

ตัวชี้วัดที่ 6 ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพตามหลักเกณฑ์ที่

กระทรวงการคลังกำหนด

มีการดำเนินการดังนี้

1. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีผู้ตรวจสอบภายใน หรือกรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายใน ได้มอบหมายให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายใน
2. มีการแต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายในเป็นหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
3. จัดทำกฎบัตรโดยระบุเนื้อหาครบถ้วนไว้เป็นลายลักษณ์อักษรเสนอผู้บริหารท้องถิ่น พิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบถามความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง
4. กำหนดนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
5. มีการประเมินความเสี่ยง และจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการ เพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบ
6. จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายน
7. ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติครบถ้วน
8. จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบครบถ้วนตามแผนการตรวจสอบประจำปีต่อผู้บริหารท้องถิ่นภายในเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือน นับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน
9. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะ และให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานการตรวจสอบ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลจันอัด
ที่ ๕๐๘/๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ของหน่วยตรวจสอบภายใน

.....

อาศัยอำนาจพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และตามพระราชบัญญัติวินัยการเงิน การคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง กำหนด ซึ่งกระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

“หน่วยงานตรวจสอบภายใน” หมายความว่า หน่วยงานที่รับผิดชอบงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

“หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งสูงสุดในหน่วยงานตรวจสอบภายใน

“ผู้ตรวจสอบภายใน หมายความว่า” ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐหรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

“หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายใน” ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

๑.มีความรู้ ทักษะ และความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๒.มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ และคำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ

๓.มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ซึ่งกำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง จึงแต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. นางสาวลลิตทิพย์ พัวพันธ์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ แต่งตั้งเป็น หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ให้มีหน้าที่รับผิดชอบงานของหน่วยตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน

ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๗ กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

/๑.กำหนดนโยบาย...

๑. กำหนดนโยบาย เป้าหมาย ภารกิจ ของงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงาน และการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของทุกส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับนโยบาย ของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล จันอัด และคณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยง และความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลจันอัดด้วย (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๐๐ - ๒๑๐๐)
๒. กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และเสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลจันอัด เพื่อนำเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลจันอัด ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง (มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๐๐๐)
๓. จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ทั้งภายในและภายนอก และเสนอรายงานผลการประเมินปัญหาและอุปสรรค รวมทั้งแผนปรับปรุงการดำเนินงาน เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลจันอัด เพื่อนำเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลจันอัด และคณะกรรมการตรวจสอบทราบด้วย (มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๓๐๐)
๔. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) ในงานที่รับผิดชอบ โดยการจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลจันอัด โดยเสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลจันอัด ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ หรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๒๐๐) ในกรณีที่หน่วยตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย
๕. ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ ๔. (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๓๐๐)
๖. จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลจันอัด โดยเสนอผ่านปลัดภายในเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือน นับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ กรณีมีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๔๐๐)
 - ๖.๑ รายงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายใน อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งประกอบด้วย
 - ๖.๑.๑ ความเสี่ยงที่สำคัญเกี่ยวกับการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ
 - ๖.๑.๒ ความเห็นเกี่ยวกับประสิทธิภาพของการบริหารจัดการความเสี่ยงและการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริต รวมถึงระบบการร้องเรียน (Whistleblowing) ของหน่วยงานของรัฐ
 - ๖.๑.๓ ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอและเหมาะสมของการควบคุมภายในด้านการเงิน และกระบวนการอื่นที่พิจารณาว่ามีความเสี่ยงสูงต่อการเกิดการทุจริต
 - ๖.๑.๔ สรุปรายรวมของการฟ้องร้องต่อหน่วยงานของรัฐ คดีความต่าง ๆ และความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ในทางแพ่ง โดยวิเคราะห์สาเหตุที่แท้จริง (Root-cause analysis) และเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาในระยะยาว
๗. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษา (Consulting Service) แก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๕๐๐)

๘. ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้างให้นายกองคการบริหารส่วนตำบลจันอัด พิจารณานุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป
๙. ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษา (Consulting Service) ให้คำแนะนำ และความคิดเห็น เกี่ยวกับกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติ และคำสั่งของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ระบบการควบคุมภายใน ระบบบริหารจัดการความเสี่ยง และงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบด้วยความเที่ยงธรรมต่อผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้งเป็นทางการและไม่เป็นทางการ
๑๐. ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงาน เช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบและนายกองคการบริหารส่วนตำบลจันอัด รวมถึงงานที่ได้รับมอบหมายจากปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลจันอัดด้วย

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

มาตรฐาน รหัส ๑๐๑๐ : การแสดงการยอมรับภารกิจงานตรวจสอบภายใน ตามที่ปรากฏในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ควรมีการหารือกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับกฎบัตรการตรวจสอบภายในที่กำหนดภารกิจงานตรวจสอบภายใน ตามคำนิยามของการตรวจสอบภายในที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์ มาตรฐานและจรรยาบรรณตรวจสอบภายใน ซึ่งแสดงให้เห็นถึงความเข้าใจตรงกันและการยอมรับระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน

มาตรฐาน รหัส ๑๑๑๑ : การมีปฏิสัมพันธ์โดยตรงกับคณะกรรมการตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องมีการสื่อสารและปฏิสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานโดยตรงกับคณะกรรมการตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

มาตรฐาน รหัส ๑๑๑๒ : บทบาทของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในที่นอกเหนือจากงานตรวจสอบภายใน

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีหรือคาดว่าจะมีบทบาทหรือความรับผิดชอบที่นอกเหนือจากงานตรวจสอบภายใน จะต้องมีการป้องกัน เพื่อไม่ให้กระทบต่อความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม

มาตรฐาน รหัส ๑๑๓๐ : ข้อจำกัดความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม

ในกรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดที่จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเป็นอิสระหรือเที่ยงธรรม ข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม ไม่ได้จำกัดเฉพาะความขัดแย้งทางผลประโยชน์ แต่รวมถึงการถูกจำกัดในขอบเขตการปฏิบัติงานการเข้าถึงข้อมูลบุคคล และทรัพย์สินตลอดจนข้อจำกัดของทรัพยากร เช่น งบประมาณ เป็นต้น ทั้งนี้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่เปิดเผยข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรมกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบในครั้งนั้นและรายงานข้อจำกัดให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบตามที่กำหนดไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน

มาตรฐาน รหัส ๑๒๐๐ : ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องกระทำด้วยความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ ๑๒๒๐ A๑ : หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องให้คำแนะนำและความช่วยเหลือจากทีมงาน ขาดความรู้

/ทักษะ และ...

ทักษะ และความสามารถอื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายไม่ว่าจะเป็นบางส่วนหรือทั้งหมด
มาตรฐาน รหัส ๑๓๐๐ : การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องปรับปรุงและรักษาคุณภาพของงานตรวจสอบภายใน โดยมีการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมในทุกด้าน

มาตรฐาน รหัส ๒๐๐๐ : การบริหารงานตรวจสอบภายใน

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องบริหารงานตรวจสอบภายในอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถสร้างคุณค่าเพิ่มให้กับหน่วยงานของรัฐ

มาตรฐาน รหัส ๒๐๑๐ : การวางแผนการตรวจสอบ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ

มาตรฐาน รหัส ๒๐๒๐ : การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอแผนการตรวจสอบและทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบในรอบปีที่มีนัยสำคัญให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และคณะกรรมการตรวจสอบ พิจารณาอนุมัติในกรณีที่มีข้อจำกัดของทรัพยากร หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานถึงผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นต่อแผนการตรวจสอบด้วย

มาตรฐาน รหัส ๒๐๓๐ : การบริหารทรัพยากร

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ต้องบริหารทรัพยากรให้มีความเหมาะสมเพียงพอ และเกิดประสิทธิผล เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถบรรลุผลตามแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติ

มาตรฐาน รหัส ๒๐๔๐ : นโยบายและวิธีการปฏิบัติงาน

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานให้ชัดเจน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

มาตรฐาน รหัส ๒๐๕๐ : การประสานงานและการใช้ผลการปฏิบัติงานของผู้อื่น

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ควรมีการแลกเปลี่ยนข้อมูล การประสานงานและการพิจารณาใช้ผลการปฏิบัติงานของผู้อื่นที่ใช้บริการด้านการให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาในด้านต่าง ๆ ทั้งจากภายในและภายนอกของหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

มาตรฐาน รหัส ๒๐๖๐ : การรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานขอรับและคณะกรรมการตรวจสอบ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นระยะ ๆ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ ทราบถึงวัตถุประสงค์อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบและผลการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบ และการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน โดยรายงานดังกล่าวต้องระบุถึงประเด็นความเสี่ยงและการควบคุมที่มีนัยสำคัญ ความเสี่ยงจากการทุจริต ประเด็นการกำกับดูแล รวมทั้งเรื่องอื่น ๆ ที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและหรือคณะกรรมการการตรวจสอบให้ความสำคัญ

มาตรฐาน รหัส ๒๓๔๐ : การกำกับดูแลการปฏิบัติงาน

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องมีการกำกับดูแลการปฏิบัติงานที่ได้มอบหมายอย่างเหมาะสม เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า การปฏิบัติงานสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นการพัฒนาการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในให้ดียิ่งขึ้น

