งนี้ หน่วยตรวจสอบภายในได้ให้บริการให้คำปรึกษาเฉพาะเรื่อง ได้แก่ เรื่องการใช้และรักษารถยนต์ส่วนราชการ (สำนักปลัด) และการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (ต่อเนื่องจากปีงบประมาณ ๒๕๖๖) ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗ โดยการแนะนำหน่วยรับตรวจส่วนราชการ (กองคลัง ในเดือน สิงหาคม ๒๕๖๖)

ผู้รับผิดชอบในการตรวจ

นายสำราญ คำเสียง นักวิชาการตรวจสอบภายใน

งบประมาณ

งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร.....บาท

งบประมาณที่ใช้ในการจัดฝึกอบรมบาท

งบประมาณที่ใช้ในการเดินทางไปราชการ.....บาท

งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน.....บาท

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ

(นายสำราญ คำเสียง)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบ

(นางมณีวรรณ บุญเรือง)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ

(นายศีกฤทธิ์ ชาวนา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์

แผนการตรวจสอบภายในประจำปี

ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์

แผนการตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ อำเภอพิบูลย์รักษ์ จังหวัดอุดรธานี
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยตรวจรับ	ขอบเขต/กิจกรรมการตรวจสอบ	เอกสารประกอบการตรวจสอบ	ระยะเวลาการเข้าตรวจวันที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	จำนวนคนวัน	ผู้รับผิดชอบ
สำนักปลัด	๑) การจัดแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบล	☐ มีการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐) ☐ มีการจัดทำแผนดำเนินงาน ☐ มีการจัดทำแผนเพิ่มเติมและเปลี่ยนแปลง ครั้งที่/โดยมีการจัดทำเอกสาร ๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนา อบต.นาโพธิ์ ๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสนับสนุนการทำแผน อบต.นาโพธิ์ ๓. การลงนามผู้เข้าร่วมประชุม ๔. การบันทึกการรายงานการประชุม / มีการประกาศใช้แผน	(ครั้งที่ ๑) ธันวาคม ๒๕๖๗	๑/ปี		
	๒) กิจกรรมด้านระบบการร้องเรียนของหน่วยงาน ขององค์กร	๕. การดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์ ☐ จัดทำทะเบียนคนจำนวนเรื่องร้องเรียน • ปี ๒๕๖๕-๒๕๖๖ มีเรื่องร้องเรียนทั้งสิ้น • เรื่อยยุติแล้ว : จำนวนเรื่อง • เรื่องอยู่ระหว่างดำเนินการ : จำนวนเรื่อง ๖. การจัดทำข้อบังคับตามกฎหมาย ระเบียบ ๖ และ ๗. การรวบรวมข้อมูลกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับ อบต. (มีการรวบรวมกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และนำขึ้นเว็บไซต์ อบต.ประกอบด้วย) ๑. กฎหมายหลัก จำนวนฉบับ ๒. กฎหมายข้อบัญญัติ จำนวน ฉบับ ๔. การดำเนินการทวงวินัยของพนักงานส่วนตำบล	(ครั้งที่ ๑) ตุลาคม ๒๕๖๖	๑/ปี		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
	๓) กิจกรรมด้านความปลอดภัยของระบบสารสนเทศขององค์กร	- การบันทึกและปรับปรุงข้อมูลลงเว็บไซต์ อบต. ☐ การบันทึกและปรับปรุงข้อมูล ITA ๒๐๒๐ ขึ้นเว็บไซต์ภายในระยะเวลาที่กำหนด ☐ การบันทึกและปรับปรุงกฎหมายต่างๆที่เกี่ยวข้อง ☐ ประกาศข่าวจัดซื้อจัดจ้าง ☐ การปรับปรุงแบบฟอร์มการให้บริการของแต่ละสำนัก/กอง/กองขึ้นระบบ ☐ การปรับปรุงอำนาจหน้าที่ของบุคลากรในองค์กร ☐ โครงสร้างองค์กรถูกปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน ☐ รูปภาพและตำแหน่งบุคลากร	(ครั้งที่ ๑) พฤศจิกายน ๒๕๖๖	๑/ปี		

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗						
หน่วย ตรวจรับ	ขอบเขต/กิจกรรม การตรวจสอบ	เอกสารประกอบการตรวจสอบ	ระยะเวลาการเข้าตรวจ วันที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	จำนวนคนวัน	ผู้รับผิดชอบ
	๔) การควบคุม ภายใน	- การจัดทำแบบรายงาน ปค.๔ ปค.๕ - บันทึกการแต่งตั้งคณะกรรมการภายในกอง - บันทึกการแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามผลการควบคุมภายใน - สรุปรายงานการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบ - หนังสือนำส่งรายชื่อผู้ที่เกี่ยวข้อง / นายอำเภอ	(ครั้งที่ ๑) มกราคม ๒๕๖๖	๑/ปี		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ภายใน
	๕) การบริหาร จัดการความเสี่ยง	- บันทึกการแต่งตั้งคณะกรรมการวางแผนบริหารจัดการความเสี่ยงภายในกอง - กำหนดวิเคราะห์ จัดลำดับความเสี่ยงที่มีอยู่ - การประเมินความเสี่ยง ตอบสนองความเสี่ยง - การติดตามผลที่เกิดจากการดำเนินงาน / โครงการ/แผนฯ - สรุปรายงานการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบ	(ครั้งที่ ๑) มกราคม ๒๕๖๗ (ครั้งที่ ๒) สิงหาคม ๒๕๖๗	๒/ปี		

แผนการตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ อำเภอพิบูลย์รักษ์ จังหวัดอุดรธาธานี
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วย ตรวจรับ	ขอบเขต/กิจกรรม การตรวจสอบ	เอกสารประกอบการตรวจสอบ	ระยะเวลาการ เข้าตรวจ วันที่ ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	จำนวน คนวัน	ผู้รับผิดชอบ
กองคลัง	๑) การการปฏิบัติ หน้าที่ของ คณะกรรมการ ต่างๆ	บันทึกคำสั่งแบ่งงาน / หน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีและทะเบียนรับจ่ายเงินทุกประเภทงานเกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงิน การตรวจเงินประเภทต่างๆ การเบิกตัดปี การขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณ การหักภาษีและนำส่งเงิน รายงานเงินคงเหลือประจำวัน การรับและจ่ายขาดเงินสะสม การยืมเงินทดรองราชการ การจัดหาผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน การเร่งรัดใบสำคัญและเงินยืมค้างชำระ การจัดเก็บภาษี การประเมินภาษี การเร่งรัดจัดเก็บรายได้ การพัฒนารายได้ การออกใบอนุญาตและค่าธรรมเนียมต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	(ครั้งที่ ๑) ธันวาคม ๒๕๖๖	๑/ปี		เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบ ภายใน
	๒) การใช้ ใบเสร็จรับเงิน	๑. ตรวจสอบความต่อเนื่อง / รวมจำนวนเงิน ๒. มีการบันทึกด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อ (ผู้ออกใบเสร็จ) ตรงกับ รายงานใบเสร็จรับเงินฯ / รายงานยกเลิก (ทุกหมายเลข PC) ๓. แสดงยอดรวมเงินรับไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง /ลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบท้ายรายงาน (ทุกหมายเลข PC) ๔. หมายเลขคุม/เลขที่ใบเสร็จ/จำนวนเงิน ในรายงานใบเสร็จรับเงินฯ (ทุกหมายเลข PC) /รายงาน ยกเลิก ตรงกับรายงานตรวจสอบการรับเงินสิ้นวัน ๕. หลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบสำคัญจ่าย ๖. สำเนาใบนำฝากเงิน (Pay-in Slip) ๗. สำเนาใบรับเงิน (Deposit Receipt) ของธนาคารกรุงไทย ๘. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ๙. รายงานแสดงยอดเงินสดคงเหลือประจำวันในระบบ GFMS ๑๐. บัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคารในระบบ GFMS	(ครั้งที่ ๑) ธันวาคม ๒๕๖๖ (ครั้งที่ ๒) มิถุนายน ๒๕๖๗	๒/ปี		

แผนการตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ อำเภอบึงสามพัน จังหวัดอุบลราชธานี
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยตรวจรับ	ขอบเขต/กิจกรรมการตรวจสอบ	เอกสารประกอบตรวจสอบ	ระยะเวลาการเข้าตรวจ วันที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	จำนวนคนวัน	ผู้รับผิดชอบ
กองคลัง	๓) การเขียนเช็คสั่งจ่าย - เอกสารการเบิกจ่าย - ใบเสร็จสำหรับการชำระได้จัดเก็บฎีกาเรียงตาม รายงานการจัดทำเช็คโดย จัดเก็บตามเลขที่ฎีกาคลังรับ - การลงนามรับเงิน หลาย รายการ ทั้งที่มีการจ่ายเงิน แล้ว - หนังสือผู้มีอำนาจลงนาม สั่งจ่ายเช็ค	หลักเกณฑ์การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน ๑. การจ่ายเงินตามสิทธิ เขียนเช็คสั่งจ่ายได้ด้วยวิธีใด ๑.๑ สั่งจ่ายในนามผู้มีสิทธิรับเงินและขีดฆ่า คำว่า หรือตามคำสั่ง หรือ หรือผู้ถือเช็คหรือไม่ ๑.๒ กรณีมีความจำเป็นต้องสั่งจ่ายเพื่อขอรับเงินสดมาจ่ายให้ขออนุมัติ ผู้บริหารท้องถิ่นเขียนเช็คสั่งจ่ายในนามคณะกรรมการรับเงิน และขีด ฆ่า คำว่า หรือตามคำสั่ง หรือ หรือผู้ถือเช็คหรือไม่ ๒. การจ่ายเงินให้เจ้าหนี้ ในกรณีซื้อหรือเช่าทรัพย์สิน หรือจ้างทำของ หรือกรณีอื่น ๆ ให้เขียนเช็คสั่งจ่ายได้ด้วยวิธีใด ๒.๑ สั่งจ่ายในนามเจ้าหนี้ หรือคู่สัญญาโดยตรงและขีดฆ่า คำว่า หรือ ตามคำสั่ง หรือ หรือผู้ถือ เช็ค ออก และขีดคร่อมด้วย ๒.๒ กรณีวงเงินที่จะต้องจ่ายต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาทหากมีความ จำเป็นต้องสั่งจ่าย เพื่อขอเงินสดมาจ่ายให้ขออนุมัติผู้บริหารท้องถิ่น เขียนเช็คสั่งจ่ายในนาม คณะกรรมการการรับเงิน และขีดฆ่า คำว่า " หรือตามคำสั่ง" หรือ " หรือผู้ถือ" ออก ๓. การเขียนเช็คสั่งจ่ายทุกกรณี ห้ามเขียนเช็คสั่งจ่าย "เงินสด"	(ครั้งที่ ๑) พฤษภาคม ๒๕๖๗	๑/ปี		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ภายใน
	๔) การจัดซื้อจัดจ้าง	- บันทึก/คำสั่ง/ประกาศ /รายงาน - สรุปผลการจัดซื้อ - จัดจ้าง	(ครั้งที่ ๑) ตุลาคม ๒๕๖๖	๑/ปี		
	๕) การตรวจรับพัสดุ	- บันทึก/คำสั่ง/ประกาศ /รายงาน - รายการจัดซื้อ พัสดุ - ครุภัณฑ์ ปี ๒๕๖๖	(ครั้งที่ ๑) กรกฎาคม ๒๕๖๗ (ครั้งที่ ๒) สิงหาคม ๒๕๖๗	๒/ปี		

แผนการตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ อำเภอฟุ่ลม้งสหาร จังหวัดอุบลราชธานี
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยตรวจรับ	ขอบเขต/กิจกรรมการตรวจสอบ	เอกสารประกอบการตรวจสอบ	ระยะเวลาการเข้าตรวจ วันที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	จำนวนคนวัน	ผู้รับผิดชอบ
กองคลัง	๖) การควบคุมภายใน	- การจัดทำแบบรายงาน ปค.๔ ปค.๕ - บันทึกการแต่งตั้งคณะกรรมการภายในกอง - บันทึกการแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามผลการควบคุมภายใน - สรุปรายงานการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบ	(ครั้งที่ ๑) พฤศจิกายน ๒๕๖๖	๑/ปี		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ภายใน
	๗) การบริหารจัดการความเสี่ยง	- บันทึกการแต่งตั้งคณะกรรมการวางแผนบริหารจัดการความเสี่ยงภายในกอง - กำหนดวิเคราะห้ จัดลำดับความเสี่ยงที่มีอยู่ - การประเมินความเสี่ยง ตอบสนองความเสี่ยง - การติดตามผลที่เกิดจากการดำเนินงาน / โครงการ/แผนฯ - สรุปรายงานการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบ	(ครั้งที่ ๑) พฤศจิกายน ๒๕๖๖	๑/ปี		

แผนการตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ อำเภอพิบูลย์รักษ์ จังหวัดอุดรธานี
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยตรวจรับ	ขอบเขต/กิจกรรมการตรวจสอบ	เอกสารประกอบการตรวจสอบ	ระยะเวลาการเข้าตรวจ วันที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	จำนวนคนวัน	ผู้รับผิดชอบ
กองช่าง	๑) การเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุกองช่าง	๒. การเบิกวัสดุในการควบคุมการใช้วัสดุ ๒.๑ อยู่ในความรับผิดชอบของหัวหน้าหน่วย พัสดุ มีขั้นตอนการเบิกวัสดุหรือไม่ ๒.๒ ผู้ต้องการพัสดุเขียนใบเบิกของตาม รายการที่ขอเบิกจริง ๒.๓ ให้หัวหน้าเป็นผู้เบิก เช่น หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน หรือผู้ต้องการใช้อาจขอเบิกเอง ๒.๔ หัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้ส่งจ่าย ๒.๕ สรุปรายการ /บันทึก	(ครั้งที่ ๑) เมษายน ๒๕๖๗	๑/ปี		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ภายใน
	๒) การตรวจงานจ้าง	บันทึก / คำสั่ง / ประกาศ / รายงาน สมุดตรวจฎีกาเบิกจ่ายจำนวน /โครงการ	(ครั้งที่ ๑) พฤษภาคม ๒๕๖๗ (ครั้งที่ ๒) กรกฎาคม ๒๕๖๗	๒/ปี		
	๓) การควบคุมภายใน	- การจัดทำแบบรายงาน ปค.๔ ปค.๕ - บันทึกการแต่งตั้งคณะกรรมการภายในกอง - บันทึกการแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามผลการ ควบคุมภายใน - สรุปรายงานการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบ	(ครั้งที่ ๑) ตุลาคม ๒๕๖๖	๑/ปี		

แผนการตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ อำเภอพิบูลย์รักษ์ จังหวัดอุดรธานี
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยตรวจรับ	ขอบเขต/กิจกรรมการตรวจสอบ	เอกสารประกอบตรวจสอบ	ระยะเวลาการเข้าตรวจ วันที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	จำนวนคนวัน	ผู้รับผิดชอบ
กองการศึกษาฯ	๑) การบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑ ข้อมูลพื้นฐาน ๒ แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาประจำปี ๓ ผลการพัฒนาคุณภาพการศึกษาในรอบปี ๔ สรุปผลการพัฒนาและการนำไปใช้ ๕ แนวทางการพัฒนาในอนาคต	(ครั้งที่ ๑) เมษายน ๒๕๖๗	๑/ปี		เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบภายใน
	๒) กิจกรรมควบคุมภายใน	- การจัดทำแบบรายงาน ปค.๔ ปค.๕ - บันทึกการแต่งตั้งคณะกรรมการภายในกอง - บันทึกการแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามผลการควบคุมภายใน - สรุปรายงานการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบ	(ครั้งที่ ๑) มกราคม ๒๕๖๗	๑/ปี		
	๓) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการเกี่ยวกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ทั้ง ๓ ศูนย์	- บันทึก/ประกาศ - คำสั่งการบริหารจัดการศูนย์ทั้ง ๓ ศูนย์	(ครั้งที่ ๑) กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	๑/ปี		



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ หน่วยตรวจสอบภายใน โทร ๐๔๕๓๘๔๐๒๗

ที่ อบ ๘๑๘๐๕/ ๒๕๖๖

วันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว และแผนตรวจสอบภายในประจำปี

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ (ผ่านปลัด อบต.)

เรื่องเดิม

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๔ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ หลักเกณฑ์ข้อ ๑๗ (๔) “กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบประจำปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี (เดือนกันยายน) ” นั้น หน่วยตรวจสอบภายในได้กำหนดนโยบายการตรวจสอบภายใน และแนวทางการกำหนดเป้าหมาย ขอบเขต แนวทางในการปฏิบัติงาน (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๒๐๐) โดยการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาวขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้บรรลุเป้าหมายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และให้ผู้ตรวจสอบภายในถือปฏิบัติ ของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ นั้น

ข้อเท็จจริง

ในการนี้ หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ ได้จัดทำ

๑. แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ – พ.ศ.๒๕๖๘)

๒. แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

ซึ่งกิจกรรมทั้งหมดที่นำมาจัดทำแผนฯ หน่วยตรวจสอบภายในได้ดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยงความเหมาะสมทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ เพื่อจัดแผนการตรวจสอบภายใน จำนวน ๔ สำนัก/กอง ประกอบด้วย สำนักปลัด, กองคลัง, กองช่าง, กองการศึกษาฯ และวัฒนธรรม ดังรายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ

รมณีย/ข้อกฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๔

หน้า..../๒..ข้อพิจารณา....

ข้อพิจารณา/เสนอแนะ

บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ และแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - พ.ศ. ๒๕๖๘) เสร็จเรียบร้อยแล้วเห็นควรโปรดพิจารณา

เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน บรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีความน่าเชื่อถือและเป็นที่ยอมรับจากหน่วยรับตรวจ และสอดคล้องกับแนวทางการเสริมสร้างคุณภาพงานตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนั้น หน่วยตรวจสอบภายในจึงได้มีการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาวประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ - พ.ศ.๒๕๖๘ และแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ ให้มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับนโยบายของคณะผู้บริหารพร้อมทั้งเผยแพร่และแจ้งเวียนแผนการตรวจสอบให้บุคลากร (หน่วยรับตรวจ) ของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ ให้ทราบโดยทั่วกัน

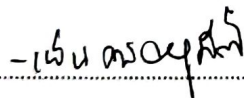
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



(นายสำราญ คำเสียง)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

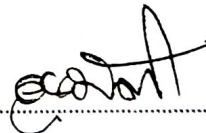
ความเห็นปลัด



(นางมณีนวรัตน์ บุญเรือง)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์

ความเห็นนายก อบต.



(นายศีกฤทธิ์ ขาวนา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์

แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - พ.ศ. ๒๕๖๘



หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์
อำเภอพิบูลมังสาหาร จังหวัดอุบลฯ

คำนำ

การวางแผนการตรวจสอบเป็นการคิดล่วงหน้าก่อนที่จะลงมือปฏิบัติว่าจะปฏิบัติงานตรวจสอบอย่างไรถึงจะบรรลุเป้าหมายนโยบายของหน่วยงานภายใต้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างเหมาะสมการวางแผนที่ดีจึงต้องประเมินความเสี่ยงของหน่วยงานหรือกิจกรรมเพื่อกำหนดเลือกลำดับกิจกรรมและความถี่ในการตรวจสอบโดยกิจกรรมที่มีความเสี่ยงสูงควรเข้าตรวจสอบก่อนหรือตรวจสอบบ่อยครั้งมากกว่ากิจกรรมที่มีความเสี่ยงรองลงมา

หน่วยงานตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ อำเภอพิบูลมังสาหาร จังหวัดอุบลราชธานีจึงจำเป็นต้องกำหนดแผนงานไว้ล่วงหน้าเช่นเดียวกับการบริหารงานด้านอื่น ๆ เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๕๑ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการอีกทั้งเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของคณะผู้บริหารที่เข้ามารับตำแหน่งใหม่

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ จึงทำการตรวจสอบภายในระยะยาวประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - พ.ศ. ๒๕๖๘ และแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความร่วมมือและอำนวยความสะดวกจากหน่วยรับตรวจตามแผนงานเป็นอย่างดีและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

- แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - พ.ศ. ๒๕๖๘
- หลักการและเหตุผล
- วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ
- ประโยชน์ของการตรวจสอบ
- ขอบเขตการตรวจสอบ
- วิธีการตรวจสอบ
- ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ
- วิธีการตรวจสอบ
- ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
- งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ
- ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์
- ผลที่คาดว่าจะได้รับ

(๑ - ๗)

รายละเอียดปฏิทินปรับปรุงแผนการตรวจสอบระยะยาว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ - พ.ศ. ๒๕๖๘

(๘ - ๒๓)

แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - พ.ศ. ๒๕๖๘
องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ อำเภอพิบูลมังสาหาร จังหวัดอุบลราชธานี

หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในนับเป็นเครื่องมือหรือกลไกสำคัญของผู้บริหารซึ่งเป็นการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานเกิดความคุ้มค่าของการใช้จ่ายงบประมาณมีความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินและการปฏิบัติตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องรวมทั้งระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงขององค์กรทั้งนี้ปัจจัยสำคัญประการหนึ่งที่จะทำให้งานตรวจสอบภายในประสบผลสำเร็จ คือ ผู้บริหารสามารถนำผลผลิตของงานตรวจสอบภายในไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การตรวจสอบภายในจึงเป็นการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระเพื่อเพิ่มมูลค่าและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กรให้บรรลุเป้าหมายด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยงการควบคุมภายในและการกำกับดูแล ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาวจึงถือได้ว่าเป็นส่วนสำคัญและมีความจำเป็นต่อการตรวจสอบเป็นอย่างยิ่งเนื่องจากแผนการตรวจสอบเปรียบเสมือนเข็มทิศที่ชี้ทางให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดอันนำไปสู่เป้าหมายบรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใต้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์ของการวางแผนการตรวจสอบระยะยาว

๑. เพื่อกำหนดเป้าหมายขอบเขตแนวทางในการปฏิบัติงานและทรัพยากรที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน
๒. เพื่อให้ผู้บริหารใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุมกำกับติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ
๓. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การรายงานสถานะการเงิน และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง)
๔. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ว่าได้ปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่งมติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการ รวมถึงนโยบายและมาตรการต่างๆ ตามที่กำหนดหรือไม่
๕. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ว่ามีความเพียงพอเหมาะสมรัดกุมหรือไม่โดยสามารถลดข้อบกพร่องความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้หรือไม่
๖. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจหรือตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ว่าปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานตัวชี้วัดการรับรองการปฏิบัติราชการและเป็นไปตามหลักของการบริหารกิจการที่ดีหรือไม่ตลอดจนยังสามารถให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติราชการต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลยิ่งขึ้น

หน้า..๒//..เพื่อให้หัวหน้าส่วน..

