



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน/องค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน

ที่ สน ๗๗๖๐๖/๕๓๔ วันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว และแผนตรวจสอบภายในประจำปี

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน

## ๑. เรื่องเดิม

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หลักเกณฑ์ข้อ ๑๗ (๔) “กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี (เดือนกันยายน)” นั้น

## ๒. ข้อเท็จจริง

ในการนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนินได้จัดทำ

(๑) แผนตรวจสอบระยะยาว ๔ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๙)

(๒) แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ซึ่งกิจกรรมทั้งหมดที่นำมาจัดทำแผนฯ หน่วยตรวจสอบภายในได้ดำเนินการวิเคราะห์ความเหมาะสมทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ เพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน จำนวน ๕ สำนัก/กอง ประกอบด้วย สำนักปลัด, กองคลัง, กองช่าง, กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม, กองสวัสดิการสังคม ดังรายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ

## ๓. ระเบียบ/ข้อกำหนด

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

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


## ๔. ข้อพิจารณา/เสนอแนะ

บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๔ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๙) เสร็จเรียบร้อยแล้ว เห็นควรโปรดพิจารณา ดังนี้

๑. พิจารณาลงนามอนุมัติแผนการตรวจสอบระยะยาว ๔ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๙)

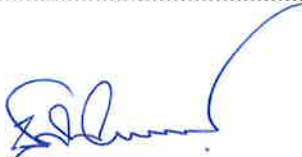
๒. พิจารณาลงนามอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อแจ้งให้ผู้บริหารและส่วนราชการ (หน่วยรับตรวจ) ซึ่งเป็นผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องให้ทราบโดยทั่วกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

  
(นางสาวศุภรัตน์ คำโสภา)  
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ


ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเ็น้

---

  
(นายชูเกียรติ นันทรราช)  
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเ็น้

คำสั่งนายกององค์การบริหารส่วนตำบลตาลเ็น้  
 อนุมัติ      ( ) ไม่อนุมัติ

---

  
(นายเข็มทอง คำภูแสน)  
นายกององค์การบริหารส่วนตำบลตาลเ็น้



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน/องค์การบริหารส่วนตำบลตาดน้ำเงิน

ที่ สน ๗๗๖๐๖/๕๓๕ วันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขอเผยแพร่แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว และแผนตรวจสอบภายในประจำปี

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลตาดน้ำเงิน

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หลักเกณฑ์ข้อ ๑๗ (๔) “กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี (เดือนกันยายน)” ของ องค์การบริหารส่วนตำบลตาดน้ำเงิน แล้วนั้น

ในการนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลตาดน้ำเงินได้จัดทำ

(๑) แผนตรวจสอบระยะยาว ๔ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๙)

(๒) แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ซึ่งกิจกรรมทั้งหมดที่นำมาจัดทำแผนฯ หน่วยตรวจสอบภายในได้ดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยงความเหมาะสมทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ เพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน จำนวน ๕ สำนัก/กอง ประกอบด้วย สำนักปลัด, กองคลัง, กองช่าง, กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม, กองสวัสดิการสังคม ดังรายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ

บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลตาดน้ำเงิน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๔ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๙) เสร็จเรียบร้อยแล้ว เพื่อแจ้งให้ผู้บริหารและส่วนราชการ (หน่วยรับตรวจ) ซึ่งเป็นผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องให้ทราบโดยทั่วกัน ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นางสาวศุภรัตน์ คำโสภา)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(นายชูเกียรติ นันทราช)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาดน้ำเงิน



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน/องค์การบริหารส่วนตำบลतालनेंग

ที่ สน ๗๗๖๐๖/ว๕๓๖ วันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว และแผนตรวจสอบภายในประจำปี

เรียน หัวหน้าสำนักงานปลัดและผู้อำนวยการกองทุกกอง

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หลักเกณฑ์ข้อ ๑๗ (๔) “กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี (เดือนกันยายน)” ของ องค์การบริหารส่วนตำบลतालनेंग แล้วนั้น

ในการนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลतालनेंग ได้จัดทำ

(๑) แผนตรวจสอบระยะยาว ๔ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๙)

(๒) แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ซึ่งกิจกรรมทั้งหมดที่นำมาจัดทำแผนฯ หน่วยตรวจสอบภายในได้ดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยงความเหมาะสมทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ เพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน จำนวน ๕ สำนัก/กอง ประกอบด้วย สำนักปลัด, กองคลัง, กองช่าง, กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม, กองสวัสดิการสังคม ดังรายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ

บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลतालनेंग ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๔ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๙) เสร็จเรียบร้อยแล้ว เพื่อแจ้งให้ผู้บริหารและส่วนราชการ (หน่วยรับตรวจ) ซึ่งเป็นผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องให้ทราบโดยทั่วกัน ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(นางสาวศุภรัตน์ คำโสภา)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(นายชูเกียรติ นันทราช)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลतालनेंग

เอกสารรับหนังสือ  
ตามบันทึกข้อความ หน่วยตรวจสอบภายใน  
ที่ สน ๗๗๖๐๖/ว๕๓๖ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

๑. สำนักปลัดฯ.....วันที่.....  
๒. กองคลัง.....วันที่.....  
๓. กองช่าง.....วันที่.....  
๔. กองการศึกษา.....วันที่.....  
๕. กองสวัสดิการสังคม.....วันที่.....



แผนการตรวจสอบระยะยาว ๔ ปี  
(Audit Plan)  
ประจำปีงบประมาณ  
พ.ศ. ๒๕๖๖ - พ.ศ. ๒๕๖๙

จัดทำโดย  
หน่วยตรวจสอบภายใน  
องค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน  
อำเภอสว่างแดนดิน จังหวัดสกลนคร

แผนตรวจสอบภายใน (Audit Plan) นี้ เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process) โดยผู้ตรวจสอบภายในได้ใช้แนวทางหรือข้อกำหนดต่าง ๆ ที่พึงปฏิบัติจากระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙
๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๑ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๒ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๔

## คำนำ

การวางแผนการตรวจสอบเป็นการคิดล่วงหน้าก่อนที่จะลงมือปฏิบัติว่าจะปฏิบัติงานตรวจสอบอย่างไรถึงจะบรรลุเป้าหมายนโยบายของหน่วยงาน ภายใต้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างเหมาะสม การวางแผนที่ดีจึงต้องประเมินความเสี่ยงของหน่วยงานหรือกิจกรรม เพื่อกำหนดเลือกลำดับกิจกรรมและความถี่ในการตรวจสอบ โดยกิจกรรมที่มีความเสี่ยงสูงควรเข้าตรวจสอบก่อน หรือตรวจสอบบ่อยครั้งมากกว่ากิจกรรมที่มีความเสี่ยงรองลงมา หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลตาดหนึ่ง อำเภอสว่างแดนดิน จังหวัดสกลนคร จำเป็นต้องกำหนดแผนงานไว้ล่วงหน้า เช่นเดียวกับการบริหารงานด้านอื่นๆ เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ หนังสือ กค ๐๔๐๙.๒/ว๑๒๓ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หนังสือ กค ๐๔๐๙.๓/ว๑๐๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และหนังสือ กค ๐๔๐๙.๔/ว๒๓ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒

หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลตาดหนึ่ง อำเภอสว่างแดนดิน จังหวัดสกลนคร ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว (ปี ๒๕๖๖ - ๒๕๖๙) เพื่อกำหนดทิศทางของการปฏิบัติงานตรวจสอบ และสอดคล้องกับเป้าหมายและนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลตาดหนึ่ง อำเภอสว่างแดนดิน จังหวัดสกลนคร โดยดำเนินการภายใต้หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๑ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๒ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๔ นายกรัฐมนตรีอนุมัติแผนการตรวจสอบระยะยาว โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือและอำนวยความสะดวกจากหน่วยงานรับตรวจตามแผนงานเป็นอย่างดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย

## สารบัญ

## หน้า

แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว พ.ศ. ๒๕๖๖ - พ.ศ. ๒๕๖๙	
- หลักการและเหตุผล	๑
- วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	๒
- ประโยชน์ของการตรวจสอบ	๒
- ขอบเขตการตรวจสอบ	๓
- แนวทางการตรวจสอบ	๓
- วิธีการตรวจสอบ	๓
- เรื่องที่ตรวจสอบ	๔
- ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ	๔
- ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ	๔
- งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ	๔
- ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์	๔
- ผลที่คาดว่าจะได้รับ	๔
รายละเอียดปฏิทินแผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ - พ.ศ. ๒๕๖๙	๑๐





แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ - ๒๕๖๙  
งานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน  
อำเภอสว่างแดนดิน จังหวัดสกลนคร

**หลักการและเหตุผล**

การตรวจสอบภายในนับเป็นเครื่องมือหรือกลไกสำคัญของผู้บริหาร ซึ่งเป็นการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงาน เกิดความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงินงบประมาณ มีความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และการปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องรวมทั้งระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงขององค์กร ทั้งนี้ปัจจัยสำคัญประการหนึ่งที่จะทำให้งานตรวจสอบภายในประสบความสำเร็จ คือ ผู้บริหารสามารถนำผลผลิตของงานตรวจสอบภายในไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การตรวจสอบภายในจึงเป็นการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กรให้บรรลุเป้าหมาย ด้วยการประเมินปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยงการควบคุมภายในและการกำกับดูแล ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว จึงถือได้ว่าเป็นส่วนสำคัญและมีความจำเป็นต่อการตรวจสอบเป็นอย่างยิ่ง เนื่องจากแผนการตรวจสอบเปรียบเสมือนเข็มทิศที่ชี้ทางให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนด อันนำไปสู่เป้าหมายบรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใต้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัด ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การตรวจสอบภายใน เป็นกลไกหนึ่งของระบบการบริหารจัดการที่ให้ความเชื่อมั่น และให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่า ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาด และลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน บรรลุถึงเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมิน และปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแล อย่างเป็นระบบโดยมีการดำเนินงานภายใต้ ระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในส่วนราชการ กรมบัญชีกลาง

การจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี เป็นขั้นตอนที่มีความสำคัญต่อผลสัมฤทธิ์ของการตรวจสอบภายในเป็นอย่างมาก เนื่องจากแผนการตรวจสอบที่ดีจะช่วยให้งานตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ภายใต้เงื่อนไขทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัด นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี ยังเป็นการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ (ข้อ ๖)

## วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของข้อมูลและสารสนเทศ ตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานหน่วยรับตรวจ ว่าเป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยงาน ระบบงานตลอดจนวิธีปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรมให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุสัมฤทธิ์ของงาน
๔. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายใน การบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ ว่ามีความเพียงพอและเหมาะสม
๕. เพื่อติดตามผลการตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานตลอดจนให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุสัมฤทธิ์ของงาน รวมทั้งให้มีการบริหารจัดการที่ดี
๖. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาจากการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