มาตรฐาน รหัส ๒๔๒๑ : ข้อผิดพลาดของรายงานผลการตรวจสอบ

ในกรณีที่ตรวจพบว่า รายงานผลการตรวจสอบที่เสนอมีข้อผิดพลาดหรือละเอียดในการกล่าวถึงประเด็นหลักที่สำคัญ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรีบแก้ไขและจัดส่งรายงานฉบับที่แก้ไขแล้วให้แก่บุคคลที่เกี่ยวข้องทันที

มาตรฐาน รหัส ๒๔๔๐ : การเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทราบตามความเหมาะสม

มาตรฐาน รหัส ๒๕๐๐ : การติดตามผล

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดและรักษาระบบการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

มาตรฐาน รหัส ๒๖๐๐ : การยอมรับสภาพความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร

ในกรณีหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีความเห็นว่า ความเสี่ยงที่เหลืออยู่ในฝ่ายบริหารยอมรับนั้น อาจจะไม่อยู่ในระดับที่หน่วยงานของรัฐสามารถยอมรับได้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องหารือกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หากยังไม่สามารถหารือข้อยุติได้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาหาข้อยุติต่อไป

สายการบังคับบัญชา

ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๔ กำหนดให้การบริหารงานทั่วไปของหน่วยตรวจสอบภายในให้หน่วยงานตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ คือ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลจันอัด เป็นผู้บริหารสูงสุดของหน่วยตรวจสอบภายใน และมีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลจันอัด เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการฝ่ายประจำสูงสุด ตาม พรบ.ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยเสนองานผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลจันอัด ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เช่น เห็นชอบกฎบัตร อนุมัติแผนการตรวจสอบ รายงานผลการตรวจสอบ ติดตามผลการตรวจสอบ ฯลฯ เพื่อเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลจันอัดพิจารณาสั่งการ

เว้นแต่ การแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนชั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐที่มีคณะกรรมการตรวจสอบ ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๓ กำหนด

อ้างอิง : ๑. มาตรฐานรหัส ๑๑๑๑ กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในมีปฏิสัมพันธ์โดยตรงกับ คณะกรรมการตรวจสอบ และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

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

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายประเทือง กอคุณกลาง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลจันอัด



**กฎบัตรการตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลจันท์ อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา**

ภารกิจหลัก

หน่วยงานตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลจันท์ มีภารกิจในกิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลจันท์ให้ดีขึ้น และจะช่วยให้องค์การบริหารส่วนตำบลจันท์บรรลุถึงเป้าหมายและควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบและการตรวจสอบการปฏิบัติตามแผนที่เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุทรัพย์สิน การบริหารงานด้านอื่นๆ ตลอดจนการตรวจสอบบัญชี การวิเคราะห์ประเมินความเพียงพอและประสิทธิภาพของการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลจันท์ รวมทั้งการรายงานผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ

วัตถุประสงค์

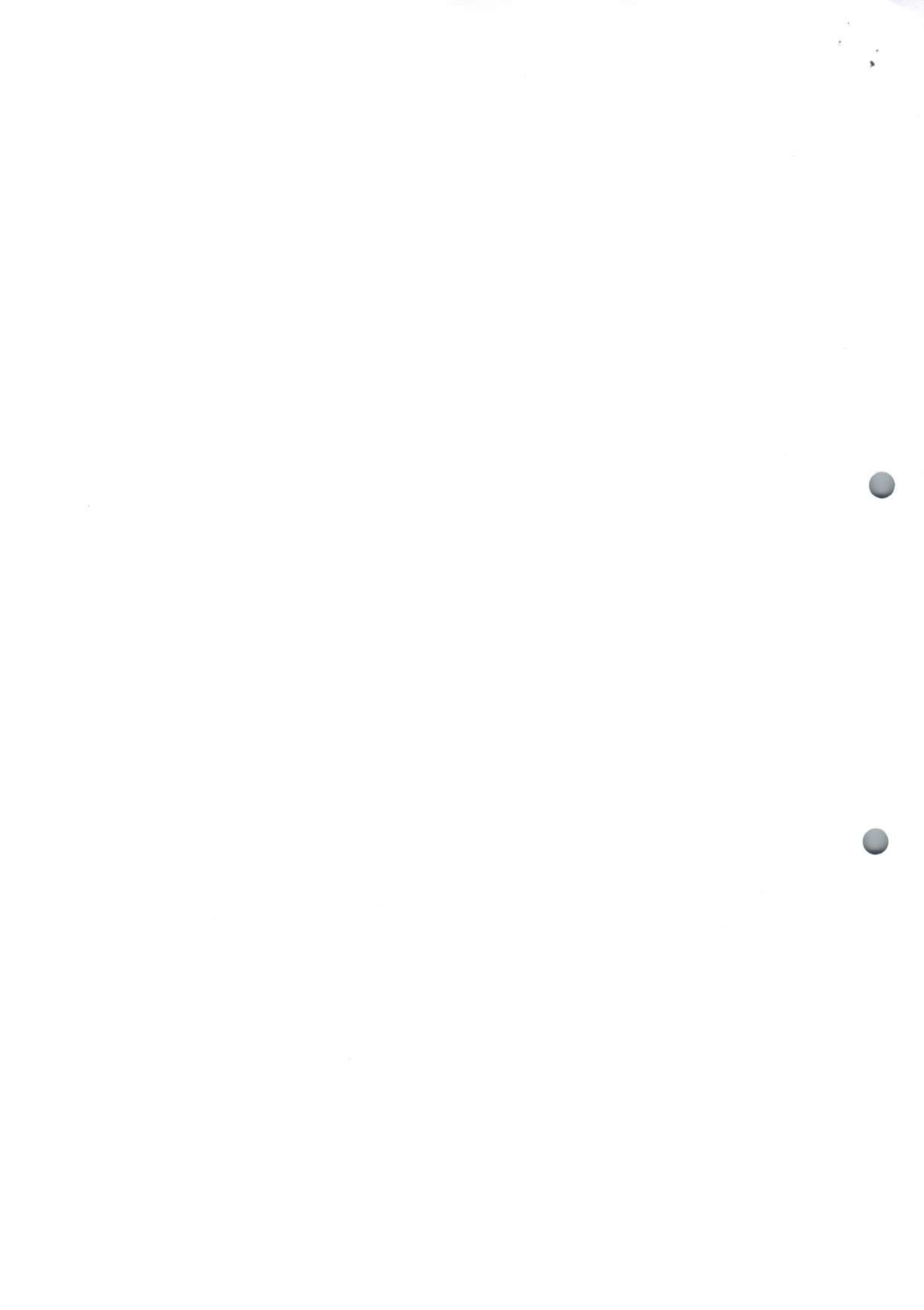
หน่วยตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้น เพื่อให้บริการต่อฝ่ายบริหาร อย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อให้เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพของการดำเนินงาน และความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงิน การป้องกันทรัพย์สิน รวมทั้งความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน ตลอดจนการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

สายการบังคับบัญชา

๑ อัตรากำลังของหน่วยตรวจสอบภายใน มีนักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา มีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลจันท์ และผู้บริหารท้องถิ่นตามโครงสร้างองค์กร

ขอบเขตการตรวจสอบ

- ๑. ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ด้วยเทคนิค และวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพ ของระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ
- ๒. ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลจันท์ ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินและการใช้ทรัพยากรทุกประเภท ว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และประหยัด



อำนาจหน้าที่

๑. มีอำนาจหน้าที่ในการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานในองค์การบริหารส่วนตำบล
จันออต และมีอำนาจหน้าที่ในการเข้าถึงข้อมูล เอกสาร ทรัพย์สิน เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบโดยมี
สิทธิที่จะขอทำการตรวจสอบทรัพย์สินและกิจกรรมต่างๆ ของหน่วยรับตรวจ รวมทั้งเอกสารหลักฐานที่
เกี่ยวข้องตลอดจนการสังเกตการณ์ การสอบถาม และคำชี้แจงจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบ
๒. หน่วยตรวจสอบภายใน ไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีปฏิบัติงาน และระบบควบคุมภายใน
หรือแก้ไขระบบควบคุมภายใน หรือแก้ไขระบบควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความ
รับผิดชอบของผู้บริหารทุกระดับที่เกี่ยวข้อง ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่เป็นผู้ให้คำปรึกษาแนะนำ
๓. จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี โดยใช้การประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในตามกิจกรรมและ
หน้าที่ของหน่วยรับตรวจตามมาตรฐานที่กำหนด และรวมถึงความเห็นของฝ่ายบริหารเกี่ยวกับความเสี่ยงหรือ
การควบคุมภายใน และนำเสนอ ต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลจันออต อนุมัติ รวมทั้งกรณีที่มีการแก้ไข
เปลี่ยนแปลงแผนการตรวจสอบประจำปี เสนอ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลจันออต อนุมัติแล้วนำเสนอ
แผนการตรวจสอบประจำปีที่ผ่านมา การอนุมัติให้นายอำเภอ

ความรับผิดชอบ

ข้อมูลเกี่ยวกับความเพียงพอและประเมินประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน ทั้งทางการเงินการบัญชี
และการปฏิบัติงานหน่วยตรวจสอบภายใน ควรประสานกับหน่วยงานรับตรวจ (สำนัก/ส่วน) เพื่อให้หัวหน้า
หน่วยงานของหน่วยรับตรวจมีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะ ในอันที่จะทำการให้ผลการตรวจสอบ
มีประโยชน์สามารถนำไปสู่การพัฒนาปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