๗. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการและผู้บริหารได้รับทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชาโดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจแก้ไขข้อบกพร่องได้ทันเวลา

๘. เพื่อส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดีและความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

ประโยชน์ของการตรวจสอบ

๑. ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดีและความโปร่งใสในการปฏิบัติงานป้องกันการประพฤติมิชอบหรือการทุจริต และเป็นการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจนทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุ วัตถุประสงค์

๒. ส่งเสริมให้เกิดการบันทึกบัญชีและการรายงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบทำให้องค์กรได้ข้อมูลหรือรายงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบและเป็นพื้นฐานของหลักความโปร่งใสสามารถตรวจสอบได้

๓. ส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานขององค์กร เนื่องจากการตรวจสอบภายในเป็นการประเมินเปรียบเทียบข้อมูลทุกด้านในการปฏิบัติงานจึงเป็นข้อมูลที่สำคัญที่ช่วยปรับปรุงระบบงานให้สะดวกรัดกุมลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อนและให้เหมาะสมกับสถานการณ์ตลอดจนค่าใช้จ่ายโดยเป็นสื่อกลางระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติในการประสานงาน

๔. เป็นมาตรการถ่วงดุลแห่งอำนาจส่งเสริมให้การจัดการใช้ทรัพยากรขององค์กรเป็นไปอย่างเหมาะสมตามลำดับความสำคัญเพื่อให้ได้ผลงานที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

๕. ให้สัญญาณเตือนภัยล่วงหน้าของการประพฤติมิชอบหรือการทุจริตในองค์กรลดโอกาสความร้ายแรงและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นรวมทั้งเพื่อเพิ่มโอกาสของความสำเร็จของงาน

ขอบเขตการตรวจสอบ

ครอบคลุมการตรวจสอบวิเคราะห์รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๔ สำนัก/กอง ประกอบด้วย

- สำนักปลัดฯ
- กองคลัง
- กองช่าง
- กองการศึกษา

โดยมีขอบเขตของการตรวจสอบ ดังนี้

- ๑) การตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Auditing)
- ๒) การตรวจสอบด้านดำเนินงาน (Performance Auditing)
- ๓) การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing)
- ๔) การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing)
- ๕) การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (Information Auditing)
- ๖) การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing) /แนวทางการตรวจสอบ...

แนวทางการตรวจสอบ

๑. การสอบทานความถูกต้องและความเชื่อถือได้ของข้อมูลตัวเลขด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับได้ทั่วไปตามความจำเป็นและเหมาะสมโดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ

๒. ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือสั่งการ ตลอดจนจนตรตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินและทรัพยากรทุกประเภทว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพประสิทธิผลและประหยัด

๓. ประเมินผลการปฏิบัติงานและเสนอแนะวิธีการ หรือมาตรการ ในการปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

วิธีการตรวจสอบ

๑. การสุ่ม
๒. การตรวจนับ
๓. การคำนวณ
๔. การตรวจเอกสารสอบหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
๕. การตรวจสอบการผ่านรายการ
๖. การสอบทาน
๗. การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน
๘. การสัมภาษณ์
๙. การยืนยัน
๑๐. การทดสอบการบวกเลข

เรื่องที่ตรวจสอบ

๑. การตรวจสอบด้านการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและงบประมาณ
๒. การตรวจสอบด้านการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๓. การตรวจสอบด้านการจัดเก็บรายได้
๔. การตรวจสอบด้านการเงินและการบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงานทางการเงิน
๕. การตรวจสอบด้านการบริหารพัสดุ
๖. การตรวจสอบด้านการดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบประมาณ
๗. การตรวจสอบด้านการควบคุมงานก่อสร้าง
๘. การตรวจสอบด้านการใช้ยานพาหนะ การซ่อมบำรุงรักษา
๙. การติดตามผลการตรวจสอบ
๑๐. การตรวจสอบเรื่องอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย /ช่วงเวลาที่ตรวจสอบ

ช่วงเวลาที่ตรวจสอบ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๖๘ (วันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๐ กันยายน)

ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์

๑. ระดับความสำเร็จของการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปี ร้อยละ ๕๕
๒. จากการติดตามผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายในพบว่าหน่วยรับตรวจมีการพัฒนา
งานและพบข้อผิดพลาดลดลงจากการตรวจสอบครั้งที่ผ่านมา

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้บริหารรับทราบข้อมูลจากรายงานผลการตรวจสอบ เพื่อใช้ในการประกอบการตัดสินใจได้อย่างเหมาะสม
และทันการณ์
๒. หน่วยรับตรวจมีแนวทางในการบริหารความเสี่ยงเกิดการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมเพียงพอ
และสามารถลดความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ตามข้อมูลการดำเนินงานด้านการเงินบัญชีของหน่วยงานมีความ
ถูกต้อง ครบถ้วน และเชื่อถือได้

ขั้นตอนการตรวจสอบ

ตรวจสอบทางการเงิน ตรวจสอบการดำเนินงาน และตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนดและ
การตรวจสอบอื่น ๆ ซึ่งมีหน่วยรับตรวจที่ต้องตรวจสอบมีทั้งสิ้น ๔ หน่วย รวม ๓๐ กิจกรรม โดยแบ่งการ
ตรวจสอบเป็น ๓ ดังนี้

ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๔ หน่วย จำนวน ๑๖ กิจกรรม ดังนี้

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) งานสารบรรณ
- ๒) การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- ๓) การเบิกจ่ายในการจัดงานต่าง ๆ (สุ่มตรวจ)
- ๔) การเบิกจ่ายค่าเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ/ผู้พิการ/ผู้ด้อยโอกาส/ผู้ป่วยเอดส์

๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๗ กิจกรรมหลัก ๓ กิจกรรมย่อย ได้แก่

- ๑) การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน
- ๒) การเบิกจ่ายค่าตอบแทน
- ๓) การสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง
- ๔) การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (ต่อเนื่องจากปี ๒๕๖๕)
- ๕) หลักประกันสัญญา
- ๖) การติดตามเร่งรัดลูกหนี้ให้ชำระภาษี ๒๕๖๕
- ๗) การตรวจสอบการรับเงินโอนผ่าน KTB Corporate Online

๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่

๑) โครงการก่อสร้างฯ (สุ่มตรวจจำนวน ๒ โครงการ)

๒) การตรวจงานจ้าง

๓) การควบคุมงานก่อสร้าง

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตรวจ ๓ กิจกรรม ได้แก่

๑) การดำเนินงานตามโครงการต่าง ๆ

๒) ตรวจสอบฎีกาหลังการเบิกจ่ายงบประมาณ

๓) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการเกี่ยวกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ทั้ง ๓ ศูนย์

หมายเหตุ: อาจมีการปรับแผนการตรวจสอบภายในตามความจำเป็น

ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๔ หน่วย ๑๗ กิจกรรม ดังนี้

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๕ กิจกรรม ได้แก่

๑) การจัดทำแผนพัฒนาของ อปท.

- แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา

- แผนดำเนินงาน

๒) กิจกรรมด้านระบบการร้องเรียนของหน่วยงาน ขององค์กร

๓) กิจกรรมด้านความปลอดภัยของระบบสารสนเทศขององค์กร

๔) การควบคุมภายใน

๕) การบริหารจัดการความเสี่ยง

หมายเหตุ: อาจมีการปรับแผนการตรวจสอบภายในตามความจำเป็น

๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๖ กิจกรรม ได้แก่

๑) การการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการต่างๆ

๒) การใช้ใบเสร็จรับเงิน

๓) การเขียนเช็คสั่งจ่าย

๔) การจัดซื้อจัดจ้าง

๕) การตรวจรับพัสดุ

๖) การควบคุมภายใน

หมายเหตุ: อาจมีการปรับแผนการตรวจสอบภายในตามความจำเป็น

๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุสำนักงานช่าง
- ๒) การตรวจงานจ้าง
- ๓) การควบคุมภายใน

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๒) กิจกรรมควบคุมภายใน
- ๓) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้ง ๓ ศูนย์

หมายเหตุ: อาจมีการปรับแผนการตรวจสอบภายในตามความจำเป็น

ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๔ หน่วย ๑๕ กิจกรรม ดังนี้

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๘ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) งบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๒) การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้แก่หน่วยงานอื่น
- ๓) การเบิกจ่ายเพื่อสนับสนุนกิจการอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน
- ๔) การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติการกิจของ อบท.
- ๕) การเบิกจ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชน
- ๖) การเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการต่าง ๆ
- ๗) การใช้และรักษารถยนต์ของ อบท.
- ๘) การควบคุมภายใน

๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ
- ๒) การยืมและการส่งใช้เงินยืม
- ๓) การจัดทำแผนที่ภาษี

๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การเบิกจ่ายสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล
- ๒) การจัดซื้อจัดจ้าง

-๗-

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การเบิกจ่ายสวัสดิการเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร
- ๒) การจัดโครงการกิจกรรมตามข้อบัญญัติงบประมาณ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นายสำราญ คำเสียง นักวิชาการตรวจสอบภายใน
งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

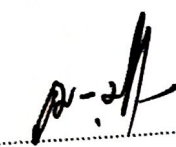
งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร.....บาท

งบประมาณที่ใช้ในการจัดฝึกอบรม.....บาท

งบประมาณที่ใช้ในการเดินทางไปราชการ.....บาท

งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน.....บาท

(ลงชื่อ).....



ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ

(นายสำราญ คำเสียง)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ).....



ผู้เห็นชอบ

(นางมณีวรรณ บุญเรือง)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์

(ลงชื่อ).....



ผู้อนุมัติ

(นายคึกฤทธิ์ ชาวนา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์

ปฏิทินแผนการตรวจสอบระยะยาว หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ อำเภอพิบูลย์รักษ์ จังหวัดอุดรธานี
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึง พ.ศ. ๒๕๖๘

หน่วย ตรวจรับ สำเนาปิด	ขอบเขต/กิจกรรมการตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง			ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ความถี่ในการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ความถี่ใน การตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
		น้อย	ปาน กลาง	มาก				
สำนักปลัด	๑. ด้านการคลัง							เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบภายใน
	๑.๑ การจัดทำงบประมาณ							
	๑.๑.๑ งบประมาณรายจ่ายประจำปี							
	- งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ปัจจุบัน และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม		/				๒/ปี	
	- เอกสารการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	/						
	- ประกาศใช้งบประมาณและประกาศการ อนุมัติหรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	/					๑/ปี	
	๑.๒ การจัดทำแผนพัฒนาของ อบท.	/					๑/ปี	
	๑.๒.๑ แผนพัฒนาท้องถิ่น	/				๑/ปี		
	๑.๒.๒ แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา	/				๑/ปี		
	๑.๒.๓ แผนการดำเนินงาน	/				๑/ปี		
	๑.๒.๓ การรายงานผลการดำเนินงาน	/					๑/ปี	
	๑.๓.๕ ติดตามรายงานผลการติดตามประเมินผล แผนพัฒนา	/					๑/ปี	
	๒. ด้านการเงิน							
	ตรวจสอบฎีกาหลังการเบิกจ่ายงบประมาณ							
	๒.๑ การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้แก่หน่วยงานอื่น	/					๑/ปี	

ปฏิทินแผนการตรวจสอบระยะยาว หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ อำเภอพิบูลย์รักษ์ จังหวัดอุดรธานี
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึง พ.ศ. ๒๕๖๘

หน่วย ตรวจรับ	ขอบเขต/กิจกรรมการตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง			ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ความถี่ใน การตรวจสอบ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ความถี่ใน การตรวจสอบ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ความถี่ใน การตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
		น้อย	ปาน กลาง	มาก				
สำนักปลัด	๒.๒ การเบิกจ่ายค่าเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ		/		๒/ปี		๑/ปี	เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบภายใน
	๒.๒.๑ การเบิกจ่ายค่าเบี้ยยังชีพผู้พิการ	/					๑/ปี	
	๒.๒.๒ การเบิกจ่ายค่าเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์	/					๑/ปี	
	๒.๒.๓ การเบิกจ่ายค่าเบี้ยยังชีพผู้ด้อยโอกาส	/					๑/ปี	
	๓. ด้านการเงิน							
	๓.๑ การเบิกจ่ายเพื่อสนับสนุนกิจการอาสาสมัครป้องกันภัย ฝ่ายพลเรือน	/					๑/ปี	
	๓.๒ การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานต่าง ๆ		/		๒/ปี			
	๓.๓ การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ภารกิจของ อบท.		/				๒/ปี	
	๓.๔ การเบิกจ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชน		/				๒/ปี	
	๓.๕ การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ		/		๒/ปี			