## ประโยชน์ของการตรวจสอบ

๑. ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน ป้องกันการประพฤติมิชอบหรือการทุจริตและเป็นการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจนทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์
๒. ส่งเสริมให้เกิดการบันทึกบัญชีและการรายงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ทำให้องค์กรได้ข้อมูลหรือรายงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบและเป็นพื้นฐานของหลักความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้
๓. ส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานขององค์กร เนื่องจากการตรวจสอบภายในเป็นการประเมินเปรียบเทียบข้อมูลทุกด้านในการปฏิบัติงาน จึงเป็นข้อมูลสำคัญที่ช่วยปรับปรุงระบบงานให้สะดวก รัดกุมลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อน และให้เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนค่าใช้จ่าย โดยเป็นสื่อกลางระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในการประสานงาน
๔. เป็นมาตรการถ่วงดุลแห่งอำนาจ (Check Balance) ส่งเสริมให้การจัดสรรการใช้ทรัพยากรขององค์กรเป็นไปอย่างเหมาะสมตามลำดับความสำคัญ เพื่อให้ได้ผลงานที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร
๕. ให้สัญญาณเตือนภัยล่วงหน้า ของการประพฤติมิชอบหรือการทุจริตในองค์กร ลดโอกาสความร้ายแรงและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งเพื่อเพิ่มโอกาสของความสำเร็จของงาน

## ขอบเขตการตรวจสอบ

ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน ตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ ดังนี้

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

โดยมีขอบเขตของการตรวจสอบ ดังนี้

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

## แนวทางการตรวจสอบ

๑. การสอบทานความถูกต้องและความเชื่อถือได้ของข้อมูล ตัวเลข ด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจสอบ ที่ยอมรับได้ทั่วไป ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ

๒. ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือสั่งการ ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สิน และทรัพยากรทุกประเภท ว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

๓. ประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอแนะวิธีการ หรือมาตรการ ในการแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

## วิธีการตรวจสอบ

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

## เรื่องที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือสั่งการ มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด ดังนี้

### ๑. หน่วยรับตรวจ สำนักปลัดฯ

กิจกรรม/เรื่องที่จะตรวจ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ - ๒๕๖๗

#### ๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่

- งานบริหารทรัพยากรบุคคล
- งานการวางแผนทรัพยากรบุคคล
- งานระบบสารสนเทศทะเบียนประวัติ
- งานการสรรหาและการบรรจุบุคคล
- การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
- งานการควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ
- งานการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร

#### ๑.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

- งานนโยบายและแผนพัฒนา
- งานวิชาการ
- งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์
- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
- งานงบประมาณ

#### ๑.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานอำนวยความสะดวก
- งานป้องกัน
- งานช่วยเหลือและฟื้นฟู
- งานดับเพลิงและกู้ภัย

#### ๑.๔ งานส่งเสริมการเกษตร

- งานวิชาการเกษตร
- งานเทคโนโลยีทางการเกษตร
- งานส่งเสริมการเกษตร

#### ๑.๕ งานบริหารงานทั่วไป

- งานสารบรรณ
- งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร
- งานนิติกร
- งานเลือกตั้ง
- งานกิจการสภา
- งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบส่วนใด

๒. หน่วยรับตรวจ กองคลัง

กิจกรรม/เรื่องที่จะตรวจ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ - ๒๕๖๗

๒.๑ งานการเงินและบัญชี

- งานรับเงิน เบิกจ่ายเงิน เก็บรักษาเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานการบัญชี
- งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน
- งานงบการเงินและงบทดลอง
- งานงบแสดงฐานะทางการเงิน

๒.๒ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- งานพัฒนารายได้
- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัด
- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- งานจัดทำทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ
- งานจัดหาพัสดุ
- งานซ่อมและบำรุงรักษาพัสดุ
- งานรับ-จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะ
- งานจำหน่ายพัสดุ
- งานบันทึกข้อมูลระบบ

๒.๔ งานบริหารงานทั่วไป

- งานสารบรรณ
- งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร
- งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบส่วนใด

๓. หน่วยรับตรวจ กองช่าง

กิจกรรม/เรื่องที่จะตรวจ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ - ๒๕๖๗

๓.๑ งานสำรวจและออกแบบ

- งานสำรวจออกแบบ
- งานจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม
- งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ
- งานออกแบบและเขียนแบบ
- งานรวบรวมจัดเก็บประวัติโครงการต่าง ๆ

๓.๒ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง

- งานแผนการปฏิบัติงานประจำปี
- งานตรวจสอบการก่อสร้าง
- งานควบคุมอาคารตามกฎหมาย
- งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง
- งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมทางอาคารสะพาน แหล่งน้ำ และอื่น ๆ

๓.๓ งานสาธารณูปโภค

- งานควบคุมดูแลงานระบบประปา
- งานควบคุมดูแลงานระบบไฟฟ้า
- งานระบายน้ำ บำบัดน้ำเสีย
- งานซ่อมแซมและบำรุงรักษาสาธารณูปการต่าง ๆ
- งานจัดตกแต่งสถานที่

๓.๔ งานบริหารงานทั่วไป

- งานสารบรรณ
- งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร
- งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบส่วนใด

๔. หน่วยรับตรวจ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม  
เรื่องที่จะตรวจ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ - ๒๕๖๗

๔.๑ งานบริหารการศึกษา

- งานแผนและงานวิชาการ
- งานจัดการศึกษาปฐมวัย
- งานพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานส่งเสริมการพัฒนาเด็กวัย ๐-๓ ปี
- งานประสานและสนับสนุนโรงเรียนประถมและมัธยม
- งานเทคโนโลยีและสารสนเทศด้านการศึกษา
- งานบริหารงานด้านบุคลากรทางการศึกษา
- งานบริการด้านการศึกษา

๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- งานเทคโนโลยีและสารสนเทศด้านการศึกษา
- งานบริหารงานด้านบุคลากรทางการศึกษา
- งานบริการด้านการศึกษา
- งานแผนและงานวิชาการ
- งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์การเรียนรู้ชุมชน
- งานส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก  
และอนุบาล (งานการศึกษาปฐมวัย)
- งานประสานและสนับสนุนการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- งานส่งเสริมและสนับสนุนศิลปวัฒนธรรมและ ประเพณีท้องถิ่น
- งานห้องสมุดและเครือข่ายทางการศึกษา
- งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์การเรียนรู้
- งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการศาสนา
- งานส่งเสริมและสนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น

๔.๓ งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน

- งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการเด็กและเยาวชน
- งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
- งานประสานและสนับสนุนโรงเรียนประถมและมัธยม

๔.๔ งานบริหารงานทั่วไป

- งานสารบรรณ
- งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร
- งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบส่วนใด

## ๕. หน่วยรับตรวจ กองสวัสดิการสังคม

เรื่องที่จะตรวจ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ - ๒๕๖๘

## ๕.๑ งานพัฒนาชุมชน

- งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
- งานสนับสนุนกิจกรรมชุมชน
- งานสนับสนุนศูนย์พัฒนาครอบครัว
- งานสนับสนุนส่งเสริมการจัดตั้งกองทุนสวัสดิการสังคม
- งานเสริมสร้างชุมชนให้เข้มแข็ง
- งานโครงการเพื่อช่วยเหลือชุมชน เพื่อพัฒนาชุมชน ด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การ อนามัย และสุขภาพibalต่าง ๆ
- งานสนับสนุนกิจการเด็กและเยาวชน
- งานจัดระเบียบชุมชน
- งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านสวัสดิการสังคม
- งานส่งเสริมอาชีพและการพัฒนาอาชีพ
- งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ ชุมชน

## ๕.๒ งานสังคมสงเคราะห์

- งานสำรวจข้อมูลผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วย เอดส์  
งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์
- งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลนไร้ที่พึ่ง
- งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ
- งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการ และทุพพลภาพ
- งานสงเคราะห์ครอบครัว และเผยแพร่ความรู้ เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์  
ทั้งภาครัฐ และภาคเอกชน
- งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่าง ๆ
- งานให้คำปรึกษาแนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์

## ๕.๓ งานบริหารงานทั่วไป

- งานสารบรรณ
- งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร
- งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบส่วนใด



## ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๙

## ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวศุภรัตน์ คำโสภา ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

## งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

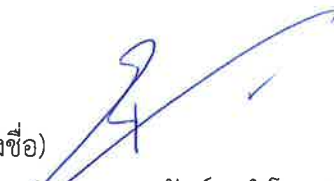
## ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์

๑. ระดับความสำเร็จของการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปี ร้อยละ ๙๐.....
๒. จากการติดตามผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน พบว่าหน่วยรับตรวจมีการพัฒนางานและพบข้อผิดพลาดลดลงจากการตรวจสอบครั้งที่ผ่านมา


## ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้บริหารรับทราบข้อมูลจากรายงานผลการตรวจสอบ เพื่อใช้ในการประกอบการตัดสินใจได้อย่างเหมาะสมและทันการณ์ได้
๒. หน่วยรับตรวจมีแนวทางในการบริหารความเสี่ยง เกิดการระบอบการควบคุมภายในที่เหมาะสมเพียงพอ และสามารถลดความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้
๓. ข้อมูลการดำเนินงานด้านการเงินบัญชีของหน่วยงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน เหมาะสมตามวัตถุประสงค์ และเชื่อถือได้

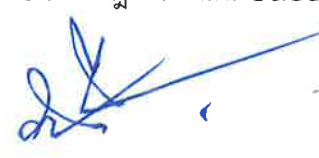
(ลงชื่อ)

  
(นางสาวศุภรัตน์ คำโสภา)  
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ  
ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ  
วันที่ ๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)

  
(นายชูเกียรติ นันทราช)  
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน  
ผู้ตรวจสอบ/ผู้พิจารณาอนุมัติ  
วันที่ ๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)

  
(นายเข้มทอง คำภูแสน)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน  
ผู้อนุมัติ  
วันที่ ๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

**แผนการตรวจสอบระยะยาว**  
**หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลตาดเนิ้ง อำเภอสว่างแดนดิน จังหวัดสกลนคร**  
**ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - พ.ศ. ๒๕๖๙**

หน่วยตรวจรับ	ขอบเขต/กิจกรรมการตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง			ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
		สูง	ปานกลาง	ต่ำ					
สำนักปลัด	<b>๑. งานบริหารทั่วไป</b> ๑. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและ ศึกษาดูงาน ๒. การใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน ตาม งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๓. การใช้จ่ายพาหนะและ การเก็บรักษา และซ่อมบำรุง การจัดทำแบบขอใช้รถ ( ๑ - ๖) ๔. การเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษา ของ อบท. ๕. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ๖. การเบิกจ่ายเงินสำรองจ่าย ๗. การดำเนินงานตามโครงการ และการบริหาร งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๘. งานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น ๙. งานธุรการ ๑๐. งานนิติการสภา ๑๑. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน				ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี	จำนวน ๑ คน/งาน หน่วยตรวจสอบภายใน นางสาวศุภรัตน์ คำโสภา

**แผนการตรวจสอบระยะยาว**  
**หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน อำเภอสว่างแดนดิน จังหวัดสกลนคร**  
**ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - พ.ศ. ๒๕๖๙**

หน่วยตรวจรับ	ขอบเขต/กิจกรรมการตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง			ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
		สูง	ปานกลาง	ต่ำ					
สำนักปลัด (ต่อ)	<p><b>๒. งานการเจ้าหน้าที่</b></p> <p>๑. การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน</p> <p>๒. การจัดทำแผนอัตรากำลังของ อบต.</p> <p>๓. การจัดทำทะเบียนวันลาของพนักงาน ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทั่วไป</p> <p>๔. การบันทึกฐานข้อมูลบุคลากรในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-Laas</p> <p><b>๓. งานวางแผนสถิติและวิชาการ</b></p> <p>๑. การจัดทำสถิติ/ข้อมูลผู้ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>๒. การจัดทำแผนพัฒนา ๔ ปี</p> <p>๓. การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ</p> <p><b>๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</b></p> <p>๑. การจัดทำกองบรรณหลักสูตรบทวน เพื่อเพิ่มความรู้ความสามารถ และศักยภาพในการปฏิบัติงาน</p>				ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี	จำนวน ๑ คน/งาน หน่วยตรวจสอบภายใน นางสาวศุภรัตน์ คำโสสถา