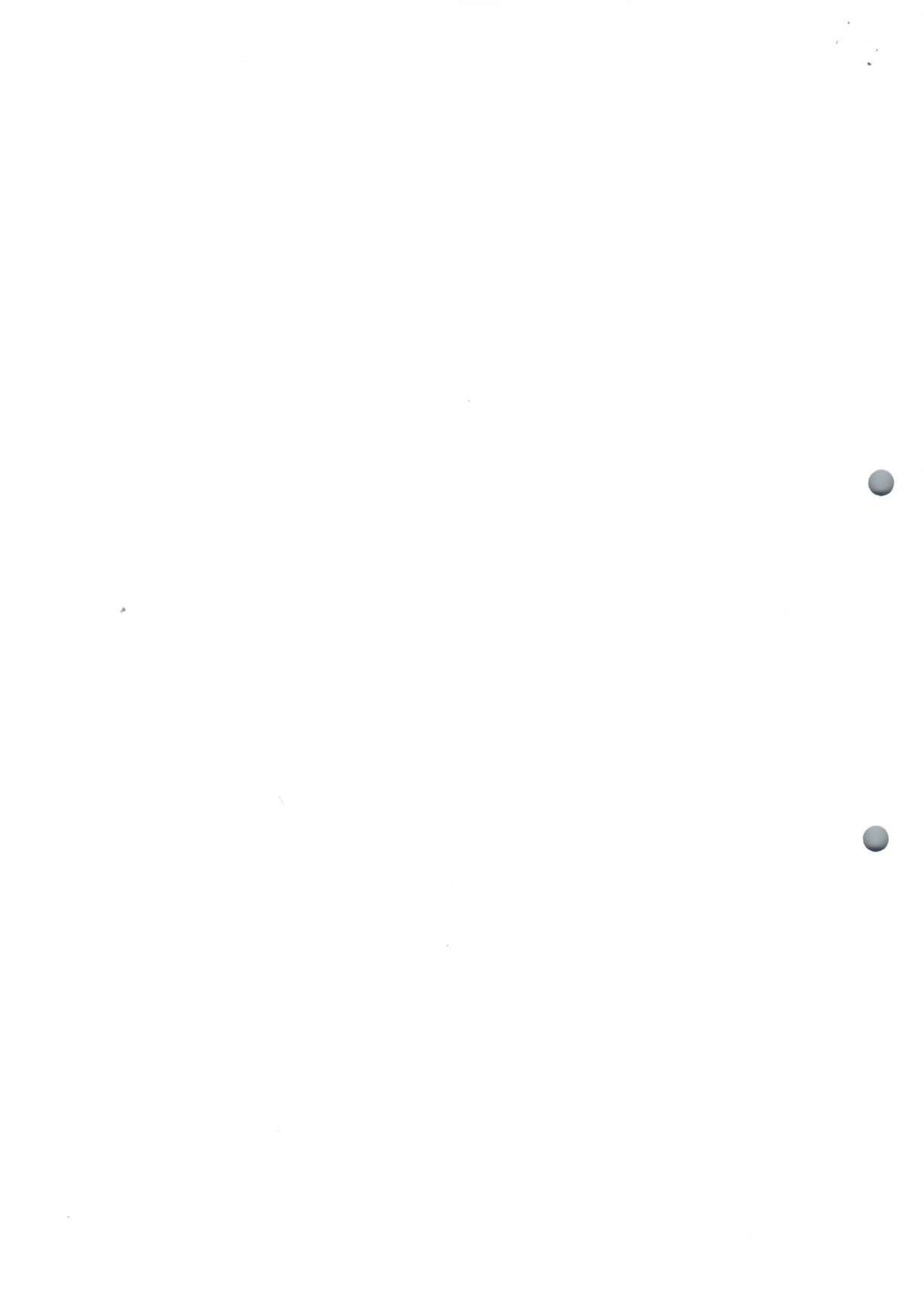
การจัดลำดับกิจกรรมที่จะตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบภายใน เสนอแผนการตรวจสอบภายใน
ตารางเวลา โดยผู้บริหารเห็นชอบ

การพิจารณาลำดับกิจกรรมที่จะตรวจสอบ และเวลาดำเนินการพิจารณาจากความเสี่ยงที่มีสาระสำคัญ ดังนี้

- การขาดข้อมูลการเงินและการปฏิบัติงานที่ดี
- การละเลยการปฏิบัติตามนโยบาย แผนงาน วิธีการปฏิบัติงาน และข้อกำหนดทางกฎหมาย
- ทรัพย์สินสูญหายหรือเสียหาย
- การไม่ประหยัดหรือไม่มีประสิทธิภาพของงาน
- การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้

ความเป็นอิสระ

๑. หน่วยตรวจสอบภายใน ต้องมีความเป็นอิสระ ทั้งในการปฏิบัติและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ
และไม่มีให้เป็นคณะกรรมการใดๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลจันออต หรือหน่วยงานในสังกัด อันมี
ผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความคิดเห็น
๒. ผู้ตรวจสอบภายในจะรักษาการตำแหน่งอื่นไม่ได้
๓. รายงานผลการตรวจสอบต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลจันออต โดยผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
จันออต ภายในเวลาอันสมควร กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทาง
ราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที
๔. ผู้ตรวจสอบภายในมีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล บุคคล เอกสารหลักฐาน และทรัพย์สินต่างๆ เพื่อรับทราบข้อมูล
ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน



๕. ผู้ตรวจสอบภายในปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบของฝ่ายบริหารหรือบุคคลใด รวมทั้งต้องไม่ตรวจสอบงานที่เคยทำหน้าที่บริหารหรือปฏิบัติงานภายในระยะเวลา ๑ ปี ก่อนตรวจสอบ

ลงชื่อ.....ผู้เสนอกฎบัตร
(นางสาวลลิตทิพย์ พัวพันธ์)

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจทานกฎบัตร
(นายวาทีต รอดวินิจ)

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบและอนุมัติ
(นายประเทือง กอคุณกลาง)



นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลจันอัด

การตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน มีความเป็นอิสระ ปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ การจัดทำแผนการตรวจสอบที่ได้ประเมินถึงปัจจัยเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง (Risk based Approach) งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) และบริการให้คำแนะนำปรึกษา (Consultancy Service) โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในบรรลุผลตามวัตถุประสงค์จึงได้กำหนดนโยบาย และขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในถือปฏิบัติ ดังนี้

นโยบายการตรวจสอบภายใน

1. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ มีความเป็นอิสระเที่ยงธรรม โปร่งใสยึดมั่นใน อุดมการณ์แห่งวิชาชีพ จรรยาบรรณ ซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม และเที่ยงธรรม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และประหยัด โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในเรื่องที่ทำการตรวจสอบ
2. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่ทำการตรวจสอบ งานที่ตนเองเป็นผู้ปฏิบัติหรือดำเนินการภายใน ๑ ปี เพื่อมิให้เสียความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมในการตรวจสอบ
3. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องผิดกฎหมาย และการดำเนินการในลักษณะผลประโยชน์ทับซ้อนกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ
4. ในการตรวจสอบมีวัตถุประสงค์เพื่อเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงาน หรือหลักเกณฑ์การปฏิบัติตามกฎระเบียบ เพื่อปรับปรุงการแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นมิใช่ลักษณะการจับผิด
5. ต้องปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ มีการศึกษาหาความรู้และพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง
6. การวางแผนการตรวจสอบให้ครอบคลุมถึงความเสี่ยงขององค์กร ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันโดยปฏิบัติตามคู่มือการตรวจสอบภายใน มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน
7. ดำเนินบทบาทในการเสริมสร้างให้มีระบบบริหารจัดการที่ดี โดยการตรวจสอบเพื่อให้ทราบและแสดง ความเห็นเกี่ยวกับการบริหารและดำเนินงาน ว่าเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ แผนงานวัตถุประสงค์ขององค์กรโดยประหยัด ได้ผลตามเป้าหมาย และมีผลคุ้มค่า
8. จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจในการปฏิบัติงานตรวจสอบของหน่วยรับตรวจ ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำเสนอแนะ ความคาดหวังและความต้องการของผู้รับบริการมาวางแผนพัฒนาปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพเป็นที่ยอมรับมากขึ้น

นโยบายการดำเนินงาน

หน่วยตรวจสอบภายใน มีการกำหนดนโยบายที่สอดคล้องกับนโยบายของคณะผู้บริหาร

๑. นโยบายงานตรวจสอบด้านการบริหารการเงินและการบัญชี และการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ (Financial & Compliance) หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบ ความถูกต้องเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน ตลอดจนการบันทึกบัญชีการพัสดุ การบริหารงบประมาณ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและโปร่งใส

๒. นโยบายงานตรวจสอบด้านการปฏิบัติงาน หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบและประเมินผล การปฏิบัติงาน การบริหารและการจัดการด้านวิชาการ งานสนับสนุนด้านวิชาการ และการจัดการรายได้ ว่าได้ ดำเนินการให้มีความสอดคล้องกับนโยบาย "แผนงาน" วัตถุประสงค์ของหน่วยรับตรวจ องค์การบริหารส่วน ตำบลจันอัด และดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพียงใด

๓. นโยบายงานตรวจสอบด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติงานโดยใช้ระบบสารสนเทศ และ การนำระบบสารสนเทศมาช่วยในการดำเนินงาน ของหน่วยรับตรวจได้อย่างเหมาะสม

๔. นโยบายงานตรวจสอบพิเศษ หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบและประเมินผลกรณี ได้รับ มอบหมายจากผู้บริหาร หรือมีข้อเสนอแนะจากผู้ตรวจสอบภายนอก เช่น สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เป็นต้น ด้วยความเต็มใจและปฏิบัติหน้าที่อย่างต่อเนื่องจนกว่าการสุrogateงานตรวจสอบพิเศษจะเสร็จสิ้น บทบาทหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายในที่เหมาะสม

หน่วยตรวจสอบภายในควรมีความอิสระในหน้าที่ ไม่ควรเข้าไปมีส่วนร่วมในการตัดสินใจ ทาง การบริหารและไม่ควรมีส่วนร่วมในการดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริง อย่างไรก็ตามสามารถให้คำปรึกษาหรือ ข้อเสนอแนะได้ตามความเหมาะสม

ขั้นตอนที่ ๑ การวางแผนการตรวจสอบ

๑. การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น ให้ผู้ตรวจสอบภายในเรียนรู้และทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานของ หน่วยงานที่ต้องทำการตรวจสอบในรายละเอียด ซึ่งจะช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถประเมินความเสี่ยง ในขั้นต้นเพื่อกำหนดประเด็นที่คาดว่าจะมีปัญหาสำคัญที่ควรตรวจสอบ ก่อนจะดำเนินการตรวจสอบได้อย่าง เหมาะสมและเป็นระบบ

๒. การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ประเมินความเสี่ยงพอและประสิทธิผล ของระบบการ ควบคุมภายใน เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในที่ได้จัดวางไว้นั้นได้นำไปปฏิบัติตามที่กำหนด และ ผลงานบรรลุตามเป้าหมายขององค์กร

๓. การประเมินความเสี่ยง พิจารณาถึงความเสี่ยงหรือความน่าจะเป็นที่อาจเกิดขึ้นและเป็นผลทำให้ การทำงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร ซึ่งหากพิจารณาแล้วเห็นว่ามีมีความสำคัญในระดับสูงก็ควรวางแผนการตรวจสอบทันที ขั้นตอนในการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบประกอบด้วย

๓.๑ การระบุปัจจัยเสี่ยง เป็นการค้นหาถึงสาเหตุที่จะก่อให้เกิดความเสี่ยงขึ้นภายในองค์กร

๓.๒ การวิเคราะห์ความเสี่ยง เมื่อสามารถระบุสาเหตุความเสี่ยงภายในองค์กรแล้ว ก็ทำการ การวิเคราะห์ว่าปัจจัยเสี่ยงนั้นมีผลกระทบอย่างไร ต่อองค์กรและมีโอกาสหรือความถี่ที่จะเกิดมากน้อยเพียงใด ผลกระทบที่เกิดอาจเทียบกับจำนวนเงินที่ต้องเสียไปจากการดำเนินงานไม่บรรลุตามวัตถุประสงค์ หรือการระบุ ผลกระทบเป็นปริมาณหรือตัวเลข

๓.๓ จัดลำดับความเสี่ยง โดยนำหน่วยงานหรือกิจกรรมมาวางแผนการตรวจสอบตามเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงจากสูงมากไปหาน้อยสุด

ขั้นตอนที่ ๑ การวางแผนการตรวจสอบ

๑. การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น ให้ผู้ตรวจสอบภายในเรียนรู้และทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่ต้องทำการตรวจสอบในรายละเอียด ซึ่งจะช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถประเมินความเสี่ยงในขั้นต้นเพื่อกำหนดประเด็นที่คาดว่าจะปัญหาสำคัญที่ควรตรวจสอบ ก่อนจะดำเนินการตรวจสอบได้อย่างเหมาะสมและเป็นระบบ

๒. การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ประเมินความเพียงพอและประสิทธิผล ของระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในที่ได้จัดวางไว้นั้นได้นำไปปฏิบัติตามที่กำหนด และผลงานบรรลุตามเป้าหมายขององค์กร

๓. การประเมินความเสี่ยง พิจารณาถึงความเสี่ยงหรือความน่าจะเป็นที่อาจเกิดขึ้นและเป็นผลทำให้การทำงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร ซึ่งหากพิจารณาแล้วเห็นว่ามีมีความสำคัญในระดับสูงก็ควรวางแผนการตรวจสอบทันที ขั้นตอนในการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบประกอบด้วย

๓.๑ การระบุปัจจัยเสี่ยง เป็นการค้นหาถึงสาเหตุที่จะก่อให้เกิดความเสี่ยงขึ้นภายในองค์กร

๓.๒ การวิเคราะห์ความเสี่ยง เมื่อสามารถระบุสาเหตุความเสี่ยงภายในองค์กรแล้ว ก็ทำการวิเคราะห์ว่าปัจจัยเสี่ยงนั้นมีผลกระทบอย่างไร ต่อองค์กรและมีโอกาสหรือความถี่ที่จะเกิดมากน้อยเพียงใด ผลกระทบที่เกิดอาจเทียบกับจำนวนเงินที่ต้องเสียไปจากการดำเนินงานไม่บรรลุตามวัตถุประสงค์ หรือการระบุผลกระทบเป็นปริมาณหรือตัวเลข

๓.๓ จัดลำดับความเสี่ยง โดยนำหน่วยงานหรือกิจกรรมมาวางแผนการตรวจสอบตามเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงจากสูงมากไปหาน้อยสุด

๔. จัดทำแผนการตรวจสอบ จะแบ่งเป็น ๒ ระดับ ได้แก่

๔.๑ แผนการตรวจสอบระยะยาว เป็นแผนที่จัดทำไว้ล่วงหน้า โดยทั่วไปมีระยะเวลา ๓-๔ ปี ต้องกำหนดให้ครอบคลุมหน่วยรับตรวจที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมด

๔.๒ แผนการตรวจสอบประจำปี เป็นแผนที่จัดทำไว้ล่วงหน้า มีระยะเวลา ๑ ปี และต้องจัดทำให้สอดคล้องกับแผนตรวจสอบระยะยาวที่กำหนดไว้ โดยการตั้งหน่วยงานและเรื่องที่จะตรวจสอบในแต่ละปี ตามที่จัดทำในแผนการตรวจสอบระยะยาวมาจัดทำเป็นแผนการตรวจสอบประจำปี

๕. จัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้ผู้บริหาร ให้ความเห็นชอบประกอบด้วยความเป็นมา วัตถุประสงค์ ประเด็นการตรวจสอบ และแนวทางการปฏิบัติงาน ฯลฯ

ขั้นตอนที่ ๒ การปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑. ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ หลักการจัดทำแผนการปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำตารางการปฏิบัติงานตรวจสอบในรายละเอียดของงานตรวจสอบแต่ละงาน หรือ กิจกรรมขอบเขตของการตรวจสอบ กำหนดวันและเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ

๒. ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑) ผู้ตรวจสอบภายในเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยการประชุมเปิดงานตรวจสอบอธิบาย วัตถุประสงค์ รายละเอียดของขอบเขตการตรวจสอบ ให้หน่วยรับตรวจทราบ

/๒) ผู้ตรวจสอบ.....



๒) ผู้ตรวจสอบปฏิบัติงานแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยมีกระดาษทำการบันทึกรายละเอียด ข้อมูลต่างๆ ที่ได้จากการตรวจสอบและรวบรวมเอกสารหลักฐานต่างๆ เพื่อใช้ในการรายงานผลการตรวจสอบ ติดตามข้อเสนอแนะของครั้งก่อน เป็นต้น

๓) เมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ การรวบรวมหลักฐาน หลักฐานการตรวจสอบ กระดาษทำการ เอกสารข้อมูลหรือข้อเท็จจริงต่างๆ ที่ผู้ตรวจสอบภายในได้จากการใช้เทคนิคและวิธีการต่างๆ ในการรวบรวม ขึ้นระหว่างทำการตรวจสอบ

๔) ประชุมปิดการตรวจ เพื่อแจ้งหน่วยรับตรวจที่เกี่ยวข้องทราบถึงประเด็นข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะในการปรับปรุงข้อบกพร่องที่ตรวจพบ โดยต้องเปิดโอกาสให้ผู้รับตรวจได้ชี้แจงและยืนยัน ความถูกต้องเหมาะสมของข้อตรวจสอบและข้อเสนอแนะด้วย

ขั้นตอนที่ ๓ การจัดทำรายงานและติดตาม

๑. การจัดทำรายงาน รายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขตวิธี ปฏิบัติงานและผลการตรวจสอบข้อมูลทั้งหมด ทุกขั้นตอน สรุปข้อบกพร่องที่ตรวจพบ ประเด็นความเสี่ยง ที่สำคัญและการควบคุม รวมทั้งเรื่องอื่น ๆ ที่ผู้บริหารทราบ พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไข ปรับปรุงเพื่อ เสนอผู้บริหารหรือผู้เกี่ยวข้องพิจารณาสั่งการแก้ไขปรับปรุงต่อไป

๒. การติดตามผล เป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบว่าหน่วยรับการตรวจได้ ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานการปฏิบัติงานตรวจสอบหรือไม่ และข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่าง เหมาะสมแล้วหรือยัง และผู้ตรวจสอบภายในจะต้องดำเนินการติดตามทวงถามจนกว่าจะได้รับรายงานผลการ ดำเนินการครบถ้วน และเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหาร

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

(ลงชื่อ)  ผู้เสนอนโยบายฯ
(นางสาวลลิตทิพย์ พัวพันธ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ

(ลงชื่อ)  ผู้เห็นชอบนโยบายฯ
(นายวาทีต รอดวินิจ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลจันอัด

(ลงชื่อ)  ผู้อนุมัตินโยบายฯ
(นายประเทือง กอคุณกลาง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลจันอัด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลจันอัด

ที่ นม ๘๘๒๐๕/๑๕

วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบระยะยาว ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ถึง พ.ศ. ๒๕๗๐

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลจันอัด

เรื่องเดิม

ตามที่ หน่วยตรวจสอบภายใน แจ้งหัวหน้าสำนักปลัด และ ผอ.ทุกกอง เรื่องการจัดทำแบบประเมินความเสี่ยง เพื่อวางแผนการตรวจสอบประจำปี ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ โดยนำส่งหน่วยตรวจสอบภายใน ในวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ นั้น

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ถึง พ.ศ. ๒๕๗๐) โดยใช้ข้อมูลจากแบบประเมินความเสี่ยง เพื่อวางแผนการตรวจสอบประจำปี ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

ข้อกฎหมาย/ระเบียบ

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานแลหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ ส่วนที่ ๒ มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน ๒๐๒๐ : การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ

ข้อพิจารณา

เห็นควรอนุมัติแผนการตรวจสอบระยะยาว (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ถึง พ.ศ. ๒๕๗๐) เพื่อเป็นการบริหารงานและวางแผนการจัดทำแผนตรวจสอบประจำปีต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางสาวลลิตทิพย์ พัวพันธ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ

(นายวาทีต รอดวินิจ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลจันอัด

(นายประเทือง กอคุณกลาง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลจันอัด



หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลจันอัด อำเภอโนนสูง จังหวัดนครราชสีมา แผนการตรวจสอบระยะยาว (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ถึง พ.ศ. ๒๕๗๐)

๑. หลักการและเหตุผล

หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยกำหนดให้ดำเนินการตรวจสอบเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน การจัดเก็บรายได้ การบริหารงานด้านอื่น ๆ ตลอดจนการตรวจสอบบัญชี และการรายงานผลการตรวจสอบ ซึ่งการตรวจสอบดังกล่าวมีวัตถุประสงค์ในการควบคุมดูแลให้หน่วยรับตรวจสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบของทางราชการและช่วยป้องกันการรั่วไหลหรือการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นได้

เพื่อให้การตรวจสอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ กล่าวคือสามารถตรวจสอบได้ครอบคลุมทุกขั้นตอน ของการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจมีระยะเวลาในการตรวจสอบอย่างเพียงพอและมีความถี่ในการตรวจสอบเหมาะสม จึงต้องมีการจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว เพื่อเป็นการวางแผนการตรวจสอบสำหรับการจัดทำแผนตรวจสอบประจำปี ซึ่งแผนการตรวจสอบเป็นแผนการปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบได้จัดทำไว้ล่วงหน้าโดยกำหนดว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ด้วยวัตถุประสงค์ใด หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาใด รวมทั้งการประเมินประสิทธิภาพของการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ซึ่งการตรวจสอบตามแผนจะสามารถสอบทานความถูกต้องในการปฏิบัติของหน่วยรับตรวจได้เป็นระยะ ๆ จะช่วยให้งานตรวจสอบสามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเสร็จทันตามเวลาที่กำหนดไว้

๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๒.๑ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติ คณะรัฐมนตรีและนโยบายที่กำหนด

๒.๓ เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม

๒.๔ เพื่อติดตามและประเมินผลการบริหารงานและการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไขการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน รวมทั้งให้มีการบริหารจัดการที่ดี

๒.๕ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาและสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาดังกล่าวได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

๓.๑ หน่วยรับตรวจ จำนวน ๔ หน่วยงาน ประกอบด้วย

- (๑) สำนักปลัด
- (๒) กองคลัง
- (๓) กองช่าง
- (๔) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๓.๒ ตรวจสอบ

- (๑) ตรวจสอบการเงิน (FINANCIAL AUDIT)
- (๒) ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (COMPLIANCE AUDIT)
- (๓) ตรวจสอบการดำเนินงาน (PERFORMANCE AUDIT)
- (๔) ตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (INFORMATION TECHNOLOGY AUDIT)
- (๕) งานบริการให้คำปรึกษา (CONSULTING SERVICES)

๓.๓ เทคนิคการตรวจสอบ

- (๑) การสุ่มตัวอย่าง
- (๒) การตรวจนับ
- (๓) การยืนยันยอด
- (๔) การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ
- (๕) การคำนวณ
- (๖) การตรวจสอบการผ่านรายการ
- (๗) การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน
- (๘) การตรวจหารายการผิดปกติ
- (๙) การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล
- (๑๐) การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
- (๑๑) การสอบถาม
- (๑๒) สังเกตการณ์
- (๑๓) การตรวจทาน
- (๑๔) การสืบสวน
- (๑๕) การประเมินผล

๓.๔ ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ข้อมูลตรวจสอบตามปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ถึง พ.ศ. ๒๕๗๐



(b)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลจันอัด

ที่ นม ๘๘๒๐๕/๐

วันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง แจ้งแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน หัวหน้าส่วนราชการ ทุกสำนัก/กอง

ด้วยหน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ซึ่งมีหน่วยรับผิดชอบจำนวน ๔ สำนัก/กอง ประกอบด้วย สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม รวมถึงศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลจันอัด รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ ปรากฏตามเอกสารแนบแผนการตรวจสอบภายในประจำปี และได้รับการอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ แล้วนั้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน ตลอดจนการตรวจสอบบัญชี ตรวจสอบฎีกา และการบริหารงานด้านอื่น ๆ ของทุกส่วนราชการ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลจันอัด หน่วยตรวจสอบภายใน จึงขอส่งสำเนาเอกสารให้หัวหน้าส่วนราชการทุกสำนัก/กอง ทราบ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
๒. นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
๓. กฎบัตรการตรวจสอบภายใน
๔. คำสั่งแต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน

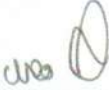
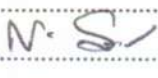


ทั้งนี้ หน่วยตรวจสอบภายในจักแจ้งกำหนดการตรวจสอบภายใน เพื่อดำเนินการตรวจตามแผนให้ทุกส่วนราชการได้รับทราบก่อนเข้าทำการตรวจอีกครั้งหนึ่ง เพื่อให้ทุกส่วนราชการอำนวยความสะดวกและสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน พร้อมทั้งจัดเตรียมเอกสารและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องสำหรับการตรวจสอบ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ


(นายประเทือง กอคุณกลาง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลจันอัด

ได้รับแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามบันทึกข้อความ ที่ นม ๘๘๒๐๕/ ลว. ๕ กันยายน ๒๕๖๗ เรื่อง แจ้งแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เรียบร้อยแล้ว

๑. สำนักปลัด..... ผู้รับ วันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๗
(.....)
๒. กองคลัง..... ผู้รับ วันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๗
(.....)
๓. กองช่าง..... ผู้รับ วันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๗
(.....)
๔. กองการศึกษา..... ผู้รับ วันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๗
(.....)

สำนัก/กอง	กิจกรรม/เรื่อง	ระยะเวลา ที่ตรวจสอบ
สำนักปลัด	๑.การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๒.การจัดทำทะเบียนวันลา ของพนักงานประจำปี ๓.การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ๔.งานสารบรรณและธุรการ	
กองคลัง	๑.การตรวจสอบการรับเงิน การนำส่งเงินและการเก็บรักษาเงิน ๒.การจัดเก็บภาษีที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และภาษีป้าย ๓.การตรวจสอบพัสดุประจำปี	
กองช่าง	๑.การควบคุมงานจ้าง/งานก่อสร้าง ๒.งานออกแบบและเขียนแบบ ๓.งานติดตั้งและซ่อมบำรุงไฟส่องสว่าง	
กองการศึกษาฯ	๑.งานกีฬาและนันทนาการ	

๔. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวลลิตทิพย์ พัวพันธ์ นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ

๕. ผู้สอบทานผลการตรวจสอบ

นางสาวลลิตทิพย์ พัวพันธ์ นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ

๖. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

ไม่มี



(นางสาวลลิตทิพย์ พัวพันธ์)

ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ



ผู้เห็นชอบแผนตรวจสอบ

(นายวาทีต รอดวินิจ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลจันอัด



ผู้อนุมัติแผนตรวจสอบ

(นายประเทือง กอคุณกลาง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลจันอัด

๓.๕ รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ๔ หน่วยรับตรวจ ๑๒ กิจกรรม

สำนัก/กอง	กิจกรรม/เรื่อง	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ
สำนักปลัด	๑.การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง	ม.ค.
	๒.งานร้องเรียน ร้องทุกข์ และอุทธรณ์	ม.ค.
	๓.การช่วยเหลือฟื้นฟูผู้ประสบภัยต่าง ๆ	ม.ค.
กองคลัง	๑.การยืมและส่งใช้เงินยืม	ก.พ.
	๒.การเบิกจ่ายสวัสดิการช่วยเหลือการศึกษานูตร/ค่ารักษาพยาบาล /ค่าเช่าบ้าน	ก.พ.
	๓.การตรวจสอบระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)	ก.พ.
	๔.การจัดทำทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี	ก.พ.
	๕.หลักประกันสัญญา	ก.พ.
กองช่าง	๑.การควบคุมพัสดุ	มี.ค.
	๒.การขออนุญาตด้านพลังงานเชื้อเพลิง	มี.ค.
	๓.การจัดทำแผนซ่อมบำรุงประจำปี	มี.ค.
กองการศึกษา	๑.การบริหารงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนอาหารเสริม (นม)	เม.ย.