ปฏิทินแผนการตรวจสอบระยะยาว หน่วยตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ อำเภอพิบูลย์รักษ์ จังหวัดอุบลราชธานี

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึง พ.ศ. ๒๕๖๘

หน่วย ตรวจรับ	ขอบเขต/กิจกรรมการตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง			ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ความถี่ใน การตรวจสอบ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ความถี่ใน การตรวจสอบ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ความถี่ใน การตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
		น้อย	ปาน กลาง	มาก				
สำนักปลัด	๓.๗ การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	/						เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ภายใน
	๓.๘ การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน	/					๑/ปี	
	๓.๙ การเบิกจ่ายเงินค่ารับรองหรือค่าเลี้ยงรับรอง	/						
	๓.๑๐ การเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุเครื่องแต่งกาย	/						
	๓.๑๑ การเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการต่าง ๆ		/				๒/ปี	
	๓.๑๒ การเบิกจ่ายเงินค่าจัดซื้อวัสดุสำนักงาน		/				๒/ปี	
	๓.๑๓ การเบิกจ่ายเงินค่าจัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์	/						
	๓.๑๔ การเบิกจ่ายเงินค่าจัดซื้อครุภัณฑ์		/					
	๓.๑๕ การเบิกจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นพิเศษ(โบนัส)	/						

ปฏิทินแผนการตรวจสอบระยะยาว หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ อำเภอพิบูลย์รักษ์ จังหวัดอุดรธานี
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึง พ.ศ. ๒๕๖๘

หน่วย ตรวจรับ	ขอบเขต/กิจกรรมการตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง			ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ความถี่ใน การตรวจสอบ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ความถี่ใน การตรวจสอบ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ความถี่ใน การตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
		น้อย	ปานกลาง	มาก				
สำนักปลัด	๔. ด้านพัสดุ							เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ภายใน
	๔.๑ การควบคุมพัสดุ		/					
	๔.๒ การตรวจสอบพัสดุประจำปี		/					
	๕. การใช้และรักษาทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แบบ ๑ , แบบ ๒		/				๒/ปี	
	๕.๑ ใบอนุญาตใช้ที่ดินส่วนกลาง(แบบ ๓)		/				๒/ปี	
	๕.๒ สมุดบันทึกการใช้ที่ดินส่วนกลาง (แบบ ๔)		/				๒/ปี	
	๕.๓ สมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถ (แบบ ๖)		/				๒/ปี	
	๖. การควบคุมภายใน							
	๖.๑ แบบรายงาน ปค.๔,ปค.๕	/					๑/ปี	
	๖.๒ หนังสือส่งรายงานผู้บริหารทราบ	/						
	๗. การบริหารความเสี่ยง	/						
	๗.๑ แบบรายงาน	/					๑/ปี	
	๘. งานสารบรรณ	/					๑/ปี	
	๙. โครงการเศรษฐกิจชุมชน	-	-	-				
	๑๐. กิจกรรมด้านระบบการร้องเรียนของหน่วยงาน ขององค์กร		/				๑/ปี	
	๑๑. กิจกรรมด้านความปลอดภัยของระบบสารสนเทศขององค์กร		/				๑/ปี	

ปฏิทินแผนการตรวจสอบระยะยาว หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ อำเภอบึงสามพัน จังหวัดอุบลราชธานี
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึง พ.ศ. ๒๕๖๘

หน่วย ตรวจสอบ	ขอบเขต/กิจกรรมการตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง			ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ความถี่ใน การตรวจสอบ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ความถี่ใน การตรวจสอบ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ความถี่ใน การตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
		น้อย	ปานกลาง	มาก				
กองคลัง งาน จัดเก็บ	๑. ด้านการคลัง							เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบภายใน
	๑.๑ การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน							
	๑.๑.๑ ตรวจสอบการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน			/	๒/ปี		๑/ปี	
	๑.๑.๒ กรณีอยู่ระหว่างดำเนินการให้ตรงว่าอยู่ระหว่างดำเนินการขั้นตอนใด	/			๒/ปี		๑/ปี	
	* การจัดทำแผนที่ภาษีแบบท (ผ.ท.๗)			/	๒/ปี		๒/ปี	
	* การคัดลอกข้อมูลที่ดินบันทึกลงในแบบสำรวจข้อมูลที่ดิน (ผ.ท.๑)		/		๒/ปี		๒/ปี	
	* การสำรวจข้อมูลภาคสนาม		/		๒/ปี		๑/ปี	
	๑.๑.๓ ตรวจสอบการปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน		/		๒/ปี		๒/ปี	

ปฏิทินแผนการตรวจสอบระยะยาว หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ อำเภอพิบูลย์รักษ์ จังหวัดอุดรธานี
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึง พ.ศ. ๒๕๖๘

หน่วย ตรวจรับ	ขอบเขต/กิจกรรมการตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง			ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ความถี่ใน การตรวจสอบ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ความถี่ใน การตรวจสอบ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ความถี่ใน การตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
		น้อย	ปาน กลาง	มาก				
กองคลัง	๑.๑.๔ ตรวจสอบการนำข้อมูลแผนที่ภาษีและ ทะเบียน		/		๒/ปี			เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบภายใน
	๑.๒ ถูกหนี้ค้างชำระ		/					
	* รายละเอียดลูกหนี้ภาษีค้างชำระ		/					
	* ทะเบียนลูกหนี้		/				๑/ปี	
	* เอกสารหลักฐานการติดตามเร่งรัดลูกหนี้ให้ชำระ ภาษี		/		๑/ปี		๑/ปี	
	๒. ด้านการเงิน							
	- ตรวจสอบฎีกาหลังการเบิกจ่ายงบประมาณ		/					
	๒.๑ จำนวนเงินคงเหลือ ณ วันเข้าตรวจสอบ	/					๒/ปี	
	๒.๒ การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน		/				๑/ปี	
	๒.๓ การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการต่าง ๆ	/			๒/ปี			
	๒.๔ การรับเงิน - ส่งเงินขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น		/			๑/ปี		
	๒.๕ การใช้ใบเสร็จรับเงิน	/					๒/ปี	
	๒.๖ การเบิกจ่ายเงิน		/			๒/ปี		
	๒.๗ การเขียนเช็คส่งจ่าย		/			๑/ปี		

ปฏิทินแผนการตรวจสอบระยะยาว หน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วย ตรวจรับ กองคลัง	ขอบเขต/กิจกรรมการตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง			ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ความถี่ใน การตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
		น้อย	ปาน กลาง	มาก				
๒.๘ การยืมเงินงบประมาณ			/					เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบภายใน
๒.๙ การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน		/						
๒.๑๐ การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่า รักษาพยาบาล		/						
๒.๑๑ การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับ การศึกษาของบุตร		/						
๒.๑๒ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการ		/				๑/ปี		
๒.๑๔ การเบิกจ่ายเงินค่ารับรองหรือค่าเลี้ยง รับรอง		/						
๒.๑๕ การเบิกจ่ายเงินประโยชน์ทดแทนอื่น เป็นกรณีพิเศษ (โบนัส)		/						
๒.๑๖ เงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม		/						
๒.๑๗ การนำเงินสะสมสมทบสำรองจ่ายและการยืม เงินสะสม		/				๒/ปี		

ปฏิทินแผนการตรวจสอบระยะยาว หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ อำเภอพิบูลย์รักษ์ จังหวัดอุดรธานี
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึง พ.ศ. ๒๕๖๘

หน่วย ตรวจรับ	ขอบเขต/กิจกรรมการตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง			ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ความถี่ใน การตรวจสอบ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ความถี่ใน การตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
		น้อย	ปาน กลาง	มาก				
กองคลัง	๓. ด้านการบัญชี							เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ภายใน
	๓.๑ การจัดทำบัญชีและงบการเงิน							
	* สมุดเงินสดรับ - จ่าย	/						
	* ทะเบียนเงินรายรับ	/						
	* สมุดบัญชีแยกประเภท	/						
	* รายงานการเงินประจำเดือน	/						
	* รายงานการเงิน ณ วันสิ้นปีงบประมาณ	/						
	* หนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคาร ณ วันสิ้น เดือน	/					๑/ปี	
	* ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี		/					
	๔. ด้านการพัสดุ							
	๔.๑ การจัดซื้อจัดจ้าง		/			๑/ปี	๒/ปี	
	๔.๒ การตรวจรับพัสดุ		/			๒/ปี	๒/ปี	

ปฏิทินแผนการตรวจสอบระยะยาว หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ อำเภอพิบูลย์รักษ์ จังหวัดอุดรธานี
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึง พ.ศ. ๒๕๖๘

หน่วย ตรวจรับ	ขอบเขต/กิจกรรมการตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง			ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ความถี่ใน การตรวจสอบ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ความถี่ใน การตรวจสอบ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ความถี่ใน การตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
		น้อย	ปาน กลาง	มาก				
กองคลัง	๔.๓ การเบิกจ่ายค่าตอบแทน		/		๒/ปี			เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบภายใน
	๔.๔ การควบคุมพัสดุ	/						
	๔.๕ หลักประกันสัญญา		/		๑/ปี			
	๔.๖ การตรวจสอบพัสดุประจำปี		/		๑/ปี			
	๔.๗ การจำหน่ายพัสดุ		/					
	๕. การสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สินเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง			/	๒/ปี			
	๖. การควบคุมภายใน						๑/ปี	
	๖.๑ แบบรายงาน ปค.๔, ปค.๕		/			๑/ปี	๑/ปี	
	๖.๒ หนังสือสั่งการผู้บริหารรับทราบ		/			๑/ปี		
	๗. การบริหารความเสี่ยง		/			๑/ปี		
	๗.๑ แบบรายงาน	/				๑/ปี	๑/ปี	
	๗.๒ หนังสือส่งรายงานผู้บริหารรับทราบ	/				๑/ปี	๑/ปี	
	๘. การตรวจสอบการรับเงินโอนผ่าน KTB Corporate Online		/		๑/ปี		๑/ปี	

ปฏิทินแผนการตรวจสอบระยะยาว หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ อำเภอพิบูลย์รักษ์ จังหวัดอุดรธานี
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึง พ.ศ. ๒๕๖๘

หน่วย ตรวจรับ	ขอบเขต/กิจกรรมการตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง			ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ความถี่ใน การตรวจสอบ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ความถี่ ในการ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
		น้อย	ปาน กลาง	มาก				
กองช่าง	๑. ด้านการเงิน		/					เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบภายใน
	ตรวจสอบฎีกาหลังการเบิกจ่ายงบประมาณ		/					
	๑.๑ การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ		/					
	๑.๒ การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา	/						
	ราชการ							
	๑.๓ การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน		/					
	๑.๔ การเบิกจ่ายเงินค่ารับรองหรือค่าเลี้ยงรับรอง	/						
	๑.๕ การเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการต่าง ๆ		/			๑/ปี		
	๑.๖ การเบิกจ่ายเงินค่าจัดซื้อวัสดุสำนักงาน		/			๑/ปี		
	๑.๗ การเบิกจ่ายเงินค่าจัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์	/						
	๑.๘ การเบิกจ่ายเงินค่าจัดซื้อครุภัณฑ์		/				๑/ปี	
	๑.๙ การเบิกจ่ายเงินค่าจัดซื้อวัสดุไฟฟ้า		/				๑/ปี	
	๑.๑๐ การเบิกจ่ายเงินค่าจัดซื้อวัสดุประปา		/					