**แผนการตรวจสอบระยะยาว**  
**หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน อำเภอสว่างแดนดิน จังหวัดสกลนคร**  
**ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - พ.ศ. ๒๕๖๙**

หน่วยตรวจรับ	ขอบเขต/กิจกรรมการตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง			ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
		สูง	ปานกลาง	ต่ำ				
กองคลัง	<b>๑. งานการเงินและบัญชี</b> ๑ การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ๒ การรับส่งเงินและการนำฝากธนาคาร ๓ การจัดทำบัญชีและงบการเงินประจำเดือน ๔ การจัดทำรายงานทางการเงินประจำปีงบประมาณ ๕ การจัดทำทะเบียนต่าง ๆ และการบันทึกบัญชี ๖ การเงินยืมงบประมาณ และการส่งใช้เงินยืม ๗ การเขียนเช็คสั่งจ่าย ๘ การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ๙ การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน ๑๐ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฝึกอบรม ๑๑ การเบิกจ่ายเงินสะสม ๑๒ การกินเงิน ๑๓ การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าใช้สอย ๑๔ การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าวัสดุ ๑๕ การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าสาธารณูปโภค ๑๖ การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดเงินเดือน ๑๗ การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าตอบแทน ๑๘ การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าครุภัณฑ์ ๑๙ การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง				ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี	จำนวน ๑ คน/งาน หน่วยตรวจสอบภายใน นางสาวศุภรัตน์ คัมโสภา

**แผนการตรวจสอบระยะยาว**  
**หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน อำเภอสว่างแดนดิน จังหวัดสกลนคร**  
**ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - พ.ศ. ๒๕๖๙**

หน่วยตรวจรับ	ขอบเขต/กิจกรรมการตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง			ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
		สูง	ปานกลาง	ต่ำ					
กองคลัง (ต่อ)	<p>๒๐ ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน-งาน                      ผลประโยชน์</p> <p>๑ การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จฯ</p> <p>๒ การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน</p> <p>๓ การจัดเก็บภาษีป้าย</p> <p>๔ การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่</p> <p>๕ คู่มือภาษีค้างชำระและการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้</p> <p><b>๒. งานพัสดุ</b></p> <p>๑ แผนปฏิบัติการจัดซื้อ/จ้างและแผนการจัดหาพัสดุ</p> <p>๒ วิธีการจัดซื้อ/จ้าง</p> <p>๓ ใบสั่งซื้อ/จ้าง การทำสัญญาซื้อ/จ้าง</p> <p>๔ การตรวจรับพัสดุ /ตรวจการจ้าง การบริหารสัญญา</p> <p>๕ ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ</p> <p>๖ หลักประกันสัญญา และการจัดทำทะเบียนคุมฯ</p> <p>๗ การควบคุมพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุประจำปี</p> <p>๘ การตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>๙ การใช้ยานพาหนะและ การเก็บรักษา และซ่อม                      บำรุง การจัดทำแบบขอใช้รถ ( ๑ - ๖ )</p>				ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี	จำนวน ๑ คน/งาน หน่วยตรวจสอบภายใน นางสาวศุภรัตน์ คำโสภา

**แผนการตรวจสอบระยะยาว**  
**หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน อำเภอสว่างแดนดิน จังหวัดสกลนคร**  
**ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - พ.ศ. ๒๕๖๙**

หน่วยตรวจรับ	ขอบเขต/กิจกรรมการตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง			ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
		สูง	ปานกลาง	ต่ำ					
กองช่าง	๑. การขออนุญาต ปลูกสร้างอาคาร ตัดแปลง และการ รื้อถอนอาคาร ๒. การบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีดำเนินงาน โครงสร้างพื้นฐาน ๓. การประเมินราคาและกำหนดราคากลางงาน ก่อสร้าง ๔. การควบคุมงานจ้าง/งานก่อสร้าง ๕. การจัดทำคู่มือขั้นตอนของช่าง และการปรับปรุง คู่มือแบบครุภัณฑ์ ๖. การควบคุมพัสดุครุภัณฑ์ก่อนส่งของของกองช่าง ๗. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน				ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี	จำนวน ๑ คน/งาน หน่วยตรวจสอบภายใน นางสาวศุภรัตน์ คำโสภา

**แผนการตรวจสอบระยะยาว**  
**หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลตาดน้ำแข็ง อำเภอสว่างแดนดิน จังหวัดสกลนคร**  
**ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - พ.ศ. ๒๕๖๙**

หน่วยตรวจรับ	ขอบเขต/กิจกรรมการตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง			ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
		สูง	ปานกลาง	ต่ำ					
กองการศึกษา	๑ การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินเดือนหมุน (อาหารกลางวัน) ๒ การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินเดือนหมุนฯ (นม) ๓ การดำเนินงานด้านกรนำเงินรายได้ของสถานศึกษา ไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของ อบท ๔ การพัฒนาส่งเสริมคุณภาพการศึกษาปฐมวัย (ตรวจการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) ๕ การดำเนินงานตามโครงการ และการบริหาร งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๖ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬา ๗ ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน				ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี	จำนวน ๑ คน/งาน หน่วยตรวจสอบภายใน นางสาวศุภรัตน์ คำโสภา

แผนการตรวจสอบระยะยาว  
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเนินัง อำเภอสว่างแดนดิน จังหวัดสกลนคร  
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - พ.ศ. ๒๕๖๙

หน่วยตรวจรับ	ขอบเขต/กิจกรรมการตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง			ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
		สูง	ปานกลาง	ต่ำ					
กองสวัสดิการและ สังคม	๑ การดำเนินงานตามโครงการ และการบริหาร งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒ การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ ๓ การจัดทำทะเบียนคนพิการและผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ย ยังชีพประจำปีงบประมาณ ๔ การดำเนินงานโครงการเศรษฐกิจชุมชน ๕ การขึ้นทะเบียนผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพประจำปี ๖ การตรวจสอบการมีสิทธิของผู้มีสิทธิได้รับเงิน เบี้ย ยังชีพ ๗ ติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน				ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี	จำนวน ๑ คน/งาน หน่วยตรวจสอบภายใน นางสาวศุภรัตน์ คำโสภา



คิดจำนวนคน : ปริมาณงาน : จำนวนวันทำการ / ปีงบประมาณ

อัตรากำลัง = 1 คน / ปีงบประมาณ

ปริมาณงาน = 25 - 26 กิจกรรมหลัก / ปีงบประมาณ

จำนวนวันทำการ = 10 วัน/1 กิจกรรมหลัก

ปีงบประมาณ = จำนวน 365 วัน

หัก วันหยุดเสาร์อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ 125 วัน

หัก วันหยุดพักผ่อน 15 วัน หัก วันร่วมกิจกรรมงานโครงการของ อบต. 15 วัน

คงเหลือวันทำการประมาณ 210 วัน/ปีงบประมาณ





**แผนการตรวจสอบภายในประจำปี  
(Audit Plan)  
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕**

**จัดทำโดย  
หน่วยตรวจสอบภายใน  
องค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน  
อำเภอสว่างแดนดิน จังหวัดสกลนคร**

แผนตรวจสอบภายใน (Audit Plan) นี้ เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process) โดยผู้ตรวจสอบภายในได้ใช้แนวทางหรือข้อกำหนดต่าง ๆ ที่พึงปฏิบัติจากระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙
๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๑ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๒ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๔

## คำนำ

การวางแผนการตรวจสอบเป็นการคิดล่วงหน้าก่อนที่จะลงมือปฏิบัติว่าจะปฏิบัติงานตรวจสอบอย่างไรถึงจะบรรลุเป้าหมายนโยบายของหน่วยงาน ภายใต้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างเหมาะสม การวางแผนที่ดีจึงต้องประเมินความเสี่ยงของหน่วยงานหรือกิจกรรม เพื่อกำหนดเลือกลำดับกิจกรรมและความถี่ในการตรวจสอบ โดยกิจกรรมที่มีความเสี่ยงสูงควรเข้าตรวจสอบก่อน หรือตรวจสอบบ่อยครั้งมากกว่ากิจกรรมที่มีความเสี่ยงรองลงมา หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลตาดเนิน อำเภอสว่างแดนดิน จังหวัดสกลนคร จำเป็นต้องกำหนดแผนงาน เช่นเดียวกับการบริหารงานด้านอื่นๆ เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ หนังสือ กค ๐๔๐๙.๒/ว๑๒๓ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หนังสือ กค ๐๔๐๙.๓/ว๑๐๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และหนังสือ กค ๐๔๐๙.๔/ว๑๒๓ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒

หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลตาดเนิน อำเภอสว่างแดนดิน จังหวัดสกลนคร ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ได้กำหนดกรอบการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ๑ กอง เพื่อกำหนดทิศทางของการปฏิบัติงานตรวจสอบ และสอดคล้องกับเป้าหมายและนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลตาดเนิน อำเภอสว่างแดนดิน จังหวัดสกลนคร โดยดำเนินการภายใต้หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๑ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๒ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๔ นายกเป็นผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือและอำนวยความสะดวกจากหน่วยงานรับตรวจตามแผนงานเป็นอย่างดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย

## สารบัญ

	หน้า
แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	
- หลักการและเหตุผล	๑
- วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	๒
- ประโยชน์ของการตรวจสอบ	๒
- ขอบเขตการตรวจสอบ	๒
- แนวทางการตรวจสอบ	๓
- วิธีการตรวจสอบ	๓
- เรื่องที่ตรวจสอบ	๔
- ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ	๕
- ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ	๕
- งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ	๕
- ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์	๕
- ผลที่คาดว่าจะได้รับ	๕
รายละเอียดปฏิทินแผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	๑๐
ภาคผนวก	๑๑
กฎบัตรการตรวจสอบภายใน	๑๒
นโยบายและขั้นตอนตามกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	๒๖
กรอบคุณธรรม การตรวจสอบภายใน	๓๑
คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	๓๔
คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเื้อง ที่ ๒๖๗/๒๕๖๕	
เรื่อง การแต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ	
ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน	๕๖
บันทึกข้อความ ที่ สน ๗๗๖๐๖/๔๖๕	
เรื่อง ขออนุมัติใช้เลขรหัสหนังสือราชการประจำหน่วย	
งานตรวจสอบภายใน ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ	
ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเื้อง	
และขออนุมัติแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน	
ทำหน้าที่รับผิดชอบงานตรวจสอบภายในของ	
องค์การบริหารส่วนตำบลตาลเื้อง	๖๓
แผนการปฏิบัติการตรวจสอบภายใน	๖๕



แผนการตรวจสอบภายใน  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕  
งานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน  
อำเภอสว่างแดนดิน จังหวัดสกลนคร