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ๔ หน่วยรับตรวจ ๘ กิจกรรม

สำนัก/กอง	กิจกรรม/เรื่อง	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ
สำนักปลัด	๑. การจัดทำเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	
	๒. การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ เด็กแรกเกิด ผู้ป่วยเอดส์	
กองคลัง	๑. ระบบ KTB corporate online	
	๒. การดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้างภาครัฐ	
กองช่าง	๑.งานสำรวจออกแบบ และประมาณราคา	
	๒.การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคารและการขออนุญาตขุดดิน-ถมดิน	
กองการศึกษา	๑. การบริหารงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน (อาหารกลางวัน)	
	๒. งานส่งเสริมประเพณี ศาสนาและวัฒนธรรม	



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลจันอัด

ที่ นม ๘๘๒๐๕/ ๕๕

วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

เรื่อง สรุปผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ (ครั้งที่ ๒)

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลจันอัด ผ่าน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลจันอัด

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลจันอัด ได้ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ (ข้อมูลที่ตรวจสอบ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘) ของ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กองการเกษตร เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานสรุปผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ (รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวลลิตทิพย์ พัวพันธ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล.....

(นายวาทิต รอดวินิจ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลจันอัด

ความเห็นของนายกององค์การบริหารส่วนตำบล.....

(นายประเทือง กอคุณกลาง)

นายกององค์การบริหารส่วนตำบล

สรุปรายงานผลการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘
องค์การบริหารส่วนตำบลจันอัด อำเภอนोनสูง จังหวัดนครราชสีมา

หน่วยรับตรวจ : สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลจันอัด

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงินการบัญชีและด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติ คณะรัฐมนตรีและนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม
๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผล
๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจ แก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

หัวข้อ/เรื่องที่ตรวจสอบ

๑. การโอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
๒. การเลื่อนชั้นเงินเดือน
๓. การสงเคราะห์เบี้ยยังชีพคนชรา

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบเอกสารและการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการโอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณว่าถูกต้องตามระเบียบกฎหมายหรือไม่
๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานขั้นตอนการพิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือน ว่ามีความถูกต้องเหมาะสมหรือไม่
๓. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพว่าเป็นไปตามระเบียบถูกต้อง หรือไม่

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ : ข้อมูลตั้งแต่ วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘ – ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๘

เครื่องมือที่ใช้ในการตรวจสอบ

หลักฐาน หมายถึง เอกสาร ข้อมูล หรือ ข้อเท็จจริงต่างๆ ที่ได้จากวิธีการต่างๆ ที่รวบรวมขึ้นเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาและสนับสนุนผลการตรวจสอบประกอบด้วย ๔ คุณลักษณะ ได้แก่

๑. ความเพียงพอ
๒. ความเชื่อถือได้
๓. ความเกี่ยวข้อง
๔. ความมีประโยชน์

เทคนิคการตรวจสอบ

๑. การสุ่ม
๒. การคำนวณ
๓. การสอบถาม
๔. การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน
๕. การสัมภาษณ์
๖. การยืนยัน

แนวทางการปฏิบัติงาน/วิธีการตรวจสอบ

นางสาวลลิตทิพย์ พัวพันธ์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ ทำการตรวจสอบการปฏิบัติงานของสำนักปลัด ตามหัวข้อเรื่องที่เสนอตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ โดยออกแบบการตรวจสอบการปฏิบัติงานของงานธุรการ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานบุคลากร งานนักพัฒนาชุมชน แบบประเมินติดตามการควบคุมภายในของส่วนงานย่อย และตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ มีรายละเอียดดังนี้

๑. การโอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

มีการโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีหลายครั้ง จากการตรวจสอบเป็นการโอนงบประมาณรายจ่ายในกรณีตั้งไว้ไม่เพียงพอและขอโอนตั้งเป็นรายการใหม่ ซึ่งเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน

๒. การเลื่อนชั้นเงินเดือน

ตรวจสอบรายงานการประชุม และผลการประเมินพร้อมเอกสารหลักฐานขั้นตอนการพิจารณาการเลื่อนชั้นเงินเดือนเป็นไปตามความถูกต้องและเหมาะสม

๓. การสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

๑. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติและหลักฐานของผู้สูงอายุที่ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประสานขอข้อมูลรายชื่อผู้สูงอายุที่มีอายุ ๖๐ ปี จากสำนักทะเบียนอำเภอโนนสูง

๓. มีการประชาสัมพันธ์การรับลงทะเบียนเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุให้ประชาชนได้รับทราบอย่างทั่วถึง

๔. มีประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนตำบลพลกรัง ประจำปีงบประมาณ

พ.ศ. ๒๕๖๗

๕. เจ้าหน้าที่ดำเนินการบันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ รายใหม่ที่มาลงทะเบียนทุกเดือนตามสิทธิในระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ข้อเสนอแนะ

ควรให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง โดยเคร่งครัด

การรายงานผลการตรวจสอบภายในดังกล่าวข้างต้น เป็นเพียงการสอบถามโดยการสุ่มตรวจ ว่าการดำเนินการในเรื่องที่ตรวจสอบได้ปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจได้ว่าเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนเป็นเพียงข้อเสนอแนะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้ผลของการตรวจสอบสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุม และเป็นข้อมูลให้ผู้บริหารท้องถิ่นตัดสินใจ ในการอนุมัติ อนุญาต เพื่อบริหารกิจการต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามอำนาจหน้าที่ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจควรกำกับให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนในการปฏิบัติงาน ตาม กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

สรุปรายงานผลการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘
องค์การบริหารส่วนตำบลจันอัด อำเภอโนนสูง จังหวัดนครราชสีมา

หน่วยรับตรวจ : กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลจันอัด

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงินการบัญชีและด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติ คณะรัฐมนตรีและนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม
๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผล
๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจ แก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

หัวข้อ/เรื่องที่ตรวจสอบ

๑. การจัดทำบัญชีและงบการเงิน
๒. การยืมเงิน การเบิกจ่ายและการเบิกใช้เงินยืม
๓. การบันทึกระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (E-LAAS)
๔. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (e-GP)
๕. การจัดเก็บรายได้

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจัดทำบัญชีและงบการเงิน
๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจัดทำฎีกาก่อนอนุมัติเบิกจ่ายยืมเงินงบประมาณ
๓. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานด้านระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (E-LAAS) ว่ามีการบันทึกข้อมูลครบถ้วนหรือไม่
๔. สอบทานการปฏิบัติงานด้านเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างว่า ถูกต้องครบถ้วน หรือไม่
๕. ตรวจสอบหลักฐานเอกสารด้านการจัดเก็บรายได้

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ : ข้อมูลตั้งแต่ วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘ - ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๘

เครื่องมือที่ใช้ในการตรวจสอบ

หลักฐาน หมายถึง เอกสาร ข้อมูล หรือ ข้อเท็จจริงต่างๆ ที่ได้จากวิธีการต่างๆ ที่รวบรวมขึ้นเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาและสนับสนุนผลการตรวจสอบประกอบด้วย ๔ คุณลักษณะ ได้แก่

๑. ความพอเพียง
๒. ความเชื่อถือได้
๓. ความเกี่ยวพัน
๔. ความมีประโยชน์

เทคนิคการตรวจสอบ

๑. การสุ่ม
๒. การคำนวณ
๓. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
๔. การสอบทาน
๕. การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน
๖. การสัมภาษณ์
๗. การยืนยัน

แนวทางการปฏิบัติงาน/วิธีการตรวจสอบ

ทำการตรวจสอบการปฏิบัติงานของกองคลังตามหัวข้อเรื่องที่เสนอตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ โดยออกแบบการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชีการพัสดุและจัดเก็บรายได้ ขององค์การบริหารส่วนตำบลจันออต แบบประเมินติดตามการควบคุมภายในของส่วนงานย่อย และตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ มีรายละเอียดดังนี้

๑.การจัดทำบัญชีและงบการเงิน

- ๑.๑มีการจัดทำสมุดเงินสดรับ สมุดเงินสดจ่าย บัญชีแยกประเภท ได้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน
- ๑.๒ มีการจัดทำงบการเงิน ณ วันสิ้นเดือน
- ๑.๓การจัดทำบันทึกบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (E-Laas)
- ๑.๔มีการจัดทำรายงานสถานะทางการเงินเป็นประจำทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน

๒ การยืมเงิน การเบิกจ่ายและการเบิกใช้เงินยืม

- ๒.๑ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนเสนอขออนุมัติ เป็นไปตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๒ เจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องและตรวจสอบงบประมาณที่มีอยู่ให้เพียงพอกับรายจ่าย ก่อนการขออนุมัติเบิกจ่าย