ปฏิทินแผนการตรวจสอบระยะยาว หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ อำเภอพิบูลย์รักษ์ จังหวัดอุดรธาธานี
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึง พ.ศ. ๒๕๖๘

หน่วย ตรวจรับ	ขอบเขต/กิจกรรมการตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง			ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ความถี่ใน การตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
		น้อย	ปาน กลาง	มาก				
กองช่าง	๑.๑๑ การเบิกจ่ายเงินโครงการก่อสร้างต่าง ๆ ตามแผนงานเฉพาะ และชุมชน	/						เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบภายใน
	๑.๑๒ การเบิกจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (ใบนี้)	/						
	๒ ด้านการพัสดุ							
	๒.๑ การจัดซื้อจัดจ้าง		/				๒/ปี	
	๒.๒ การตรวจรับพัสดุ		/		๒/ปี			
	๒.๓ ควบคุมงานก่อสร้าง / ขออนุญาตก่อสร้างฯ		/		๒/ปี		๑/ปี	
	๒.๔ การตรวจงานจ้าง			/	๓/ปี	๒/ปี		
	๒.๕ การตรวจโครงการก่อสร้าง		/		๑/ปี		๒/ปี	
	๒.๓ การเบิกจ่ายค่าตอบแทน	/						
	๒.๔ การควบคุมพัสดุ	/						
	๒.๕ หลักประกันสัญญา	/						
	๒.๖ การตรวจสอบพัสดุประจำปี	/					๑/ปี	

ปฏิทินแผนการตรวจสอบระยะยาว หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ อำเภอพิบูลย์รักษ์ จังหวัดอุดรธานี
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึง พ.ศ. ๒๕๖๘

หน่วย ตรวจ รับ	ขอบเขต/กิจกรรมการตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง			ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
		น้อย	ปาน กลาง	มาก				
กองช่าง	๔. การควบคุมภายใน				๑/ปี			เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ภายใน
	๔.๑ แบบรายงาน ปค.๔ , ปค.๕		/		๑/ปี		๑/ปี	
	๔.๒ หนังสือแนะนำสั่งผู้บริหารรับทราบ	/			๑/ปี			
	๕. ด้านการบริหารจัดการความเสี่ยง		/		๑/ปี			
	๕.๑ แบบรายงาน	/			๑/ปี		๑/ปี	
	๕.๒ หนังสือแนะนำส่งรายงานผู้บริหาร รับทราบ	/			๑/ปี			

ปฏิทินแผนการตรวจสอบระยะยาว หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์กรบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ อำเภอพิบูลย์รักษ์ จังหวัดอุดรธานี
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึง พ.ศ. ๒๕๖๘

หน่วยตรวจรับ	ขอบเขต/กิจกรรมการตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง			ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
		น้อย	ปานกลาง	มาก				
กองการศึกษา ฯล	๑. ด้านการเงิน ตรวจสอบฎีกาหลังการเบิกจ่าย งบประมาณ							เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ภายใน
	๑.๑ การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายตาม โครงการที่ขอรับเงินอุดหนุน	/				๑/ปี		
	๑.๒ การรายงานผลการดำเนินงาน ตามโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุน	/				๑/ปี		
	๑.๓ ตรวจสอบฎีกาหลังการเบิกจ่าย งบประมาณ ๒๕๖๖			/	๓/ปี			
	๑.๔ การดำเนินงานตามโครงการต่าง ๆ		/		๑/ปี		๑/ปี	
	๑.๕ การเบิกจ่ายเงินโครงการแข่งขัน กีฬาต่างๆ	/						
	๑.๖ การเบิกจ่ายเงินโครงการจัดงาน ประเพณีและวัฒนธรรม	/						

ปฏิทินแผนการตรวจสอบระยะยาว หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ อำเภอพิบูลย์รักษ์ จังหวัดอุดรธานี
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึง พ.ศ. ๒๕๖๘

หน่วยตรวจรับ	ขอบเขต/กิจกรรมการตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง			ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ความถี่ในการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ความถี่ในการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ความถี่ในการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
		น้อย	ปานกลาง	มาก				
กองการศึกษา ฯล	๑.๗ การเบิกจ่ายเงินโครงการจัดส่งนักศึกษาเข้าร่วมแข่งขัน	/						เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
	๑.๘ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	/					๑/ปี	
	๑.๙ การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	/						
	๑.๑๐ การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน		/				๑/ปี	
	๑.๑๑ การเบิกจ่ายเงินค่าบริการจ้างเหมาต่าง ๆ ๒๕๖๖		/					
	๑.๑๒ การเบิกจ่ายเงินค่าจัดซื้อวัสดุสำนักงาน	/						
	๑.๑๓ การเบิกจ่ายเงินค่าจัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์	/						
	๑.๑๔ การเบิกจ่ายเงินค่าจัดซื้อครุภัณฑ์	/						
	๑.๑๕ การเบิกจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (โบนัส)	/						

ปฏิทินแผนการตรวจสอบระยะยาว หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ อำเภอบึงสามพัน จังหวัดอุบลราชธานี
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึง พ.ศ. ๒๕๖๘

หน่วย ตรวจสอบ	ขอบเขต/กิจกรรมการตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง			ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ความถี่ใน การตรวจสอบ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ความถี่ใน การตรวจสอบ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ความถี่ใน การตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
		น้อย	ปาน กลาง	มาก				
กอง การศึกษา ฯล	๒. ด้านการบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก							เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบภายใน
	๒.๑ การบริหารงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด							
	* ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาโพธิ์		/			๑/ปี		
	* ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านชาดฮี		/				๑/ปี	
	* ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเลิงบากศรีอุดม		/					
	๒.๒ การเบิกจ่ายงบประมาณศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด							
	* ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาโพธิ์		/				๑/ปี	
	* ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านชาดฮี		/					
	* ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเลิงบากศรีอุดม		/					
	๒.๓ การจัดทำบัญชีและรายงานการเงินศูนย์พัฒนาเด็กเล็กใน สังกัด							
	* ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาโพธิ์		/				๑/ปี	
	* ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านชาดฮี		/					
	* ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเลิงบากศรีอุดม		/					
	๓. ด้านการพัสดุ							
	๓.๑ การควบคุมพัสดุ		/					
	๓.๒ การตรวจสอบพัสดุประจำปี		/					
	๔. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็ก เล็ก ทั้ง ๓ ศูนย์ฯ		/		๒/ปี	๑/ปี	๑/ปี	

ปฏิทินแผนการตรวจสอบระยะยาว หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ อำเภอพิบูลย์รักษ์ จังหวัดอุดรธานี
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึง พ.ศ. ๒๕๖๘

หน่วย ตรวจสอบ	ขอบเขต/กิจกรรมการตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง			ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
		น้อย	ปาน กลาง	มาก				
กอง การศึกษา ฯ	๔. การควบคุมภายใน							เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ภายใน
	๔.๑ แบบรายงาน ปค.๔, ปค.๕		/		๑/ปี		๑/ปี	
	๔.๒ หนังสือส่งผู้รับทราบ	/			๑/ปี		๑/ปี	
	๕. สอบทานการใช้เงินอุดหนุน	/						
	๕.๑ เงินอุดหนุนอาหารกลางวันโรงเรียน							
	* โรงเรียนบ้านนาโพธิ์	/					๑/ปี	
	* โรงเรียนบ้านหาดอี	/						
	* โรงเรียนบ้านเลิงบก	/						
	๕.๒ การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนอาหารเสริม (นม)							
	* โรงเรียนบ้านนาโพธิ์	/						
	* โรงเรียนบ้านหาดอี	/			๑/ปี			
	* โรงเรียนบ้านเลิงบก	/						
	๖. การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนงานประเพณี	/						
	๗. ด้านการบริหารความเสี่ยง						๑/ปี	
	๗.๑ แบบรายงาน	/						
	๗.๒ หนังสือส่งรายงานผู้บริหาร รับทราบ	/						

รายละเอียดประกอบแบบตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์

กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ	พ.ศ.๒๕๖			พ.ศ.๒๕๖๗							จำนวนคนวัน (คน*วัน*ครั้ง)	ผู้รับผิดชอบ		
	พ.ค.	พ.ค.	พ.ค.	พ.ค.	พ.ค.	พ.ค.	พ.ค.	พ.ค.						
	พ.ค.	พ.ค.	พ.ค.	พ.ค.	พ.ค.	พ.ค.	พ.ค.	พ.ค.						
๑.งานบริการให้ความเชื่อมั่น														
สำนักปลัด														
๑. การจัดทำแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบล														
๒. กิจกรรมด้านบรรณารักษ์เรียนของหน่วยงานองค์กร														
๓. กิจกรรมด้านความปลอดภัยของระบบสารสนเทศองค์กร														
๔. กิจกรรมควบคุมภายใน														
๕. กิจกรรมด้านการบริหารจัดการความเสี่ยง														
กองคลัง														
๑. การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการต่าง ๆ														
๒. การใช้ใบเสร็จรับเงิน														
๓. การเขียนเช็คสั่งจ่าย														
๔. การจัดซื้อจัดจ้าง														
๕. การตรวจรับพัสดุ														
๖. กิจกรรมควบคุมภายใน														
- กิจกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยง														
กองช่าง														
๑. การเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุกองช่าง														
๒. กิจกรรมการตรวจงานจ้าง														
๓. กิจกรรมการควบคุมภายใน														
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม														
๑. การบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก														
๒. กิจกรรมการควบคุมภายใน														
๓. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ทั้ง ๓ ศูนย์														
๒. งานบริการให้คำปรึกษา														
๑) ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับ ระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง														
๒) งานให้บริการคำปรึกษาเฉพาะเรื่อง เรื่องการใช้และการรักษารายณคส่วนกลาง และการสำรวจการใช้สินเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงฯ														

ตรวจสอบ
ภายใน

****การคำนวณคนวัน ที่ใช้การตรวจสอบ****

๑. จำนวนคนที่ใช้แต่ละกิจกรรม/หน่วยงาน = จำนวนผู้ตรวจสอบที่ใช้ในแต่ละกิจกรรม X จำนวนวันที่ใช้ในแต่ละกิจกรรม

เช่น จำนวนคนวันที่ใช้ในการตรวจสอบแต่ละกิจกรรม = ๑ คน X ๓๐ = ๓๐ คนวัน

***หมายเหตุ : ภายในปีงบประมาณนั้นอาจตรวจสอบหลายครั้ง แต่ต้องไม่เกิน ๓๐ คนวัน

๒. จำนวนคนวันที่ใช้ในการตรวจสอบใน ๑ ปี = จำนวนผู้ตรวจสอบทั้งหมด X จำนวนวันที่ปฏิบัติงานใน ๑ ปี

สูตรหา (จำนวนวันปฏิบัติงานใน ๑ ปี งบประมาณ

= จำนวนวันทั้งหมดใน ๑ ปี ลบ วันหยุดราชการ ลบ วันหยุดของผู้ตรวจสอบฯ)

เช่น ในกรณีที่มีหน่วยตรวจสอบภายในมีบุคลากร ๒ คน

จำนวนวันที่ปฏิบัติงานใน ๑ ปี งบประมาณ = ๓๖๕ - ๑๑๕ - ๒๐ = ๒๓๐ วัน

สูตร (จำนวนคนวันที่ใช้ในการตรวจสอบใน ๑ ปี งบประมาณ = ๒ คน X ๒๓๐ วัน = ๔๖๐ คนวัน)