**หลักการและเหตุผล**

การตรวจสอบภายในนับเป็นเครื่องมือหรือกลไกสำคัญของผู้บริหาร ซึ่งเป็นการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงาน เกิดความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงินงบประมาณ มีความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และการปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องรวมทั้งระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงขององค์กร ทั้งนี้ปัจจัยสำคัญประการหนึ่งที่จะทำให้งานตรวจสอบภายในประสบความสำเร็จ คือ ผู้บริหารสามารถนำผลผลิตของงานตรวจสอบภายในไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การตรวจสอบภายในจึงเป็นการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กรให้บรรลุเป้าหมาย ด้วยการประเมินปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยงการควบคุมภายในและการกำกับดูแล ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว จึงถือได้ว่าเป็นส่วนสำคัญและมีความจำเป็นต่อการตรวจสอบเป็นอย่างยิ่ง เนื่องจากแผนการตรวจสอบเปรียบเสมือนเข็มทิศที่ชี้ทางให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนด อันนำไปสู่เป้าหมายบรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใต้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัด ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การตรวจสอบภายใน เป็นกลไกหนึ่งของระบบการบริหารจัดการที่ให้ความเชื่อมั่น และให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่า ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาด และลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน บรรลุถึงเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมิน และปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแล อย่างเป็นระบบโดยมีการดำเนินงานภายใต้ ระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในส่วนราชการ กรมบัญชีกลาง

การจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี เป็นขั้นตอนที่มีความสำคัญต่อผลสัมฤทธิ์ของการตรวจสอบภายในเป็นอย่างมาก เนื่องจากแผนการตรวจสอบที่ดีจะช่วยให้งานตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ภายใต้เงื่อนไขทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัด นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี ยังเป็นการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ (ข้อ ๖)

### วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของข้อมูลและสารสนเทศ ตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานหน่วยรับตรวจ ว่าเป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยงาน ระบบงานตลอดจนวิธีปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรมให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุสัมฤทธิ์ของงาน
๔. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายใน การบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ ว่ามีความเพียงพอและเหมาะสม
๕. เพื่อติดตามผลการตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานตลอดจนให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุสัมฤทธิ์ของงาน รวมทั้งให้มีการบริหารจัดการที่ดี
๖. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาจากการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาดังกล่าว ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

### ประโยชน์ของการตรวจสอบ

๑. ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน ป้องกันการประพฤติมิชอบหรือการทุจริตและเป็นการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจนทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์
๒. ส่งเสริมให้เกิดการบันทึกบัญชีและการรายงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ทำให้องค์กรได้ข้อมูลหรือรายงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบและเป็นพื้นฐานของหลักความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้
๓. ส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานขององค์กร เนื่องจากการตรวจสอบภายในเป็นการประเมินเปรียบเทียบข้อมูลทุกด้านในการปฏิบัติงาน จึงเป็นข้อมูลสำคัญที่ช่วยปรับปรุงระบบงานให้สะดวก รัดกุมลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อน และให้เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนค่าใช้จ่าย โดยเป็นสื่อกลางระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในการประสานงาน
๔. เป็นมาตรการถ่วงดุลแห่งอำนาจ (Check Balance) ส่งเสริมให้การจัดสรรการใช้ทรัพยากรขององค์กรเป็นไปอย่างเหมาะสมตามลำดับความสำคัญ เพื่อให้ได้ผลงานที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร
๕. ให้สัญญาณเตือนภัยล่วงหน้า ของการประพฤติมิชอบหรือการทุจริตในองค์กร ลดโอกาสความร้ายแรงและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งเพื่อเพิ่มโอกาสของความสำเร็จของงาน

### ขอบเขตการตรวจสอบ

ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน ตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ ดังนี้

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

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

#### แนวทางการตรวจสอบ

๑. การสอบทานความถูกต้องและความเชื่อถือได้ของข้อมูล ตัวเลข ด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจสอบ ที่ยอมรับได้ทั่วไป ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบควบคุม ภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ

๒. ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือสั่งการ ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สิน และทรัพยากรทุกประเภท ว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพประสิทธิผล และประหยัด

๓. ประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอแนะวิธีการ หรือมาตรการ ในการแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

#### วิธีการตรวจสอบ

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



ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือสั่งการ  
มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด ดังนี้

๑. หน่วยรับตรวจ สำนักปลัดฯ

กิจกรรม/เรื่องที่จะตรวจ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่

- งานบริหารทรัพยากรบุคคล
- งานการวางแผนทรัพยากรบุคคล
- งานระบบสารสนเทศทะเบียนประวัติ
- งานการสรรหาและการบรรจุบุคคล
- การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
- งานการควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ
- งานการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร

๑.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

- งานนโยบายและแผนพัฒนา
- งานวิชาการ
- งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์
- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
- งานงบประมาณ

๑.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานอำนวยการ
- งานป้องกัน
- งานช่วยเหลือและฟื้นฟู
- งานดับเพลิงและกู้ภัย

๑.๔ งานส่งเสริมการเกษตร

- งานวิชาการเกษตร
- งานเทคโนโลยีทางการเกษตร
- งานส่งเสริมการเกษตร

๑.๕ งานบริหารงานทั่วไป

- งานสารบรรณ
- งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร
- งานนิติกร
- งานเลือกตั้ง
- งานกิจการสภา
- งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบส่วนใด

## ๒. หน่วยรับตรวจ กองคลัง

กิจกรรม/เรื่องที่จะตรวจ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

## ๒.๑ งานการเงินและบัญชี

- งานรับเงิน เบิกจ่ายเงิน เก็บรักษาเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานการบัญชี
- งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน
- งานงบการเงินและงบทดลอง
- งานงบแสดงฐานะทางการเงิน

## ๒.๒ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- งานพัฒนารายได้
- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัด
- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

## ๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- งานจัดทำทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ
- งานจัดหาพัสดุ
- งานซ่อมและบำรุงรักษาพัสดุ
- งานรับ-จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะ
- งานจำหน่ายพัสดุ
- งานบันทึกข้อมูลระบบ

## ๒.๔ งานบริหารงานทั่วไป

- งานสารบรรณ
- งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร
- งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบส่วนใด

## ๓. หน่วยรับตรวจ กองช่าง

กิจกรรม/เรื่องที่จะตรวจ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

## ๓.๑ งานสำรวจและออกแบบ

- งานสำรวจออกแบบ
- งานจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม
- งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ
- งานออกแบบและเขียนแบบ
- งานรวบรวมจัดเก็บประวัติโครงการต่าง ๆ

## ๓.๒ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง

- งานแผนการปฏิบัติงานประจำปี
- งานตรวจสอบการก่อสร้าง
- งานควบคุมอาคารตามกฎหมาย
- งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง
- งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมทางอาคารสะพาน แหล่งน้ำ และอื่น ๆ

## ๓.๓ งานสาธารณูปโภค

- งานควบคุมดูแลงานระบบประปา
- งานควบคุมดูแลงานระบบไฟฟ้า
- งานระบายน้ำ บำบัดน้ำเสีย
- งานซ่อมแซมและบำรุงรักษาสาธารณูปการต่าง ๆ
- งานจัดตกแต่งสถานที่

## ๓.๔ งานบริหารงานทั่วไป

- งานสารบรรณ
- งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร
- งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบส่วนใด

๔. หน่วยรับตรวจ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม  
กิจกรรม/เรื่องที่จะตรวจ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

๔.๑ งานบริหารการศึกษา

- งานแผนและงานวิชาการ
- งานจัดการศึกษาปฐมวัย
- งานพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานส่งเสริมการพัฒนาเด็กวัย ๐-๓ ปี
- งานประสานและสนับสนุนโรงเรียนประถมและมัธยม
- งานเทคโนโลยีและสารสนเทศด้านการศึกษา
- งานบริหารงานด้านบุคลากรทางการศึกษา
- งานบริการด้านการศึกษา

๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- งานเทคโนโลยีและสารสนเทศด้านการศึกษา
- งานบริหารงานด้านบุคลากรทางการศึกษา
- งานบริการด้านการศึกษา
- งานแผนและงานวิชาการ
- งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์การเรียนรู้ชุมชน
- งานส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและอนุบาล (งานการศึกษาปฐมวัย)
- งานประสานและสนับสนุนการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- งานส่งเสริมและสนับสนุนศิลปวัฒนธรรมและ ประเพณีท้องถิ่น
- งานห้องสมุดและเครือข่ายทางการศึกษา
- งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์การเรียนรู้
- งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการศาสนา
- งานส่งเสริมและสนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น

๔.๓ งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน

- งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการเด็กและเยาวชน
- งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
- งานประสานและสนับสนุนโรงเรียนประถมและมัธยม

๔.๔ งานบริหารงานทั่วไป

- งานสารบรรณ
- งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร
- งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบส่วนตัว

## ๕. หน่วยรับตรวจ กองสวัสดิการสังคม

กิจกรรม/เรื่องที่จะตรวจ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

## ๕.๑ งานพัฒนาชุมชน

- งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
- งานสนับสนุนกิจกรรมชุมชน
- งานสนับสนุนศูนย์พัฒนาครอบครัว
- งานสนับสนุนส่งเสริมการจัดตั้งกองทุนสวัสดิการสังคม
- งานเสริมสร้างชุมชนให้เข้มแข็ง
- งานโครงการเพื่อช่วยเหลือชุมชน เพื่อพัฒนาชุมชน ด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การ อนามัย และสุขภาพต่าง ๆ
- งานสนับสนุนกิจการเด็กและเยาวชน
- งานจัดระเบียบชุมชน
- งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านสวัสดิการสังคม
- งานส่งเสริมอาชีพและการพัฒนาอาชีพ
- งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ ชุมชน

## ๕.๒ งานสังคมสงเคราะห์

- งานสำรวจข้อมูลผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วย เอดส์
- งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์
- งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุพพลภาพ ขาดแคลนไร้ที่พึ่ง
- งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ
- งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการ และทุพพลภาพ
- งานสงเคราะห์ครอบครัว และเผยแพร่ความรู้ เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ ทั้งภาครัฐ และภาคเอกชน
- งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่าง ๆ
- งานให้คำปรึกษาแนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์

## ๕.๓ งานบริหารงานทั่วไป

- งานสารบรรณ
- งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร
- งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบส่วนใด

ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวศุภรัตน์ คำโสภา ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์

๑. ระดับความสำเร็จของการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปี ร้อยละ .....
๒. จากการติดตามผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน พบว่าหน่วยรับตรวจมีการพัฒนางานและพบข้อผิดพลาดลดลงจากการตรวจสอบครั้งที่ผ่านมา

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้บริหารรับทราบข้อมูลจากรายงานผลการตรวจสอบ เพื่อใช้ในการประกอบการตัดสินใจได้อย่างเหมาะสมและทันการณ์ได้
๒. หน่วยรับตรวจมีแนวทางในการบริหารความเสี่ยง เกิดการระบอบการควบคุมภายในที่เหมาะสมเพียงพอ และสามารถลดความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้
๓. ข้อมูลการดำเนินงานด้านการเงินบัญชีของหน่วยงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน เหมาะสมตามวัตถุประสงค์ และเชื่อถือได้

(ลงชื่อ)

(นางสาวศุภรัตน์ คำโสภา)  
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ  
ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ  
วันที่ ๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)


(นายชูเกียรติ นันทราช)  
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิ้ง  
ผู้ตรวจสอบ/ผู้พิจารณาอนุมัติ  
วันที่ ๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕


(ลงชื่อ)