๓ ด้านระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (E-LAAS)

มีการจัดทำรายงานสถานะการเงินเป็นประจำทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน

๔ ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

มีการจัดหาพัสดุตามขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๕ ด้านการจัดเก็บรายได้

- ๕.๑ มีการออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้งที่มีการรับเงินเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่าย การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน
- ๕.๒ มีตู้รับเหรียญสำหรับเก็บรักษาเงินคงเหลือ โดยตั้งไว้ในที่มั่นคงและปลอดภัยในสำนักงานขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน
- ๕.๓ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และกรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจคนละดอก ซึ่งเป็นไปตามระเบียบฯ
- ๕.๔ การถอนเงินฝากธนาคาร ได้มีการแจ้งเงื่อนไขการส่งจ่ายต่อธนาคารเป็นไปตามระเบียบฯ
- ๕.๕ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการรับส่งเงิน และปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามระเบียบฯ

ข้อเสนอแนะ

- ก่อนอนุมัติเบิกจ่ายยืมเงินงบประมาณ คุณแลตรวจสอบเอกสารฎีกาก่อนอนุมัติควรมีการกำกับ กำกับดูแลเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบเอกสาร และยอดเงินงบประมาณที่จะต้องเบิกจ่ายให้ถูกต้องก่อนเสนอขออนุมัติ เบิกจ่ายเงินงบประมาณต่อไป ถ้าไม่ตรวจสอบอาจก่อให้เกิดความผิดพลาดในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณได้
- กำกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานด้านระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (E-LAAS) บันทึกข้อมูลให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
- ให้มีการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างโดยละเอียด รอบคอบ
- ควรถือปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยเคร่งครัด

การรายงานผลการตรวจสอบภายในดังกล่าวข้างต้น เป็นเพียงการสอบทานโดยการสุ่มตรวจ ว่าการดำเนินการในเรื่องที่ตรวจสอบได้ปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจได้ว่าเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนเป็นเพียงข้อเสนอแนะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้ผลของการตรวจสอบสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุม และเป็นข้อมูลให้ผู้บริหารท้องถิ่นตัดสินใจ ในการอนุมัติ อนุญาต เพื่อบริหารกิจการต่างๆขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามอำนาจหน้าที่ผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจควรกำกับให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนในการปฏิบัติ ตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

สรุปรายงานผลการตรวจสอบภายใน

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

องค์การบริหารส่วนตำบลจันอัด อำเภอนोनสูง จังหวัดนครราชสีมา

หน่วยรับตรวจ : กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลจันอัด

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงินการบัญชีและด้านอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติ คณะรัฐมนตรีและนโยบายที่กำหนด

๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม

๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผล

๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจ แก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

หัวข้อ/เรื่องที่ตรวจสอบ

๑. การคำนวณประมาณการช่าง

๒. การเขียนรายงานโครงการ

ขอบเขตการตรวจสอบ

ตรวจสอบเอกสารการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ : ข้อมูลตั้งแต่ วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘ - ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๘

แนวทางการปฏิบัติงาน/วิธีการตรวจสอบ

ทำการตรวจสอบการปฏิบัติงานของกองช่างตามหัวข้อเรื่องที่เสนอตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ โดยออกแบบการตรวจสอบตามแบบตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการคำนวณประมาณการช่างขององค์การบริหารส่วนตำบลจันอัด แบบประเมินติดตามการควบคุมภายในของส่วนงานย่อย และตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ มีรายละเอียดดังนี้

มีการประเมินความเสี่ยงยังไม่ครอบคลุม เนื่องจากการดำเนินงานเป็นไปด้วยความเร่งด่วน กระชั้นชิด

ข้อเสนอแนะ

๑. กำชับให้เจ้าหน้าที่ตรวจทานและให้ดำเนินการบริหารจัดการในการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ที่ได้มาตรฐาน

๒. ต้องมีการส่งเสริมพัฒนาให้เจ้าหน้าที่มีความรู้เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอ

การรายงานผลการตรวจสอบภายในดังกล่าวข้างต้น เป็นเพียงการสอบทานโดยการสุ่มตรวจ ว่าการดำเนินการในเรื่องที่ตรวจสอบได้ปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจได้ว่าเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนเป็นเพียงข้อเสนอแนะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้ผลของการตรวจสอบสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุม และเป็นข้อมูลให้ผู้บริหารท้องถิ่นตัดสินใจ ในการอนุมัติ อนุญาต เพื่อบริหารกิจการต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามอำนาจหน้าที่ผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจควรกำชับให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนในการปฏิบัติงาน ตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

สรุปรายงานผลการตรวจสอบภายใน

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

องค์การบริหารส่วนตำบลจันอัด อำเภอเมืองโนนสูง จังหวัดนครราชสีมา

หน่วยรับตรวจ : กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดส่งเสริมศาสนา ศิลปะ ประเพณี วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น
๒. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดวางระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับงานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรมไว้

อย่างเหมาะสม

หัวข้อ/เรื่องที่ตรวจสอบ

๑. งานส่งเสริมประเพณี ศาสนาและวัฒนธรรม

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. สอบทานระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับงานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรมที่ได้จัดทำไว้
๒. ตรวจสอบงานด้านศาสนา ศิลปะ ประเพณี วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น และการสนับสนุนการจัด

กิจกรรมต่างๆ

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ : ข้อมูลตั้งแต่ วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘ - ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๘

แนวทางการปฏิบัติงาน/วิธีการตรวจสอบ

ทำการตรวจสอบการปฏิบัติงานของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม การจัดกิจกรรมการส่งเสริมศาสนา ศิลปะ ประเพณี วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่นและการสอบทานระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับงานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม โดยการสอบถามหรือใช้แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน สิ่งเกิดการณ์ การปฏิบัติงาน การทดสอบรายการ โดยตรวจสอบเอกสารประกอบรายการ ว่าที่การปฏิบัติตามระบบ และการประเมินความเสี่ยงในระบบควบคุมภายใน

สรุปผลการตรวจสอบ มีรายละเอียด ดังนี้

มีการดำเนินการส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม งานด้านศาสนา ศิลปะ ประเพณี วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นและมีความร่วมมือในการจัดกิจกรรมประเพณีต่างๆ ที่ชัดเจน

ข้อเสนอแนะ

๑. เห็นควรให้จัดทำแบบให้มีการจัดทำโครงการเพื่อของบประมาณในแต่ละปี
๒. ต้องมีการส่งเสริมพัฒนาให้เจ้าหน้าที่มีความรู้เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอ

การรายงานผลการตรวจสอบภายในดังกล่าวข้างต้น เป็นเพียงการสอบทานโดยการสุ่มตรวจ ว่าการดำเนินในเรื่องที่ตรวจสอบได้ปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจได้ว่าเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนเป็นเพียงข้อเสนอแนะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้ผลของการตรวจสอบสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุม และเป็นข้อมูลให้ผู้บริหารท้องถิ่นตัดสินใจ ในการอนุมัติ อนุญาต เพื่อบริหารกิจการต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามอำนาจหน้าที่ผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจควรกำชับให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนในการปฏิบัติงาน ตาม กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

แบบรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลจันอัด

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

วันที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๘

เรื่องที่ตรวจ/ประเด็น	ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน	การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
๑.การใช้ยานพาหนะและการเก็บรักษาและซ่อมบำรุง การจัดทำแบบขอใช้รถ (แบบ ๑ - ๖)	ควรเพิ่มใบตรวจเช็คสภาพรถก่อนการใช้งานเพื่อให้รับรู้สภาพของรถอยู่เสมอและมีความปลอดภัยในการขับขี่ทั้งผู้ขับและผู้โดยสาร และให้เจ้าหน้าที่และพนักงานขับรถยึดถือและปฏิบัติตามระเบียบฯ และปรับปรุงแก้ไขตามที่ได้แนะนำต่อไป เพื่อประสิทธิภาพที่ดีขององค์กร	อยู่ในช่วงดำเนินการ	

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(นางสาวลลิตทิพย์ พัวพันธ์)

ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ

พ.จ.อ.....หัวหน้าหน่วยรับตรวจ

(ชลธิศ จินหล้า)

ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด

แบบรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลจันอ็ด

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

วันที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๘

เรื่องที่ตรวจ/ประเด็น	ข้อเสนอแนะของหน่วย ตรวจสอบภายใน	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะของ หน่วย ตรวจสอบภายใน	เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง
๑.การยืมเงิน/การส่งใช้ คินเงิน	๑.ควรจัดเอกสารฎีกาให้ อยู่รวมกันเป็นหมวดหมู่ ๒.ควรทำเรื่องส่งใช้เงินยืม เจ้าหน้าที่ให้เสร็จและ ครบถ้วนตามกำหนดเวลา	ได้มีการดำเนินการ ตามข้อเสนอแนะ	เอกสารฎีกาการยืมเงิน/ การส่งใช้คินเงิน

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน
(นางสาวลลิตทิพย์ พัวพันธ์)

ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยรับตรวจ
(นางนุสรรัตน์ สุวรรณคำ)

ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง

แบบรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลจันอัด
หน่วยรับตรวจ กองช่าง
วันที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๘