***หมายเหตุ : วันหยุดราชการ (วันเสาร์,วันอาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์) : วันหยุดของผู้ตรวจสอบ (ป่วย,ลากิจ,ลาพักผ่อน,อบรม,ไปราชการ)



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์
เรื่อง การใช้บังคับแผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

ด้วยหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗ พร้อมทั้งกำหนดขอบเขตและระยะเวลาการเข้าตรวจสอบของแต่ละส่วนภายในองค์กร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ เพื่อให้การดำเนินงานได้บรรลุวัตถุประสงค์ ส่งเสริมให้งานประสบความสำเร็จ ลดความผิดพลาดและป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นภายในองค์กร ดังมีรายละเอียดต่างๆ ตามแผนการตรวจสอบ ภายในที่แนบท้ายประกาศนี้ โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖- ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายกฤษฎ์ ชาวนา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ ไทร ๐๔๕๓๘๔๒๐๗

ที่ อบ ๘๑๘๐๕/ - วันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายใน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ โทร ๐๕๓๘๔๒๐๗

ที่ อบ.๘๑๘๐๕/-

วันที่ ๑๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายใน

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ (ผ่านปลัด อบต.นาโพธิ์)

เรื่องเดิม

ตามที่พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยงโดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด นั้น องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ ได้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดโดยจัดให้มีการตรวจสอบภายในภายในหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว นั้น

ข้อเท็จจริง

มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๐๐๐ วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบกำหนดว่าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างเป็นทางการไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายในตามคำนิยามของการตรวจสอบภายในที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในเป็นระยะๆ และนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบให้ความเห็นชอบเพื่อใช้เป็นกรอบอ้างอิงและเป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในโดยให้มีการเผยแพร่กฎบัตรการตรวจสอบภายในดังกล่าวในหน่วยงานภายในของหน่วยงานของรัฐทราบทั่วกันหน่วยงานตรวจสอบภายในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ จึงได้จัดทำกฎบัตรนี้ขึ้นตามมาตรฐานด้านคุณสมบัติ (รหัส ๑๐๐๐) วัตถุประสงค์อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ และหนังสือสั่งการกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว ๔๗ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่อง การจัดทำกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบและกฎบัตรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานทุกระดับมีความเข้าใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์สายการบังคับบัญชาภารกิจและขอบเขตอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบรวมถึงมาตรฐานและจรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้สามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ความว่าให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายในการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงโดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

หน้า.../๒..หลักเกณฑ์...

๒ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๑ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๒ และฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๔

๓ มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๔๐๐๐ วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ กำหนดว่าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างเป็นทางการไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายในตามคำนิยามของการตรวจสอบภายในที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในเป็นระยะๆ และนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบให้ความเห็นชอบเพื่อใช้เป็นกรอบอ้างอิงและเป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในโดยให้มีการเผยแพร่กฎบัตรการตรวจสอบภายในดังกล่าวในหน่วยงานภายในของหน่วยงานของรัฐทราบทั่วกัน

๔ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๗ (๒) กำหนด กฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบรวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละครั้ง

๕ หนังสือสั่งการกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว ๔๗ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่อง การจัดทำกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบและกฎบัตรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ข้อเสนอ/เพื่อพิจารณา

ดังนั้น เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายใน สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ ปฏิบัติหน้าที่ได้ถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดเพื่อประเมินระบบควบคุมภายใน และประเมินระบบการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ให้สามารถป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่มีอยู่ให้น้อยลงหรืออยู่ในระดับที่ยอมรับได้โดยกำหนดวิธีการตรวจสอบ วิธีการสอบทาน วิธีการรายงานผลการตรวจสอบ วิธีการติดตามผลการตรวจสอบ และวิธีการประเมินความเสี่ยงให้มีความเพียงพอเหมาะสมสามารถบรรลุวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในระบบควบคุมภายในและระบบบริหารจัดการความเสี่ยงได้อย่างแท้จริงรวมทั้งสรุปผลการประเมินความสำเร็จจนเกิดผลสัมฤทธิ์ในองค์ประกอบสำคัญของระบบการควบคุมภายใน ทั้ง ๕ องค์ประกอบและองค์ประกอบสำคัญของระบบการบริหารจัดการความเสี่ยง ทั้ง ๘ องค์ประกอบ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลให้ดีขึ้นและจะช่วยให้องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ บรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง กระบวนการควบคุมภายในและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ ต่อไป

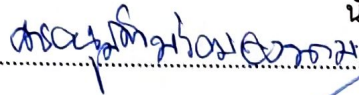
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติและลงนามในกฎบัตรการตรวจสอบภายในที่
แนบมาพร้อมนี้ และเผยแพร่ทางเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ ต่อไป



(นายสำราญ คำเสียง)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ความเห็น.....
.....



(นางมณีวรรณ บุญเรือง)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์

ข้อสั่งการ.....
.....



(นายคึกฤทธิ์ ชาวนา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์



กฎบัตรการตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์
อำเภอพิบูลมังสาหาร จังหวัดอุบลราชธานี

คำนำ

ตามที่พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยงโดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด นั้น องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ ได้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดโดยจัดให้มีการตรวจสอบภายในหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว

ดังนั้น เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายใน สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ปฏิบัติหน้าที่ได้ถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดเพื่อประเมินระบบควบคุมภายใน และประเมินระบบการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ให้สามารถป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่มีอยู่ให้น้อยลงหรืออยู่ในระดับที่ยอมรับได้โดยกำหนดวิธีการตรวจสอบวิธีการสอบทานวิธีการรายงานผลการตรวจสอบวิธีการติดตามผลการตรวจสอบและวิธีการประเมินความเสี่ยงให้มีความเพียงพอเหมาะสมสามารถบรรลุวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในระบบควบคุมภายในและระบบบริหารจัดการความเสี่ยงได้อย่างแท้จริงรวมทั้งสรุปผลการประเมินความสำเร็จจนเกิดผลสัมฤทธิ์ในองค์ประกอบสำคัญของระบบการควบคุมภายใน ทั้ง ๕ องค์ประกอบและองค์ประกอบสำคัญของระบบการบริหารจัดการความเสี่ยง ทั้ง ๘ องค์ประกอบเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ให้ดีขึ้นและจะช่วยให้องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์บรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยงกระบวนการควบคุมภายในและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

คำนิยาม

“การตรวจสอบภายใน” หมายความว่า กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้นการตรวจสอบภายใน จะช่วยให้ส่วนราชการบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยงการควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

“แผนการตรวจสอบ” หมายความว่า แผนการปฏิบัติงานที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบจำนวนหน่วยรับตรวจระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อประโยชน์ในการสอบทานความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นระยะ ๆ และให้ปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่นทันตามกำหนดเวลา

“แผนการปฏิบัติงาน” หมายความว่า แผนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจัดทำไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบเรื่องใดที่หน่วยรับตรวจใดด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการใด และทรัพยากรที่ใช้เท่าใดจึงจะทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จ

๑. วัตถุประสงค์และพันธกิจของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

วัตถุประสงค์ (มาตรฐานรหัส ๑๐๐๐)

หน่วยตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเพื่อให้บริการต่อฝ่ายบริหารด้านการให้หลักประกันและการให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานในสังกัดปฏิบัติงานโดยอิสระปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ด้วยการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ประเมิน ให้คำปรึกษาให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะเพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุกระดับขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ให้สามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นจนเกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงานและความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงินรวมทั้งความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

พันธกิจ (มาตรฐานรหัส ๑๐๐๐)

๑. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้เป็นที่ยอมรับขององค์กรและหน่วยงานภายนอก

๒. เตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการประเมินการเสริมสร้างคุณภาพงานตรวจสอบภายในจากกรมบัญชีกลาง

๓. สนับสนุนและช่วยเหลือให้องค์กรมีระบบควบคุมภายในที่ดี เป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในของกระทรวงการคลัง

๔. การให้คำปรึกษา (Consulting Service) ให้คำแนะนำและความคิดเห็นเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ประกาศ มติ และคำสั่งของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ระบบการควบคุมภายใน ระบบบริหารจัดการความเสี่ยงและงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบด้วยความเที่ยงธรรมต่อผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งเป็นทางการและไม่เป็นทางการ

๕. เป็นเครื่องมือของฝ่ายบริหารในการตรวจสอบการปฏิบัติงานและการใช้ทรัพยากรขององค์กรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์รวมทั้งการป้องกันความเสียหายการรั่วไหล หรือการทุจริตอันเกิดจากการดำเนินงานในองค์กร

๒. การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง

หน่วยงานตรวจสอบภายในถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓. อำนาจหน้าที่ (มาตรฐานรหัส ๑๐๐๐)

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ๗ ข้อ ๑๙ กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐประกอบด้วย

๑. มาตรฐานด้านคุณสมบัติ (มาตรฐานรหัส ๑๐๐๐ - รหัส ๑๓๐๐)

๒. มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (มาตรฐานรหัส ๒๐๐๐ - รหัส ๒๖๐๐)

กรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานสากล

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ๗ ข้อ ๒๐ กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติตนให้เป็นไปตามจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อยกฐานะศักดิ์ศรีวิชาชีพตรวจสอบภายในให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพมีแนวปฏิบัติตามหลักการพื้นฐานโดยใช้สามัญสำนึกและพิจารณาญาณเพื่อประพฤติตนตามจรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายในยึดถือและดำรงไว้ตามหลักปฏิบัติ ที่แนบท้ายหลักเกณฑ์ปฏิบัติ ดังนี้

๑. ความซื่อสัตย์ (Integrity)

๑.๑. มีความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียร รับผิดชอบ

๑.๒. ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบฯ และเปิดเผยข้อมูลตามหลักวิชาชีพ

๑.๓. ปฏิบัติตนและปฏิบัติงานไม่ขัดกฎหมาย ไม่เสื่อมเสียวิชาชีพ

๑.๔. เคารพ สนับสนุนกฎหมาย และจรรยาบรรณ

๒. ความเที่ยงธรรม (Objectivity)

๒.๑. ไม่มีส่วนเกี่ยวข้อง และไม่ขัดแย้งผลประโยชน์

๒.๒. ไม่รับสิ่งของใด ๆ

๒.๓. เปิดเผย รายงานข้อเท็จจริง

๓. การปกปิดความลับ (Confidentiality)

๓.๑. รอบคอบในการใช้ข้อมูลจากการตรวจสอบ

๓.๒. ไม่นำข้อมูลไปแสวงหาประโยชน์

๔. ความสามารถในหน้าที่ (Competency)

๔.๑. ปฏิบัติงานด้วยความรู้ ความสามารถ ทักษะ

๔.๒. ยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบภายใน

๔.๓. พัฒนาค้นหาตนเอง การใช้บริการอย่างสม่ำเสมอ

ดังนั้น หน่วยตรวจสอบภายในจึงมีอำนาจหน้าที่ตาม พรบ.วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ที่กำหนดในการตรวจสอบการปฏิบัติงานทุกหน่วยงานภายในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ตาม แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ที่ได้รับอนุมัติจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์เพื่อเพิ่ม มูลค่าให้กับองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ตามลักษณะของงานตรวจสอบภายใน

(มาตรฐานด้านการปฏิบัติงานรหัส ๒๑๐๐) กำหนดไว้ ดังนี้

๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

๑.๑ การกำกับดูแลที่ดีที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ

ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ ฯ (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

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบและหัวหน้า หน่วยงานของรัฐ เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถดำเนินไปได้อย่างเต็มที่ตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องยืนยันต่อคณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐถึงความเป็นอิสระของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