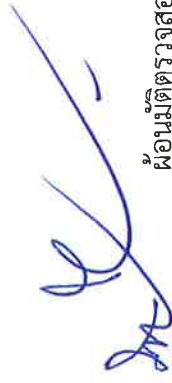
(นายเข้มทอง คำภูแสน)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิ้ง  
ผู้อนุมัติ  
วันที่ ๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ แบบแผนการตรวจสอบประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕  
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเนินัง อำเภอสว่างแดนดิน จังหวัดสกลนคร

ลำดับที่	เรื่องที่จะตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
๑	หน่วยรับตรวจ สำนักปลัดฯ สอบทานการใช้และรักษายานพาหนะ ส่วนกลาง	วิธีการสุ่มตัวอย่างและการ สอบทาน การสังเกตการณ์ ปฏิบัติงานสอบถามหรือการ คำนวณ	๑ ครั้ง/๑เรื่อง/ปี	กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕	๑/๑๕	จำนวน ๑ คน/งาน หน่วยตรวจสอบภายใน นางสาวศุภรัตน์ คำโสภา

  
(ลงชื่อ) ผู้จัดทำ  
(นางสาวศุภรัตน์ คำโสภา)  
ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ  
วันที่ ๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

  
(ลงชื่อ) ผู้สอบทาน  
(นางสาวศุภรัตน์ คำโสภา)  
ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน  
วันที่ ๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

  
(ลงชื่อ) ผู้อนุมัติตรวจสอบแผน  
(นายเข้มทอง คำภูแสน)  
ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเนินัง  
วันที่ ๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

# ภาคผนวก





## กฎบัตรการตรวจสอบภายใน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
งานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลตาลนึ่ง  
อำเภอสว่างแดนดิน จังหวัดสกลนคร

เสนอ

ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าส่วนราชการ

จัดทำโดย

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ  
องค์การบริหารส่วนตำบลตาลนึ่ง



**กฎบัตรการตรวจสอบภายใน**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕**  
**องค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน อำเภอสว่างแดนดิน จังหวัดสกลนคร**

**คำนำ**

ตาม มาตรฐานและหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรฐานด้านคุณสมบัติ ๑๐๐๐ กำหนดให้ หน่วยตรวจสอบภายใน กำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และ ความรับผิดชอบ ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน อย่างเป็นทางการไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ให้สอดคล้องกับภารกิจงานตรวจสอบภายใน ตามคำนิยามของการตรวจสอบภายในที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์ มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน ซึ่งหน่วยตรวจสอบภายในจะต้องทำการทบทวนกฎบัตรเป็นระยะๆ และนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ ให้ความเห็นชอบ เพื่อใช้เป็นกรอบอ้างอิงและเป็นแนวทางการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน โดยให้มีการเผยแพร่บัตรการตรวจสอบภายใน ให้หน่วยงานภายในขององค์กรทราบโดยทั่วกัน

ดังนั้น เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายใน สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน ปฏิบัติหน้าที่ได้ถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อประเมินระบบควบคุมภายใน และประเมินระบบการบริหารจัดการความเสี่ยง ขององค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน ให้สามารถป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่มีอยู่ให้น้อยลงหรืออยู่ในระดับที่ยอมรับได้ โดยกำหนดวิธีการตรวจสอบ วิธีการสอบทาน วิธีการรายงานผลการตรวจสอบ วิธีการติดตามผลการตรวจสอบ และวิธีการประเมินความเสี่ยง ให้มีความเพียงพอ เหมาะสม สามารถบรรลุวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในระบบควบคุมภายในและระบบบริหารจัดการความเสี่ยงได้อย่างแท้จริง รวมทั้ง สรุปผลการประเมินความสำเร็จจนเกิดผลสัมฤทธิ์ในองค์ประกอบสำคัญของระบบการควบคุมภายใน ทั้ง ๕ องค์ประกอบ และองค์ประกอบสำคัญของระบบการบริหารจัดการความเสี่ยง ทั้ง ๘ องค์ประกอบ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน ให้ดีขึ้น และจะช่วยให้องค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน บรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง กระบวนการควบคุมภายใน และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

ซึ่งการควบคุมภายใน อาจตรวจพบจุดอ่อนหรือความเสี่ยงของระบบการควบคุมภายใน เพื่อนำมาวิเคราะห์หาสาเหตุการเกิดความเสี่ยง รวมทั้งปรับปรุง แก้ไข เปลี่ยนแปลง ของระบบการควบคุมภายใน จากภาพแวดล้อมการควบคุมที่อาจเปลี่ยนแปลงไป

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงจัดทำกฎบัตรนี้ขึ้น เพื่อให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานทุกระดับมีความเข้าใจเกี่ยวกับ วัตถุประสงค์ สายการบังคับบัญชา ภารกิจและขอบเขต อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ รวมถึงมาตรฐานและจริยธรรมการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน

## คำนิยาม

### กฎบัตรการตรวจสอบภายใน

เอกสารทางการที่เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อกำหนดวัตถุประสงค์อำนาจ (Charter) หน้าที่และความรับผิดชอบของงานตรวจสอบภายใน ซึ่งกฎบัตรการตรวจสอบภายในต้องประกอบด้วย

- : สถานภาพของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- : สายการรายงาน ซึ่งรวมถึงความสัมพันธ์ของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในกับหัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี)
- : สิทธิในการเข้าถึงข้อมูล บุคลากรและทรัพย์สินต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
- : ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

### การตรวจสอบภายใน

กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่น และการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้น เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้ส่วนราชการบรรลุถึงเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

### แผนการตรวจสอบ

แผนการปฏิบัติงานที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน จัดทำขึ้นไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อประโยชน์ในการสอบทานความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นระยะๆ และให้ปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่นทันตามกำหนดเวลา

### แผนการปฏิบัติงาน

แผนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจัดทำไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ที่หน่วยรับตรวจใด ด้วยวัตถุประสงค์ขอบเขต วิธีการใด และทรัพยากรที่ใช้เท่าใด จึงจะทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จ

### งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

การตรวจสอบหลักฐานต่างๆอย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระ โดยการปรับปรุงประสิทธิภาพในกระบวนการการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมของส่วนราชการ เช่น การตรวจสอบงบการเงิน ผลการดำเนินงาน การปฏิบัติตามกฎระเบียบ และข้อบังคับความมั่นคงปลอดภัยของระบบต่างๆ และการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินการบัญชี เป็นต้น

**งานบริการให้คำปรึกษา  
(Consulting Services)**

การบริการให้คำปรึกษาแนะนำและบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องโดยลักษณะงานและขอบเขตของงานจะจัดทำ ข้อตกลงร่วมกับผู้รับบริการและมีจุดประสงค์ เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับส่วนราชการ โดยการปรับปรุงกระบวนการ การกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของส่วนราชการให้ดีขึ้นเช่น การให้คำปรึกษาแนะนำ ในเรื่องความคล่องตัวในการดำเนินงาน การออกแบบระบบงาน วิธีการต่างๆในการปฏิบัติงาน และการฝึกอบรม เป็นต้น

**การสร้างคุณค่าเพิ่ม  
(Add Value)**

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในด้วยความเที่ยงธรรม ในอันที่จะเป็นการสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับส่วนราชการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง โดยทำให้ส่วนราชการสามารถปรับปรุงการดำเนินงาน ให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ยิ่งขึ้นซึ่งอาจดำเนินการในรูปแบบของการให้คำปรึกษาแนะนำ หรือการรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรหรืออื่นๆ ที่เห็นสมควร เพื่อให้การดำเนินงานของส่วนราชการสามารถบรรลุเป้าหมายตามที่วางไว้

**ความเสี่ยง (Risk)**

ความเป็นไปได้ที่จะเกิดเหตุการณ์ที่เป็นอุปสรรคต่อการบรรลุเป้าหมายของส่วนราชการ ความเสี่ยงสามารถวัดได้ในรูปของผลกระทบและโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์นั้น

**บริหารความเสี่ยง  
(Risk Management)**

กระบวนการระบุประเมิน จัดการ และควบคุมเหตุการณ์หรือสถานการณ์ที่ไม่พึงประสงค์ที่อาจเกิดขึ้น เพื่อให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าส่วนราชการสามารถบรรลุเป้าหมาย

**ภารกิจงานตรวจสอบภายใน**

งานของผู้ตรวจสอบภายในที่กำหนดไว้ในระเบียบ มาตรฐานและจรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

**แนวทางในการปฏิบัติงาน**

การกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งจะเป็นส่วนหนึ่งของแผนการปฏิบัติงาน เพื่อให้ทีมงานใช้เป็นแต่ละเรื่องที่จะตรวจสอบด้วยวัตถุประสงค์อะไร ที่หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาใด และใช้วิธีการและเทคนิคการตรวจสอบใด จึงจะช่วยให้การรวบรวมหลักฐานในรายละเอียดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

**หน่วยงานตรวจสอบภายใน**

หน่วยงานที่รับผิดชอบงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ

**ผู้ตรวจสอบภายใน**

ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของ องค์การบริหารส่วนตำบลตาดน้ำ

**หัวหน้าหน่วยงาน**

ตำแหน่งสูงสุดในหน่วยงานตรวจสอบภายใน ซึ่งทำหน้าที่ในการกำกับดูแล

<b>ตรวจสอบภายใน</b>	การบริหารงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
<b>ผู้รับบริการ</b>	ผู้ร้องขอรับการบริการจากหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือหน่วยรับตรวจ
<b>หน่วยรับตรวจ</b>	หน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของส่วนราชการสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน
<b>ส่วนราชการ</b>	ส่วนราชการ ตามโครงสร้างส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> <li>(๑) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล</li> <li>(๒) หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล</li> <li>(๓) ผู้อำนวยการกองคลัง</li> <li>(๔) ผู้อำนวยการกองช่าง</li> <li>(๕) ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</li> <li>(๖) ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม</li> <li>(๗) นักวิชาการตรวจสอบภายใน</li> </ul>
<b>หัวหน้าส่วนราชการ</b>	ผู้บริหารหรือผู้ที่ทำหน้าที่ ในการบริหารงานของส่วนราชการ
<b>ฝ่ายบริหาร</b>	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน
<b>หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ</b>	นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน
<b>คณะกรรมการตรวจสอบ</b>	คณะบุคคลซึ่งประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้และประสบการณ์ด้านต่างๆ ทั้งจากภาครัฐและเอกชน ที่ได้รับการแต่งตั้ง ให้ทำหน้าที่กำกับดูแล ให้ส่วนราชการมีระบบการตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิภาพมีมาตรฐาน การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในที่รัดกุมเพื่อให้การบริหาร ราชการโดยรวมเป็นไปอย่างโปร่งใส มีการบริหารจัดการที่ดีเป็นที่เชื่อถือแก่สาธารณชน
<b>ผู้กำกับดูแล (Governance)</b>	นายอำเภอสว่างแดนดิน

## วัตถุประสงค์ (มาตรฐานรหัส ๑๐๐๐)

หน่วยตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้น เพื่อให้บริการต่อฝ่ายบริหารด้านการให้หลักประกัน ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานในสังกัดปฏิบัติงานโดยอิสระปราศจากการแทรกแซงในการ ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลตาดหนึ่งด้วย การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ ประเมิน ให้คำปรึกษา ให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะเพื่อสนับสนุน ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับขององค์การบริหารส่วนตำบลตาดหนึ่งให้สามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นจนเกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพของการดำเนินงานและความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงิน รวมทั้งความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทาง การเงินและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