เรื่องที่ตรวจ/ประเด็น	ข้อเสนอแนะของหน่วย ตรวจสอบภายใน	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะของหน่วย ตรวจสอบภายใน	เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง
๑.การควบคุมงาน ก่อสร้าง	๑.ควรมีรูปตรวจรับพัสดุ อุปกรณ์ ๒.ควรลงบันทึกการ ปฏิบัติงานประจำวันทุก ครั้ง	ได้มีการดำเนินการตาม ข้อเสนอแนะ	เอกสารฎีกาและบัน ทึกปฏิบัติงานประจำวัน

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน
(นางสาวลลิตทิพย์ พัวพันธ์)
ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยรับตรวจ
(นายสำเร็จ สอสูงเนิน)
ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลจันอัด

ฉบับที่ ๑/๒๕๖๘

เรื่อง การติดตามการรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๕๐๐ การติดตามผล หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดและรักษาระบบการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดกระบวนการการติดตามผลการตรวจสอบเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นว่า หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้มีการสั่งการให้มีการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะที่ได้นำเสนอในรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ยอมรับความเสี่ยงจากการไม่ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ จึงออกประกาศ ว่าด้วยการติดตามรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยงานตรวจสอบภายใน จากรายงานผลการตรวจสอบที่แจ้งให้สำนัก/กอง แก่ไปตามข้อเสนอแนะที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลจันอัดได้สั่งการไปแล้ว ดังต่อไปนี้

๑. การติดตามผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน เมื่อครบกำหนด ๓๐ วัน นับจากวันที่ส่งรายงานให้สำนัก/กอง ให้ติดตามผลดังนี้

(๑) กรณีสำนัก/กอง ไม่ตอบผลการดำเนินการ ให้หน่วยตรวจสอบภายในติดตามทวงถามโดยให้สำนัก/กอง ตอบกลับภายใน ๗ วันนับจากวันที่ได้รับหนังสือ

(๒) หากสำนัก/กอง ไม่ตอบกลับตามข้อ (๑) ให้ติดตามทวงถามโดยให้สำนัก/กอง ตอบกลับภายใน ๕ วันนับจากวันที่ได้รับหนังสือ

(๓) หากยังไม่มีรายงานตอบกลับและได้มีการทวงถาม ๒ ครั้งแล้ว ให้หน่วยตรวจสอบภายใน รายงานต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลจันอัด เพื่อพิจารณาต่อไป

๒. ให้หน่วยตรวจสอบภายในรายงานผลการติดตาม ตามข้อ ๑ อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง ต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลจันอัด เพื่อทราบและพิจารณา

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๘

(นายประเทือง กอคุณกลาง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลจันอัด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลจันอัด

ที่ นม ๘๘๒๐๕/

วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

เรื่อง การติดตามการรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน

เรียน หัวหน้าสำนักปลัดและผู้อำนวยการกองทุกกอง

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ :มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๕๐๐ การติดตามผล หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดและรักษาระบบการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดกระบวนการการติดตามผลการตรวจสอบเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นว่า หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้มีการสั่งการให้มีการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะที่ได้นำเสนอแนะที่ได้นำเสนอในรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ยอมรับความเสี่ยงจากการไม่ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ และได้ออกประกาศ ว่าด้วยการติดตามรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน จากรายงานผลการตรวจสอบที่แจ้งให้สำนัก/กองแก้ไขตามข้อเสนอแนะที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลจันอัด ได้สั่งการไปแล้ว ดังต่อไปนี้

๑. การติดตามผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน เมื่อครบกำหนด ๓๐ วันนับจากวันที่ส่งรายงานให้สำนัก/กอง ให้ติดตามผลดังนี้

(๑) กรณีสำนัก/กอง ไม่ตอบกลับผลการดำเนินการ ให้หน่วยตรวจสอบภายในติดตามทวงถาม โดยให้สำนัก/กอง ตอบกลับภายใน ๗ วันนับจากวันที่ได้รับหนังสือ

(๒) หากสำนัก/กอง ไม่ตอบกลับภายในเวลาตามข้อ (๑) ให้ติดตามทวงถามโดยให้สำนัก/กอง ตอบกลับภายใน ๕ วันนับจากวันที่ได้รับหนังสือ

(๓) หากยังไม่มีการรายงานตอบกลับและได้มีการทวงถาม ๒ ครั้งแล้ว ให้หน่วยตรวจสอบภายใน รายงานต่อ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลจันอัด เพื่อพิจารณาต่อไป

๒. ให้หน่วยตรวจสอบภายในรายงานผลการติดตาม ตามข้อ ๑ อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง ต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลจันอัด เพื่อทราบและพิจารณา

ดังนั้น เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายใน สังกัดหน่วยตรวจสอบภายใน ปฏิบัติหน้าที่ได้ถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อประเมินระบบควบคุมภายใน และประเมินระบบการบริหารจัดการความเสี่ยง ขององค์การบริหารส่วนตำบลจันอัด ให้สามารถป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่มีอยู่ให้น้อยลงหรืออยู่ในระดับที่ยอมรับได้ จึงให้หน่วยรับตรวจรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน ตามแบบฟอร์มที่แนบให้ทราบภายในกำหนดเวลาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการ

(นายประเทือง กอคุณกลาง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลจันอัด

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

๕. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๕.๒/ว ๓๗๙๗ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๗ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางในการจัดทำกฎบัตร การตรวจสอบภายใน และนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

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

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

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

ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน :

๑. เอกสารหลักฐานที่แสดงถึงการมอบหมายให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายใน

๒. เอกสารหลักฐานที่แสดงถึงการแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

๓. กฎบัตรมีผู้ลงนามเห็นชอบได้แก่ผู้บริหารท้องถิ่นและหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

๔. เอกสารหลักฐานที่แสดงถึงการเผยแพร่กฎบัตร ให้หน่วยรับตรวจทราบ

๕. เอกสารหลักฐานที่แสดงถึงการสอบถามความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

๖. เอกสารหลักฐานที่แสดงถึงนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๗. เอกสารหลักฐานในการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบ

๘. แผนการตรวจสอบประจำปีได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น

๙. เอกสารรายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติเสนอผู้บริหารท้องถิ่น ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๑๐. เอกสารหลักฐานที่แสดงถึงการติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากรายงานผลการตรวจสอบ

มีการดำเนินการ ดังนี้

๑. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีผู้ตรวจสอบภายใน หรือกรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายใน ได้มอบหมายให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายใน

๒. มีการแต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายในเป็นหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

๓. จัดทำกฎบัตรโดยระบุเนื้อหาครบถ้วนไว้เป็นลายลักษณ์อักษรเสนอผู้บริหารท้องถิ่น พิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบถามความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

๔. กำหนดนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๕. มีการประเมินความเสี่ยง และจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการ เพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบ

๖. จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายน

๗. ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติครบถ้วน

๘. จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบครบถ้วนตามแผนการตรวจสอบประจำปีต่อผู้บริหารท้องถิ่นภายในเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือน นับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน

๙. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะ และให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจ เป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานการตรวจสอบ

เกณฑ์การให้คะแนน :

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

ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด :

๑. นางสาวพรพิชชา พานแก้ว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาระบบการตรวจสอบ โทร. ๐๙ ๒๒๘๐ ๑๖๘๒

๒. นางสาวทัศนาวดี จรรย์านุกูล ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ โทร. ๐๘ ๐๙๕๖ ๓๑๓๑

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ :

กองบริหารการคลังท้องถิ่น กลุ่มงานพัฒนาระบบการตรวจสอบ

หมายเลขโทรศัพท์สำนักงาน ๐ ๒๒๔๑ ๙๐๒๖

ตัวชี้วัดที่ ๖ ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
หน่วยที่ ๓ ระบบการควบคุมภายใน การตรวจสอบภายใน และการบริหารความเสี่ยง
น้ำหนัก : ๕

เป้าหมายของตัวชี้วัด : องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการควบคุมภายในที่ดี มีการตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิภาพ
และมีการบริหารจัดการความเสี่ยงให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้เพื่อสร้างความโปร่งใส
และการบริหารงานที่ดี

สถานะ : ตัวชี้วัดเดิม ตัวชี้วัดใหม่

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

ห้วงระยะเวลาที่ใช้ในการประเมิน :

ปีที่ผ่านมา ประเมินการดำเนินการระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

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

การตัดสินใจ : ไม่สามารถตัดสินได้ทุกกรณี

คำอธิบาย :

๑. ผู้ตรวจสอบภายใน หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือมอบหมาย
ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายใน

๒. กฎบัตรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย

๒.๑ วัตถุประสงค์และพันธกิจของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

๒.๒ การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ

๒.๓ อำนาจหน้าที่

๒.๔ ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

๒.๕ ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๒.๖ หน้าที่ความรับผิดชอบ

๓. กำหนดนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบให้ชัดเจน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๔. การวางแผนการตรวจสอบ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง
เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่น

๕. จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายน
โดยมีการประเมินความเสี่ยง และนำผลการประเมินความเสี่ยงมาจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี

๖. จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหารท้องถิ่นภายในเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือนนับจาก
วันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน ประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขต ผลการตรวจสอบ ข้อเสนอ
และข้อเสนอแนะ

๗. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจ
เป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานการตรวจสอบ เช่น ทะเบียนคุมหรือเอกสารหรือหนังสือหรือหลักฐานในการติดตาม

กฎหมาย/ระเบียบและหนังสือที่เกี่ยวข้อง :

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๔

๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

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