การตีความ :

ความเป็นอิสระภายในหน่วยงานคือการที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในสามารถรายงานในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต่อคณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้า หน่วยงานของรัฐ เช่น

- การให้ความเห็นชอบกฎบัตรการตรวจสอบภายใน
- การอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในตามผลการประเมินความเสี่ยง
- การอนุมัติแผนงบประมาณและการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- การอนุมัติคำตอบแทนของหัวหน้างานตรวจสอบภายใน
- การพิจารณาสั่งการตามรายงานผลการตรวจสอบ
- การพิจารณาอนุมัติแต่งตั้งและโยกย้ายหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- การสอบถามเกี่ยวกับความเหมาะสมของการกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานและความ

เพียงพอของทรัพยากร ๑๑๑๐ A๑ : การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องปราศจากการแทรกแซงใดๆ ในเรื่องของการกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานและการรายงานผลการตรวจสอบกรณีที่มีการแทรกแซงหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยถึงการถูกแทรกแซงหรือหาหรือถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อคณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๒. มาตรฐานรหัส ๑๑๑๑ : การมีปฏิสัมพันธ์โดยตรงกับคณะกรรมการการตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องมีการสื่อสารและปฏิสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานโดยตรงกับคณะกรรมการตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๓. มาตรฐานรหัส ๑๑๑๑ ความเป็นอิสระภายในหน่วยงาน

กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในมีความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานตรวจสอบการรายงานการเสนอความเห็นในการตรวจสอบโดยตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบและนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ โดยผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์และมาตรฐานรหัสย่อย ๑๑๑๑ กำหนดให้มีการปฏิสัมพันธ์โดยตรงกับคณะกรรมการตรวจสอบและนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์หรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐซึ่งมาตรฐานกำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานโดยสรุปดังนี้

- ปฏิบัติงานตรวจสอบโดยปราศจากการแทรกแซง
- ปฏิบัติงานตรวจสอบโดยไม่มีส่วนได้เสีย
- ไม่เป็นกรรมการในคณะกรรมการใดใด ที่มีผลกระทบถึงความเป็นอิสระในการ

ปฏิบัติงานตรวจสอบ

- เข้าร่วมประชุมกับผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ ในเรื่องเกี่ยวกับนโยบายและการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์

๔. มาตรฐานรหัส ๑๑๒๐ ความเที่ยงธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายใน มีทัศนคติที่ไม่ลำเอียงและให้หลีกเลี่ยงในเรื่องของความขัดแย้งทางผลประโยชน์ใดใด

๕. มาตรฐานรหัส ๑๑๓๐ ข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในมีสิทธิในขอบเขตการปฏิบัติงานในการเข้าถึงข้อมูลเอกสารบุคคลและทรัพย์สินตลอดจนข้อจำกัดของทรัพยากรขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์

๖. หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ที่แนบท้ายหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๑๔

ข้อ ๖ กำหนดว่า “หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในรักษาการในตำแหน่งอื่นหรือแต่งตั้งตำแหน่งอื่นมารักษาการในตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในได้เฉพาะกรณีที่มีการปฏิบัติงานของบุคลากรดังกล่าวได้ขาดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่เดิม

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐอยู่ระหว่างการสรรหาบุคลากรมาดำรงตำแหน่งเป็นผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของรัฐอาจพิจารณามอบหมายให้บุคลากรภายในหน่วยงานของรัฐมาปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในเป็นการชั่วคราวและยังคงปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่เดิมได้ ทั้งนี้ บุคลากรดังกล่าวควรมีความรู้ ทักษะและความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในและต้องไม่เป็นผู้ที่รับผิดชอบด้านการเงิน การบัญชี การบัญชี หรือปฏิบัติงานในการกิจหลักของหน่วยงานของ

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและหรือคณะกรรมการตรวจสอบจะพิจารณาสั่งการให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานอื่นได้ตามควรแก่กรณี ทั้งนี้ ให้พิจารณาถึงประโยชน์ที่หน่วยงานของรัฐจะได้รับและผลกระทบต่อความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบ”

ข้อ ๗ กำหนดว่า “ให้ผู้ตรวจสอบภายในดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระและไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในกิจกรรมที่ตรวจสอบและปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบของฝ่ายบริหารหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใดรวมทั้งต้องไม่ตรวจสอบงานที่ตนเคยทำหน้าที่บริหาร หรือปฏิบัติงานภายในระยะเวลาหนึ่งปีก่อนการตรวจสอบ

๗. ความเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในจะแสดงความเที่ยงธรรมเยี่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพในการรวบรวมข้อมูล ประเมินผลและรายงานด้วยความไม่ลำเอียง ผู้ตรวจสอบภายในต้องทำหน้าที่อย่างเป็นธรรมในทุกๆสถานการณ์และไม่ปล่อยให้ความรู้สึกส่วนตัวหรือความรู้สึกนึกคิดของบุคคลอื่นเข้ามามีอิทธิพลเหนือการปฏิบัติงาน

๕. ขอบเขตการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ข้อ ๑๘ กำหนดขอบเขตงานของการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึงการตรวจสอบวิเคราะห์รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ ดังนี้

๑. ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจสอบแนะนำการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยงการควบคุมภายใน และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง
๒. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานรวมทั้งข้อกำหนดอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์
๓. สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง
๔. ตรวจสอบระบบการดูแลรักษาและความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจสอบให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น
๕. วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๖. หน้าที่ความรับผิดชอบ

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ข้อ ๑๗ กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำหนดนโยบาย เป้าหมาย ภารกิจ ของงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงาน และการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของทุกส่วนราชการให้สอดคล้องกับนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์และคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกันโดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดีความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ด้วย (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๐๐ - ๒๑๐๐)

๒. กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์เพื่อนำเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบรวมทั้งมีการสอบถามความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง (มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส 1000)

๓. จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอก และเสนอรายงานผลการประเมินปัญหาและอุปสรรครวมทั้งแผนปรับปรุงการดำเนินงานเสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์เพื่อนำเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์และคณะกรรมการตรวจสอบทราบด้วย (มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๓๐๐)

๔. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) ในงานที่รับผิดชอบโดยการจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์โดยเสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ (เดือน กันยายน) หรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๒๐๐)

ในกรณีที่หน่วยตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

๕. ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตาม ข้อ ๔. (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๓๐๐)

๖. จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ โดยเสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ภายในเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๕๐๐)

๖.๑ รายงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายในอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งประกอบด้วย

๖.๑.๑ ความเสี่ยงที่สำคัญเกี่ยวกับการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ

๖.๑.๒ ความเห็นเกี่ยวกับประสิทธิภาพของการบริหารจัดการความเสี่ยงและการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริต รวมถึงระบบการร้องเรียน (Whistle blowing) ของหน่วยงานของรัฐ

๖.๑.๓ ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอและเหมาะสมของการควบคุมภายในด้านการเงิน และกระบวนการอื่นที่พิจารณาว่ามีความเสี่ยงสูงต่อการเกิดการทุจริต

๖.๑.๔ สรุปภาพรวมของการฟ้องร้องต่อหน่วยงานของรัฐ คดีความต่าง ๆ และความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ในทางแพ่งโดยวิเคราะห์สาเหตุที่แท้จริง (Root-cause analysis) และเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาในระยะยาว

๗. ติดตามผลการตรวจสอบเสนอแนะและให้คำปรึกษา (Consulting Service) แก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๕๐๐)

๘. ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบให้เสนอขอบเขตและรายละเอียดของงานคุณสมบัติของผู้รับจ้างระยะเวลาดำเนินการและผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้างรวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้างให้นายกองคการบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์พิจารณาอนุมัติให้จ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

๙. ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษา (Consulting Service) ให้คำแนะนำและความคิดเห็นเกี่ยวกับ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติ และคำสั่งของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในระบบการควบคุมภายในระบบบริหารจัดการความเสี่ยงและงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบด้วยความเที่ยงธรรมต่อผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งเป็นทางการและไม่เป็นทางการ

๑๐. ประสานงานกับผู้สอบบัญชีคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงาน เช่นเดียวกันและหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบและนายกองคการบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์รวมถึงงานที่ได้รับมอบหมายจากปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ด้วย

๗. การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน (มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๓๐๐)

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม ถึง ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๑๗ (๓) จัดให้มีการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบ ภายในทั้ง ภายในและภายนอก ตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๘. สิทธิของผู้ตรวจสอบภายใน

๑. กำหนดไว้ในความทั่วไปของหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ฯ พ.ศ. ๒๕๖๑ ดังนี้

หลักเกณฑ์ข้อ ๕ กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

- (๑) มีความรู้ ทักษะ และความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- (๒) มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ และ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์
- (๓) มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการ ควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ (มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๒๐๐ ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ)

หลักเกณฑ์ข้อ ๘ ให้ผู้ตรวจสอบภายในมีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล บุคคล เอกสารหลักฐาน และ ทรัพย์สินต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์เพื่อรับทราบข้อมูลที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ ภายใน (มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัสย่อย ๑๑๓๐ ข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม

หลักเกณฑ์ข้อ ๙ กรณีหน่วยงานของรัฐ หรือองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ ไม่สามารถ ปฏิบัติตาม หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ที่กระทรวงการคลังกำหนดได้ให้ขอทำ ความตกลงกับกระทรวงการคลัง

หลักเกณฑ์ข้อ ๒๑ ให้นำหน่วยรับตรวจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- (๒) จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึง ข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ ครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมทั้งจะตรวจสอบได้

(๓) จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชีพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

(๔) จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

(๕) ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

(๖) ปฏิบัติตามข้อทักท้วง และข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่าง ๆ ที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์พิจารณาสั่งการให้ปฏิบัติ

กรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่งของหลักเกณฑ์ข้อ ๒๑ ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์พิจารณาสั่งการตามสมควรแก่กรณี

๒. ด้านการพัฒนาระบบตรวจสอบภายในให้มีการฝึกอบรมพัฒนาผู้ตรวจสอบภายในในด้านต่าง ๆ เช่น ด้านการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยงและความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบในทุกภารกิจของหน่วยรับตรวจให้มีการประสานงานการดำเนินการตามภารกิจกับผู้เกี่ยวข้อง (มาตรฐานด้านคุณสมบัติรหัส ๑๒๐๐ ความเชี่ยวชาญและความมั่งคั่งรอบคอบ เยี่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพ มาตรฐานย่อยรหัส ๑๒๓๐ การพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง)

๔. กฎหมาย ระเบียบ มาตรฐานในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติหน้าที่ โดยยึดกฎหมาย ระเบียบ มาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ดังต่อไปนี้

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๖๒ วรรคสาม “รัฐต้อง รักษา วินัยการเงินการคลังเพื่อให้ฐานะการเงินการคลังมีเสถียรภาพมั่นคงและยั่งยืน ฯ”

๒. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๓. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ ฉบับที่ ๑ ฉบับที่ ๒ และฉบับที่ ๓

หน่วยตรวจสอบภายใน สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ จึงได้จัดทำกฎบัตรนี้ขึ้นตามมาตรฐาน ด้านคุณสมบัติ (รหัส ๑๐๐๐) วัตถุประสงค์อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ และหนังสือสั่งการกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๔.๔/ว ๔๗ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่อง การจัดทำกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบและกฎบัตรของหน่วยงานตรวจสอบภายในในการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์

เพื่อให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานทุกระดับมีความเข้าใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์สายการบังคับบัญชา ภารกิจ และขอบเขตอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบรวมถึงมาตรฐานและจรรยาบรรณการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายในให้สามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

กฎบัตรฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๔ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

อนุมัติโดย.....