## สายการบังคับบัญชา (มาตรฐานรหัส ๑๑๐๐)

มาตรฐานการตรวจสอบภายใน มาตรฐานด้านคุณสมบัติ (มาตรฐานรหัส ๑๑๐๐) กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายใน ดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระในการปฏิบัติงาน และการเสนอความเห็น ดังนี้

๑. ความเป็นอิสระภายในหน่วยงาน (มาตรฐานรหัส ๑๑๑๐) หลักเกณฑ์ปฏิบัติการ ตรวจสอบภายในฯ ข้อ ๓ กำหนดให้ หน่วยตรวจสอบภายใน มีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อ คณะกรรมการตรวจสอบ

๒. หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ฯ ข้อ ๔ กำหนดให้การบริหารงานทั่วไปของ หน่วยตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ คือ นายกองค้การบริหารส่วนตำบลตาดหนึ่ง เป็นผู้บริหารสูงสุดของหน่วยตรวจสอบภายใน และมีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาดหนึ่งเป็นผู้ บังคับบัญชาข้าราชการฝ่ายประจำสูงสุดตาม พรบ.บริหารงานบุคคล พ.ศ.๒๕๔๒ โดยเสนองานผ่าน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาดหนึ่งในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เช่น เห็นชอบกฎบัตร อนุมัติแผนการตรวจสอบ รายงานผลการตรวจสอบติดตามผลการตรวจสอบ ฯลฯ เพื่อเสนอนายก องค์การบริหารส่วนตำบลตาดหนึ่งพิจารณาสั่งการเว้นแต่ การแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนชั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐที่มี คณะกรรมการตรวจสอบ ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ ตามหลักเกณฑ์การ ตรวจสอบภายใน ข้อ ๑๓ กำหนด

**อ้างอิง :** ๑. มาตรฐานรหัส ๑๑๑๑ กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในมีปฏิสัมพันธ์ โดยตรงกับคณะกรรมการตรวจสอบ และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ  
๒. บทเฉพาะกาลตามหลักเกณฑ์ฯ กรณีหน่วยงานของรัฐ ไม่มีคณะกรรมการ ตรวจสอบ (คตส.) ให้ขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐไปพลางก่อนและจัดมี ให้ คตส. ภายใน ๓ ปี นับแต่วันที่หลักเกณฑ์นี้ใช้บังคับตามรูปแบบที่ กระทรวงการคลังกำหนด

## อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ข้อ ๑๗ กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำหนดนโยบาย เป้าหมาย ภารกิจ ของงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงาน และการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของทุกส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับนโยบาย ของนายกองค้การบริหารส่วนตำบล ตาลเ็น้ และคณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึง การกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยง และความเพียงพอของระบบการ ควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลตาลเ็น้ด้วย (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๐๐ - ๒๑๐๐) หน่วยตรวจสอบภายใน

๒. กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และเสนอผ่านปลัดฯ เพื่อนำเสนอนายกองค้การบริหาร ส่วนตำบลตาลเ็น้ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และเผยแพร่หน่วยรับ ตรวจสอบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง (มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๐๐๐)

๓. จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ทั้งภายในและภายนอก และเสนอรายงานผล การประเมิน ปัญหาและอุปสรรค รวมทั้งแผนปรับปรุงการดำเนินงาน เสนอผ่านปลัดฯ เพื่อนำเสนอต่อนายก องค้การบริหารส่วนตำบลตาลเ็น้ และคณะกรรมการตรวจสอบทราบด้วย (มาตรฐานด้านคุณสมบัติรหัส ๑๓๐๐)

๔. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) ในงานที่รับผิดชอบ โดยการจัดทำและเสนอ แผนการตรวจสอบประจำปีต่อนายกองค้การบริหารส่วนตำบลตาลเ็น้ โดยเสนอผ่านปลัดฯ ก่อนเสนอ คณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ (เดือนกันยายน) หรือปี ปฏิทินแล้วแต่กรณี (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๒๐๐) ในกรณีที่หน่วยตรวจสอบภายในวางแผนการ ตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปี ด้วย

๕. ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ ๔. (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๓๐๐)

๖. จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกองค้การบริหารส่วนตำบลตาลเ็น้ โดยเสนอ ผ่านปลัดฯ ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ ภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสองเดือน นับจากวันที่ ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้ รายงานผลการตรวจสอบทันที (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๔๐๐)

๗. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษา (Consulting Service) แก่หน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ (มาตรฐาน ด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๕๐๐)

๘. ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขตและ รายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้างรวมทั้ง ข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้นายกองค้การบริหารส่วนตำบลตาลเ็น้พิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญ ต่อไป

๙. ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษา (Consulting Service) ให้คำแนะนำ และความคิดเห็น เกี่ยวกับ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติ และคำสั่งของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในในระบบ การควบคุมภายใน ระบบบริหารจัดการความเสี่ยง และงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบด้วยความเที่ยงธรรมต่อ ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้งเป็นทางการและไม่เป็นทางการ



๑๐. ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงาน เช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงาน ตรวจสอบครอบคลุม เรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและการปฏิบัติงานที่เข้าซ้อนกัน

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ ตรวจสอบสอบ และนายกองค์การบริหารส่วนตำบลตาดเนินัง รวมถึงงานที่ได้รับมอบหมายจาก ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาดเนินัง ด้วย

### **ภารกิจและขอบเขตการปฏิบัติงาน**

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ข้อ ๑๘ กำหนดขอบเขตงานของการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึง การตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุม ภายใน และการบริหารความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลตาดเนินัง ดังนี้

๑. ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

๒. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบลตาดเนินัง

๓. สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง

๔. ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

๕. วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร และเทคโนโลยีสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบลตาดเนินัง

### **มาตรฐานการตรวจสอบภายใน**

การตรวจสอบภายใน เป็นกิจกรรมให้ความเชื่อมั่นและงานบริการด้านให้คำปรึกษา อย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น ช่วยให้ส่วนราชการบรรลุถึง เป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งมาตรฐานการตรวจสอบภายในประกอบด้วย ๒ ส่วน คือ

#### **๑. มาตรฐานด้านคุณสมบัติ (Attribute Standards)**

๑.๑ วัตถุประสงค์อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ (มาตรฐานรหัส ๑๐๐๐)

๑) การแสดงการยอมรับภารกิจงานตรวจสอบภายใน ตามที่ปรากฏในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน

๑.๒. ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม (มาตรฐานรหัส ๑๑๐๐)

๑) ความเป็นอิสระภายในหน่วยงาน

๒) ความเที่ยงธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน

๓) ข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม

๑.๓. ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ (มาตรฐานรหัส ๑๒๐๐)

๑) ความเชี่ยวชาญ

๒) ความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ

๓) การพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง

๑.๔. การประกันคุณภาพและการปรับปรุงคุณภาพงานอย่างต่อเนื่อง (มาตรฐานรหัส ๑๓๐๐)

- ๑) การประเมินการประกันและปรับปรุงคุณภาพงาน
- ๒) การรายงานผลการประเมิน การประกัน และปรับปรุงคุณภาพงาน

**๒. มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (Performance Standards)**

๒.๑. การบริหารงานตรวจสอบภายใน (มาตรฐานรหัส ๒๐๐๐)

- ๑) การวางแผนการตรวจสอบ
- ๒) การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ
- ๓) การบริหารทรัพยากร
- ๔) นโยบายและวิธีการปฏิบัติงาน
- ๕) การประสานงานและการใช้ผลการปฏิบัติงานของผู้อื่น
- ๖) การรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการและ คณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี)
- ๗) ผู้ให้บริการตรวจสอบจากภายนอกและความรับผิดชอบของส่วนราชการ

๒.๒. ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน (มาตรฐานรหัส ๒๑๐๐)

- ๑) การกำกับดูแล
- ๒) การบริหารความเสี่ยง
- ๓) การควบคุม

๒.๓. การวางแผนการปฏิบัติงาน (มาตรฐานรหัส ๒๒๐๐)

- ๑) ข้อพิจารณา ในการวางแผน
- ๒) การกำหนดวัตถุประสงค์
- ๓) การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน
- ๔) การจัดสรรทรัพยากร
- ๕) แนวทางการปฏิบัติงาน

๒.๔. การปฏิบัติงาน (มาตรฐานรหัส ๒๓๐๐)

- ๑) การระบุข้อมูล
- ๒) การวิเคราะห์ และประเมินผล
- ๓) การจัดเก็บข้อมูล
- ๔) การกำกับดูแล การปฏิบัติงาน

๒.๕. การรายงานผลการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ (มาตรฐานรหัส ๒๔๐๐)

- ๑) หลักเกณฑ์ ในการรายงาน ผลการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ
- ๒) คุณภาพของรายงาน ผลการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ
- ๓) การระบุข้อความ การปฏิบัติงาน เป็นไปตามระเบียบมาตรฐานและจรรยาบรรณการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน
- ๔) การเผยแพร่ ผลการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ
- ๕) การให้ความเห็นในภาพรวม

๒.๖. การติดตามผล (มาตรฐานรหัส ๒๕๐๐)

๒.๗. การยอมรับสภาพ ความเสี่ยงของ ฝ่ายบริหาร (มาตรฐานรหัส ๒๖๐๐)

## จริยธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในพึงยึดถือและดำรงไว้ซึ่งหลักปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

### ๑. ความซื่อสัตย์ (Integrity)

- ๑.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์ขยันหมั่นเพียรและมีความรับผิดชอบ
- ๑.๒ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และเปิดเผยข้อมูลตามวิชาชีพที่กำหนด
- ๑.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการกระทำใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย หรือไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำที่อาจนำความเสี่ยงมาสู่วิชาชีพการตรวจสอบภายใน หรือสร้างความเสียหายต่อส่วนราชการ
- ๑.๔ ผู้ตรวจสอบภายในต้องให้ความเคารพและสนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและจรรยาบรรณของทางราชการ

### ๒. ความเที่ยงธรรม (Objectivity)

- ๒.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใดๆ ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของทางราชการ รวมทั้งกระทำการใดๆ ที่จะทำให้เกิดอคติลำเอียง จนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม
- ๒.๒ ผู้ตรวจสอบภายในไม่พึงรับสิ่งของใดๆ ที่จะทำให้เกิดหรือก่อให้เกิดความไม่เที่ยงธรรมในการใช้วิจารณญาณเยี่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพปฏิบัติ
- ๒.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญทั้งหมดที่ตรวจพบซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผยหรือไม่รายงานข้อเท็จจริงดังกล่าวแล้ว อาจจะทำให้รายงานบิดเบือน ไปจากข้อเท็จจริง หรือเป็นการปิดบังการกระทำผิดกฎหมาย

### ๓. การปกปิดความลับ (Confidentiality)

- ๓.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรอบคอบในการใช้และรักษาข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน
- ๓.๒ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่นำข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานไปใช้แสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเองและจะไม่กระทำการใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมายและประโยชน์ของทางราชการ

### ๔. ความสามารถในหน้าที่ (Competency)

- ๔.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่เฉพาะในส่วนที่ตนมีความรู้ความสามารถ ทักษะและประสบการณ์ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานเท่านั้น
- ๔.๒ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ
- ๔.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องพัฒนาศักยภาพของตนเอง รวมทั้งพัฒนาประสิทธิผล และคุณภาพของการให้บริการอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

## ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม (มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๑๐๐)

๑. มาตรฐานรหัส ๑๑๑๐ ความเป็นอิสระภายในหน่วยงาน กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในมีความเป็นอิสระ ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ การรายงาน การเสนอความเห็นในการตรวจสอบ โดยตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และนายองค์การบริหารส่วนตำบลตาดน้ำ โดยผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาดน้ำ และ มาตรฐานรหัสย่อย ๑๑๑๑ กำหนดให้มีการปฏิสัมพันธ์โดยตรงกับ คณะกรรมการตรวจสอบและนายองค์การบริหารส่วนตำบลตาดน้ำ หรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมาตรฐานกำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระในการปฏิบัติงาน โดยสรุปดังนี้

๑.๑ ปฏิบัติงานตรวจสอบโดยปราศจากการแทรกแซง

๑.๒ ปฏิบัติงานตรวจสอบโดยไม่มีส่วนได้เสีย

๑.๓ ไม่เป็นกรรมการในคณะกรรมการใดๆ ที่มีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑.๔ เข้าร่วมประชุมกับผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลตาดน้ำ ในเรื่องเกี่ยวกับนโยบาย และการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลตาดน้ำ

๒. มาตรฐานรหัส ๑๑๒๐ ความเที่ยงธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในมีทัศนคติที่ไม่ลำเอียง และให้หลีกเลี่ยงในเรื่องของความขัดแย้งทางผลประโยชน์ใดใด

๓. มาตรฐานรหัส ๑๑๓๐ ข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในมีสิทธิในขอบเขตการปฏิบัติงาน ในการเข้าถึงข้อมูลเอกสาร บุคคล และทรัพย์สินตลอดจนข้อจำกัดของทรัพยากรขององค์การบริหารส่วนตำบลตาดน้ำ

### สิทธิของผู้ตรวจสอบภายใน

๑. กำหนดไว้ในความทั่วไปของหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ฯ พ.ศ. ๒๕๖๑ ดังนี้ หลักเกณฑ์ข้อ ๕ กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

(๑) มีความรู้ ทักษะ และความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

(๒) มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลตาดน้ำ

(๓) มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลตาดน้ำ (มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๒๐๐ ความเชี่ยวชาญ และความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ)

หลักเกณฑ์ข้อ ๖ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือนายองค์การบริหารส่วนตำบลตาดน้ำ รวมถึง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาดน้ำ จะแต่งตั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในรักษาการตำแหน่งอื่นในขณะเดียวกันไม่ได้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือนายองค์การบริหารส่วนตำบลตาดน้ำ รวมถึงปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาดน้ำ และหรือคณะกรรมการตรวจสอบ จะพิจารณาสั่งการให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานอื่นได้ตามควรแก่กรณี ทั้งนี้ งานดังกล่าวต้องไม่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในขาดความเป็นอิสระ และความเที่ยงธรรมในกิจกรรมที่ตรวจสอบ

หลักเกณฑ์ข้อ ๗ ให้ผู้ตรวจสอบภายในดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระ และไม่มี ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในกิจกรรมที่ตรวจสอบ และปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบของฝ่ายบริหารหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด รวมทั้งต้องไม่ตรวจสอบงานที่ตนเคยทำหน้าที่บริหารหรือปฏิบัติงานภายในระยะเวลาหนึ่งปี ก่อนการตรวจสอบผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรเป็นกรรมการในคณะ

**กรรมการใดๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหรือหน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลตลิ่ง อัมมี**  
ผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ

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

หลักเกณฑ์ข้อ ๙ กรณีหน่วยงานของรัฐ หรือองค์การบริหารส่วนตำบลตลิ่ง ไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ที่กระทรวงการคลังกำหนดได้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

หลักเกณฑ์ข้อ ๒๑ ให้หน่วยรับตรวจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

(๒) จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมทั้งจะตรวจสอบได้

(๓) จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชีพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

(๔) จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

(๕) ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

(๖) ปฏิบัติตามข้อทักท้วง และข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่างๆ ที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือนายกองค์การบริหารส่วนตำบลตลิ่งพิจารณาสั่งการให้ปฏิบัติกรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่งของหลักเกณฑ์ข้อ ๒๑ ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือนายกองค์การบริหารส่วนตำบลตลิ่ง พิจารณาสั่งการตามสมควรแก่กรณี

๒. ด้านการพัฒนาระบบตรวจสอบภายใน ให้มีการฝึกอบรมพัฒนาผู้ตรวจสอบภายใน ในด้านต่างๆ เช่นด้านการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบในทุกภารกิจของหน่วยรับตรวจ ให้มีการประสานงาน การดำเนินการตามภารกิจกับผู้เกี่ยวข้อง (มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๒๐๐ ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพ มาตรฐานย่อยรหัส ๑๒๓๐ การพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง)

### **กฎหมาย ระเบียบ มาตรฐานในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน**

ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติหน้าที่ โดยยึดกฎหมาย ระเบียบ มาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ดังต่อไปนี้

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๖๒ วรรคสาม “รัฐต้องรักษาวินัยการเงินการคลังเพื่อให้ฐานะการเงินการคลังมีเสถียรภาพมั่นคงและยั่งยืน ฯ”

๒. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๓. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๔. แนวทางประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๕ โดยพิจารณาตามร่างหลักเกณฑ์การเสริมสร้างคุณภาพงานตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่กรมบัญชีกลางได้กำหนดขึ้น

หน่วยตรวจสอบภายใน สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน จึงได้จัดทำกฎบัตรนี้ขึ้นตาม มาตรฐานด้านคุณสมบัติ (รหัส ๑๐๐๐) วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ ในการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานทุกระดับมีความเข้าใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ สายการบังคับบัญชา ภารกิจและขอบเขต อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ รวมถึงมาตรฐานและจรรยาบรรณ การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้สามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

อนุมัติโดย



(นางสาวศุภรัตน์ คำโสภา)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ  
วันที่ ๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายชูเกียรติ นันทราช)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน  
วันที่ ๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายเข็มทอง คำภูแสน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน  
วันที่ ๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



# นโยบายและขั้นตอนตามกระบวนการ ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

งานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลตาลนึ่ง

อำเภอสว่างแดนดิน จังหวัดสกลนคร

จัดทำโดย

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

องค์การบริหารส่วนตำบลตาลนึ่ง



**นโยบายและขั้นตอนตามกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน  
งานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลตาลเ็น้  
อำเภอสว่างแดนดิน จังหวัดสกลนคร**

**วัตถุประสงค์**

หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีความเป็นอิสระ ปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเที่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ ดังนั้น การตรวจสอบภายในจึงเป็นเครื่องมือที่สำคัญของฝ่ายบริหารในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานกระบวนการบริหารความเสี่ยง และระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน โดยสามารถนำผลการตรวจสอบภายในไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่กำหนด และเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลตาลเ็น้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงาน จึงกำหนดนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติ ดังนี้

**นโยบายการตรวจสอบ**

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานอย่างมีคุณภาพ และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน โดยเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ และปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และแนวทางการปฏิบัติงานที่กำหนด รวมทั้งปฏิบัติตนและปฏิบัติงานภายใต้กรอบคุณธรรมของหน่วยงานตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลตาลเ็น้ กำหนด
๒. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ มีความเป็นอิสระ เที่ยงธรรม โปร่งใส เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และประหยัด โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในเรื่องที่ทำการตรวจสอบ
๓. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบเที่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ และให้หมั่นศึกษาหาความรู้ พัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถ และศักยภาพของตนเองอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง รวมถึงการพัฒนาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเป็นเครื่องมือช่วยในการปฏิบัติงาน
๔. ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานต่อหน่วยรับตรวจในลักษณะให้คำปรึกษา แนะนำ หรือเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพเพิ่มมากยิ่งขึ้น มิใช่ลักษณะการจับผิด
๕. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปรับปรุงพัฒนาการปฏิบัติตนและปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยใช้ข้อมูลจากการประเมินจากภายใน และการสอบถามความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน เพื่อให้งานตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ คุ้มค่า รวมทั้งเป็นที่ยอมรับของผู้บริหารและหน่วยรับตรวจ



๖. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่ทำการตรวจสอบงานที่ตนเองเป็นผู้ปฏิบัติหรือดำเนินการ ภายใน ๑ ปี เพื่อมิให้เสียความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมในการตรวจสอบ

๗. การตรวจสอบจะเป็นไปเพื่อสร้างสรรค์ รัศกุม มีประสิทธิภาพเพียงพอที่จะป้องกันความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้น

๘. ผู้ตรวจสอบภายในต้องเสริมสร้างความรัก สามัคคี ทำงานเป็นทีม เพื่อผลสำเร็จของงาน ซึ่งเป็นผลงานของทุกคน รวมถึงสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน

### ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

#### ขั้นตอนที่ 1 การวางแผนการตรวจสอบ

๑. สํารวจข้อมูลเบื้องต้น เพื่อเรียนรู้และทำความเข้าใจหน่วยรับตรวจที่จะเลือกมาตรวจสอบ เช่น โครงสร้าง การแบ่งส่วนงาน อัตรากำลัง นโยบาย ภารกิจ ผลการปฏิบัติงาน ปัญหาอุปสรรค เป็นต้น โดยศึกษาจากเอกสารการประชุมหารือกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ การสอบถามหรือรายงานผลการตรวจสอบครั้งก่อนหรือจากหน่วยงานตรวจสอบภายนอก

๒. ประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ตามที่หน่วยรับตรวจจัดทำตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้ทราบถึงความเพียงพอ เหมาะสมของประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบให้เหมาะสมในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๓. ประเมินความเสี่ยง เพื่อช่วยให้สามารถพิจารณาถึงความเสี่ยงหรือความน่าจะเป็นที่อาจเกิดขึ้นและเป็นผลทำให้การทำงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ หรือเป้าหมายของหน่วยงาน ซึ่งหากพิจารณาแล้วเห็นว่ามีความเสี่ยงสูงก็ควรวางแผนการตรวจสอบทันทีหรือในปีแรกๆ โดยสามารถเลือกประเมินความเสี่ยงระดับหน่วยงานหรือระดับกิจกรรม หรือทั้งระดับหน่วยและระดับกิจกรรมที่ได้ตามความเหมาะสมกับศักยภาพของผู้ตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย การระบุปัจจัยเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยง และการจัดลำดับความเสี่ยง รวมถึงให้มีการจัดทำ บัญชีรายการความเสี่ยงด้วย

๔. จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนการตรวจสอบประจำปี เสนอให้ผู้บริหาร ท้องถิ่นอนุมัติภายในเดือนกันยายน โดยแผนการตรวจสอบระยะยาว มีระยะเวลา ๓ - ๕ ปี และต้องกำหนดให้ครอบคลุมหน่วยรับตรวจทั้งหมด สำหรับแผนการตรวจสอบประจำปี มีระยะเวลา ๑ ปี และต้องจัดทำให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาว

๕. จัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) ให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน/ผู้ตรวจสอบภายในให้ความเห็นชอบ ประกอบด้วย การกำหนดประเด็นการตรวจสอบ วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน ขอบเขตการปฏิบัติงานและแนวทางการปฏิบัติงาน โดยต้องจัดทำให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี

## ขั้นตอนที่ ๒ การปฏิบัติงานตรวจสอบ

### ๑. ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

(๑.) กำหนดวันเวลาและผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบแต่ละหน่วยงานรับตรวจและ กิจกรรมการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีแล้วแจ้งกำหนดการเข้าตรวจสอบพร้อมทั้งรายการ เอกสารหลักฐานที่ให้จัดเตรียมสำหรับการตรวจสอบให้หน่วยงานรับตรวจทราบ