(นายกฤษฎ์ ชาวนา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์
เรื่อง ทบวงนกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และหลักเกณฑ์
กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.
๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๔ ตามโครงสร้างมาตรฐานการตรวจสอบภายในกำหนดให้
หน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำกฎบัตร เพื่อใช้เป็นกรอบอ้างอิงและเป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
และให้มีการเผยแพร่กฎบัตรการตรวจสอบภายในให้ส่วนราชการของหน่วยงานทราบ

ดังนั้น หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ จึงประชาสัมพันธ์
วัตถุประสงค์และพันธกิจของหน่วยงานตรวจสอบภายใน การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ อำนาจ
หน้าที่ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม ขอบเขตการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ การประกันและการ
ปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ของหน่วยตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗
ขึ้นเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน ต่อไป

จึงประกาศเพื่อเผยแพร่ให้ทราบโดยทั่วกัน

(นายศีกฤทธิ ชาวนา)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ไทย ๐๔๕๓๘๔๒๐๗

ที่ อบ ๘๑๘๐๕/ - วันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง เผยแพร่ทบทวนนโยบายการตรวจสอบภายใน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ โทร ๐๔๕๓๘๔๒๐๗

ที่ อบ. ๘๑๘๐๕/ -

วันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติทบทวนเผยแพร่นโยบายการตรวจสอบภายใน

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ (ผ่านปลัด อบต.)

ตามที่พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายในการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงโดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด นั้น องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ได้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดโดยจัดให้มีการตรวจสอบภายใน ภายในหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว

ดังนั้น เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายใน สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ปฏิบัติหน้าที่ได้ถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดเพื่อประเมินระบบควบคุมภายในและประเมินระบบการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ให้สามารถป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่มีอยู่ให้น้อยลงหรืออยู่ในระดับที่ยอมรับได้โดยกำหนดวิธีการตรวจสอบ วิธีการสอบทาน วิธีการรายงานผลการตรวจสอบ วิธีการติดตามผลการตรวจสอบและวิธีการประเมินความเสี่ยง ให้มีความเพียงพอเหมาะสมสามารถบรรลุวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในระบบควบคุมภายในและระบบบริหารจัดการความเสี่ยงได้อย่างแท้จริง รวมทั้งสรุปผลการประเมินความสำเร็จจนเกิดผลสัมฤทธิ์ในองค์ประกอบสำคัญของระบบการควบคุมภายใน ทั้ง ๕ องค์ประกอบและองค์ประกอบสำคัญของระบบการบริหารจัดการความเสี่ยง ทั้ง ๘ องค์ประกอบเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ให้ดีขึ้นและจะช่วยให้องค์การบริหารส่วนตำบลบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง กระบวนการควบคุมภายในและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบต่อไปจึงขอแจ้งเวียนนโยบายการตรวจสอบภายในให้บุคลากรในหน่วยงานทราบเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องและให้ผู้รับตรวจรับทราบตามเอกสารที่แนบมาพร้อม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)

(นายสำราญ คำเสียง)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

//หน้า..๒ ความเห็นปลัด..

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

.....
.....

(ลงชื่อ)



(นางมณีวรรณ บุญเรือง)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์

ข้อสั่งการนายก

.....
.....

(ลงชื่อ)



(นายคึกฤทธิ์ ชวนา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์



นโยบายการตรวจสอบ
ของ
หน่วยตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์
อำเภอพิบูลมังสาหาร จังหวัดอุบลราชธานี

๘. ดำเนินบทบาทในการเสริมสร้างให้มีระบบบริหารจัดการที่ดีโดยการตรวจสอบเพื่อให้ทราบและแสดงความเห็นเกี่ยวกับการบริหารและดำเนินงานว่าเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ แผนงาน วัตถุประสงค์ขององค์กรโดยประหยัดได้ผลตามเป้าหมายและมีผลคุ้มค่า

๙. ให้มีการประชุมในหน่วยงานอย่างน้อยเดือนละครั้งเพื่อให้ทราบปัญหาจากการตรวจสอบและแนะนำแนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๑๐. พัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้มีประสิทธิภาพสร้างขวัญกำลังใจและความสามัคคีในการปฏิบัติหน้าที่

นโยบายการดำเนินงาน

หน่วยตรวจสอบภายใน มีการกำหนดนโยบายที่สอดคล้องกับนโยบายของคณะผู้บริหาร

๑. นโยบายงานตรวจสอบด้านการบริหารการเงินและการบัญชี หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบความถูกต้องเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงินการเก็บรักษาเงินการนำส่งเงินตลอดจนการบันทึกบัญชีการพัสดุการบริหารงบประมาณเพื่อให้เกิดความถูกต้องและโปร่งใส

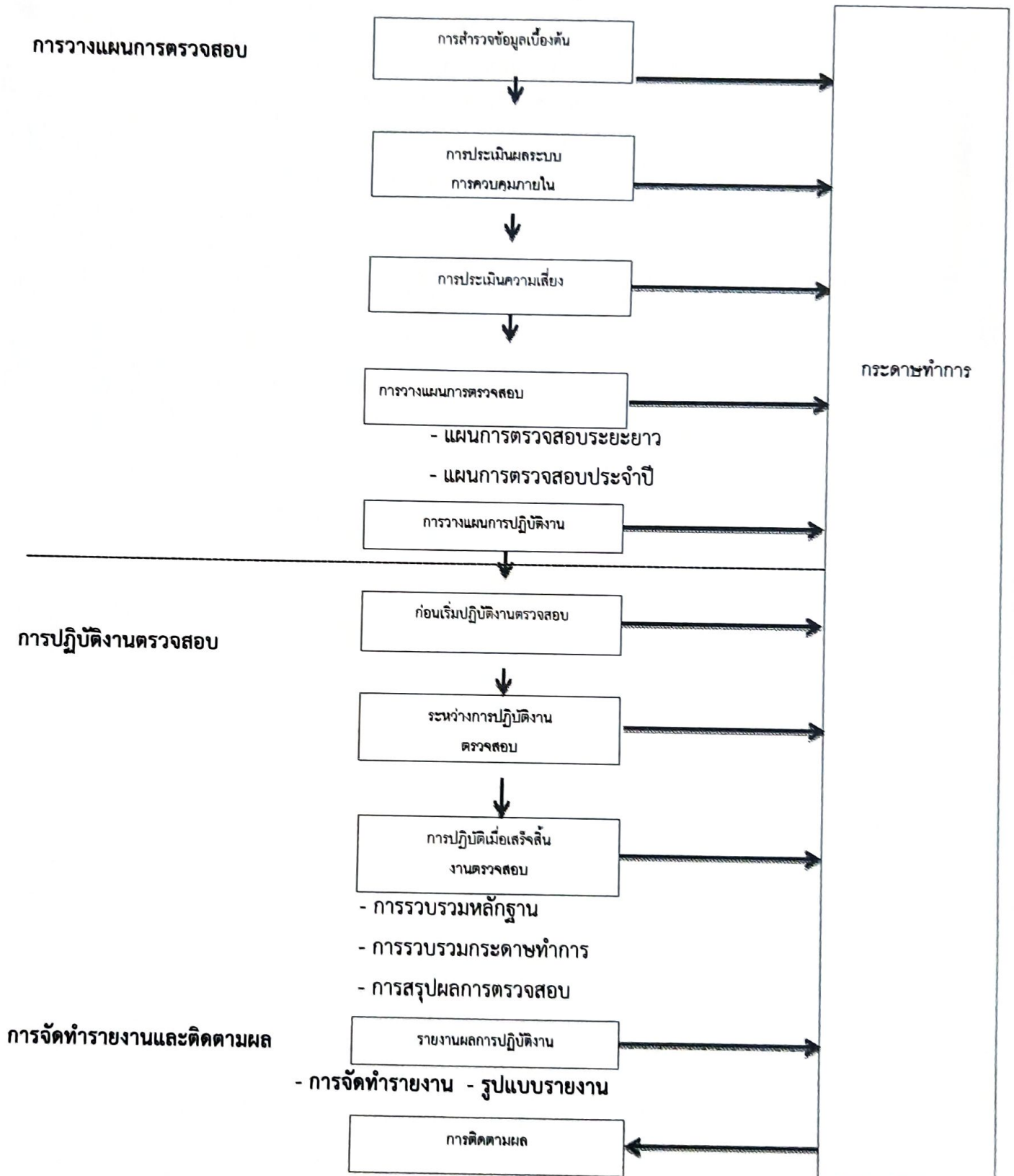
๒. นโยบายงานตรวจสอบด้านการปฏิบัติงาน หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานการบริหารและการจัดการด้านวิชาการงานสนับสนุนด้านวิชาการ การบริการวิชาการและการจัดหารายได้ว่าได้ดำเนินการให้มีความสอดคล้องกับนโยบายแผนงานวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยและหน่วยรับตรวจและดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพียงใด

๓. นโยบายงานตรวจสอบด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานโดยใช้ระบบสารสนเทศและการนำระบบสารสนเทศมาช่วยในการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจได้อย่างเหมาะสม

๔. นโยบายงานตรวจสอบพิเศษ หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบและประเมินผลกรณีได้รับมอบหมายจากผู้บริหารหรือมีข้อเสนอแนะจากผู้ตรวจสอบภายนอก เช่น สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเป็นต้นด้วยความเต็มใจและปฏิบัติหน้าที่อย่างต่อเนื่องจนกว่าการสุ่งงานตรวจสอบพิเศษจะเสร็จสิ้นบทบาทหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายในที่เหมาะสม หน่วยตรวจสอบภายในควรมีความอิสระในหน้าที่ไม่ควรเข้าไปมีส่วนร่วมในการตัดสินใจทางการบริหารและไม่ควรมีส่วนร่วมในการดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงอย่างไรก็ตามสามารถให้คำปรึกษาหรือข้อเสนอแนะได้ตามความเหมาะสม

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process)



ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑๔ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป



(นายกฤษฎี ชาวนา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์
เรื่อง เผยแพร่นโยบายการตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบภายใน

งานตรวจสอบภายในมีความเป็นอิสระปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเที่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ การจัดทำแผนการตรวจสอบที่ได้ประเมินถึงปัจจัยเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง การบริหารให้ความเชื่อมั่น และการบริการให้คำแนะนำปรึกษา โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่า ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ จึงได้กำหนดนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในถือปฏิบัติ ดังนี้

๑) ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบเที่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติและยึดหลักการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน รวมทั้งไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องผิดกฎหมายและการดำเนินการในลักษณะผลประโยชน์ทับซ้อนกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๒) ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องจัดทำแผนปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปี และเสนอหัวหน้าตรวจสอบภายในให้ความเห็นชอบก่อนปฏิบัติงานทุกครั้ง

๓) ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องยึดหลักการทำงานเป็นทีมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน รวมทั้งประสิทธิผลของข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ ที่จะสามารถเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจที่สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง

๔) การรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีจะต้องรายงานผลการตรวจสอบภาพรวมต่อผู้บริหารภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๕) ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องติดตามผลตามข้อเสนอแนะ

๖) ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องพัฒนาศักยภาพด้านวิชาชีพ โดยเข้าอบรมตามหลักสูตรที่กำหนด และศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองหรือการฝึกปฏิบัติงานจริงอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

๗) ส่งเสริมให้มีการจัดการความรู้ เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับงานตรวจสอบที่ได้จากการอบรม/สัมมนาหรือจากประสบการณ์ทำงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๘) เสริมสร้างหลักธรรมสำหรับการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายกฤษฎี ขาวนา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์