(๒.) ให้ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบศึกษาข้อมูลของหน่วยรับตรวจ เช่น ภารกิจ ผล การดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรคต่างๆ ภาระดาชทำการ รายงานผลการตรวจสอบจากหน่วยงานตรวจสอบภายใน หรือหน่วยงานตรวจสอบภายนอก และผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของครั้งก่อนเป็นต้น รวมถึงต้อง ศึกษาเรียนรู้เกี่ยวกับ กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

### ๒. ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ

(๑.) เมื่อถึงหน่วยรับตรวจ ประชุมเปิดการตรวจสอบระหว่างผู้รับผิดชอบในการ ตรวจสอบกับผู้รับตรวจที่เกี่ยวข้อง โดยให้หัวหน้าทีมตรวจสอบ/ผู้ตรวจสอบ แจ้งวัตถุประสงค์ ขอบเขต และ วิธีการตรวจสอบให้ผู้รับตรวจทราบและยืนยัน ตามความเหมาะสม

(๒.) ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan)

(๓.) จัดทำภาระดาชทำการ โดยบันทึกรายละเอียด ข้อมูลต่างๆ ที่ได้จากการตรวจสอบ และรวบรวมเอกสารหลักฐานต่างๆ เพื่อใช้ในการรายงานผลการตรวจสอบ

### ๓. เมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ

(๑.) รวบรวมภาระดาชทำการ และเอกสารหลักฐานต่างๆ ให้ครบถ้วน โดยให้หัวหน้า ทีม/ผู้ตรวจสอบภายใน สอบทานความครบถ้วนสมบูรณ์ของการปฏิบัติงานตรวจสอบ ภาระดาชทำการ และ เอกสารหลักฐานต่างๆ รวมถึงสรุปประเด็นข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะเพื่อแจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบ

(๒.) ประชุมปิดการตรวจสอบ เพื่อแจ้งผู้รับตรวจที่เกี่ยวข้องทราบถึงประเด็นข้อตรวจ พบและข้อเสนอแนะในการปรับปรุงข้อบกพร่องที่ตรวจพบ โดยต้องเปิดโอกาสให้ผู้รับตรวจได้ชี้แจงและยืนยัน ความถูกต้องเหมาะสมของข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะด้วย

(๓.) จัดทำภาระดาชทำการ โดยบันทึกรายละเอียด ข้อมูลต่างๆ ที่ได้จากการตรวจสอบ และรวบรวมเอกสารหลักฐานต่างๆ เพื่อใช้ในการรายงานผลการตรวจสอบ

## ขั้นตอนที่ ๓ การจัดทำรายงานและติดตาม

๑. การจัดทำรายงาน เป็นการรายงานผลการตรวจสอบเพื่อให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการปฏิบัติงาน และข้อมูลผลการตรวจสอบทั้งหมด ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ ประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญและ การควบคุมรวมถึงข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุง เพื่อเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการให้หน่วยรับ ตรวจแก้ไขปรับปรุง

(๑.) เสนอร่างรายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าผู้ตรวจสอบภายใน สอบทานความ ถูกต้องสมบูรณ์ ภายใน ๕ วันทำการนับจากวันที่ตรวจสอบเสร็จ

(๒.) เสนอรายงานผลการตรวจสอบให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบและพิจารณาสั่งการให้หน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะในรายงานการตรวจสอบ แล้วส่งสำเนารายงานการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจทราบเพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไข

๒. การติดตาม เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจได้มีการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน ตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งการให้ดำเนินการหรือไม่ เพียงใด

(๑.) เมื่อหน่วยรับตรวจแจ้งผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ให้ผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของการดำเนินการ โดยดูเอกสารหลักฐานประกอบเพื่อยืนยันการดำเนินการ

(๒.) เสนอผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ภายใน ๕ วันทำการ เพื่อพิจารณาก่อนเสนอผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

(๓.) กรณีหน่วยรับตรวจไม่รายงานผลหรือรายงานผลไม่ครบถ้วน ให้ผู้รับผิดชอบแต่ละหน่วยรับตรวจประสานช่องทางต่างๆ ได้แก่ ไลน์ อีเมล เฟสบุ๊กและโทรศัพท์ และให้แจ้งเป็นหนังสือติดตามทางตามทุก ๓ เดือน จนกว่าจะได้รับรายงานผลการดำเนินการครบถ้วน โดยต้องติดตามให้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะให้ครบถ้วนภายในเดือนกรกฎาคมของปีงบประมาณถัดไป

๓. ให้จัดทำตารางควบคุมการจัดทำ การเสนอ และการส่งรายงานผลการตรวจสอบ และการรายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ การเสนอ และการแจ้งผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยกำหนดผู้รับผิดชอบ และช่องทางการติดตามแต่ละครั้งไว้ด้วย

(ลงชื่อ)



(นางสาวศุภรัตน์ คำโสภา)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

วันที่ ๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)



(นายชูเกียรติ นันทราช)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเ็น้

วันที่ ๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)



(นายเข็มทอง คำภูแสน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเ็น้

วันที่ ๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



## กรอบคุณธรรม การตรวจสอบภายใน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

งานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลตาลนึ่ง  
อำเภอสว่างแดนดิน จังหวัดสกลนคร

จัดทำโดย

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ  
องค์การบริหารส่วนตำบลตาลนึ่ง



## กรอบคุณธรรม

### งานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน

#### อำเภอสว่างแดนดิน จังหวัดสกลนคร

#### วัตถุประสงค์

หน่วยงานตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน จัดทำกรอบคุณธรรมขึ้นเพื่อกำหนดกรอบการปฏิบัติตน และการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน เกี่ยวกับความซื่อสัตย์ ความเที่ยงธรรม การปกปิดความลับ และความสามารถในหน้าที่เพื่อเป็นการยกฐานะและศักดิ์ศรีของวิชาชีพตรวจสอบภายในให้ได้รับการยกย่องและยอมรับ รวมทั้งให้การปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในจึงต้องพึงประพฤติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่งดงาม ในอันที่จะนำมาซึ่งความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระ เปี่ยมด้วยคุณภาพ และบรรลุเป้าหมายตามแผนการตรวจสอบที่วางไว้

#### การปฏิบัติตนของผู้ตรวจสอบภายใน

๑. ทำงานร่วมกันเป็นทีม มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นรวมทั้งความคิดเห็นของหน่วยรับตรวจ
๒. ไม่เข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องในการกระทำใดๆ ที่อาจสร้างความเสียหายต่อหน่วยงาน หรือเข้าไปมีส่วนร่วมกับการกระทำที่อาจนำความเสื่อมเสียมาสู่วิชาชีพของตนเอง
๓. ไม่เข้าไปมีส่วนได้ส่วนเสียในกิจกรรมที่อาจส่งผลกระทบต่อความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น เป็นคณะกรรมการในการจัดซื้อจัดจ้างคณะใดคณะหนึ่ง
๔. ไม่นำข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานไปใช้ในการแสวงหาผลประโยชน์ และในกรณีที่มีหน่วยงานภายนอกขอข้อมูล หลักฐาน เอกสารที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ หรือรายงานผลการตรวจสอบต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเท่านั้น รวมทั้งจะไม่กระทำการใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมายและประโยชน์ของหน่วยงาน
๕. ไม่รับสิ่งของใดๆ ที่อาจส่งผลให้การใช้อำนาจในการปฏิบัติงานไม่มีความเที่ยงธรรม

#### การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระในการดำเนินงานโดยรายงานตรงต่อผู้บริหารท้องถิ่น
๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระ ปราศจากการแทรกแซงทั้งในเรื่องการกำหนดขอบเขตและการตรวจสอบ การปฏิบัติงานตรวจสอบ และการรายงานผลการตรวจสอบ รวมทั้งต้อง

ปฏิบัติงานตามวัตถุประสงค์และขอบเขตการปฏิบัติงานที่กำหนด ด้วยความรู้ ความสามารถ ทักษะ และ ประสิทธิภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานภายใต้กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริง เพื่อให้เกิดความไว้วางใจและทำให้ดุลยพินิจ ของผู้ตรวจสอบภายในมีความน่าเชื่อถือและได้รับการยอมรับจากบุคคลทั่วไป

๔. มีความรับผิดชอบต่องานที่ตนเองปฏิบัติ หากมีข้อผิดพลาดในการสรุปผลรายงานการตรวจสอบ จะต้องดำเนินการแก้ไขทันทีและนำเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งหน่วยรับตรวจทราบ

๕. ต้องปฏิบัติงานตรวจสอบภายในหรืองานให้คำปรึกษาเฉพาะในเรื่องที่ตนเองมีความรู้ ทักษะ ความสามารถ หรือประสบการณ์ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในเรื่องนั้น และจะต้องไม่ปฏิบัติงานในเรื่องที่ตนเอง ขาดความรู้ ทักษะ ความสามารถ หรือไม่มีประสบการณ์ เช่น การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างหรือการ ออกแบบงานก่อสร้าง เป็นต้น

#### ข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม

๑. ไม่ปฏิบัติงานอื่นที่ทำให้ขาดแคลนความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ ภายใน และจะไม่ตรวจสอบงานที่ผู้ตรวจสอบภายในเคยมีหน้าที่รับผิดชอบมาก่อนอย่างน้อยภายในระยะเวลา ๑ ปีก่อนการตรวจสอบ

๒. ในกรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดที่จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเป็นอิสระ หรือเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยถึงเหตุหรือข้อจำกัดดังกล่าวให้ผู้เกี่ยวข้องทราบตามความ เหมาะสม โดยลักษณะของการเปิดเผยจะขึ้นอยู่กับเหตุหรือข้อจำกัดที่เกิดขึ้นในแต่ละกรณี

กรอบคุณธรรมนี้ให้ผู้ตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลตาลเ็น้ง ทุกคนถือปฏิบัติ



(นางสาวศุภรัตน์ คำโสภา)  
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ  
วันที่ ๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายชูเกียรติ นันทรราช)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเ็น้ง  
วันที่ ๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายเข้มทอง คำภูแสน)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเ็น้ง  
วันที่ ๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



## คู่มือการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
หน่วยตรวจสอบภายใน  
องค์การบริหารส่วนตำบลตาลนึ่ง  
อำเภอสว่างแดนดิน จังหวัดสกลนคร

## คำนำ

องค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน ตามคำนิยาม “หน่วยงานของรัฐ” ถือเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่จะต้องดำเนินการจัดให้มีการตรวจสอบภายใน ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินการ ระบบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์กร

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน เพื่อรวบรวมเนื้อหาสาระจากหนังสือ ตำราทางวิชาการและเอกสารเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในเพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับความหมาย ความสำคัญ ลักษณะงานตรวจสอบภายใน กระบวนการ ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน เพื่อส่งเสริมให้ระบบการตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน แข็งแรงเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบต่อไป รวมทั้งผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน สามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติการตรวจสอบภายในได้ ซึ่งผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานไม่มากนักน้อย หากมีข้อผิดพลาดประการใดผู้จัดทำขออภัยไว้ และจะดำเนินการปรับปรุงแก้ไขในโอกาสต่อไป

หน่วยตรวจสอบภายใน  
องค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน  
กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



## สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑ บทนำ การตรวจสอบภายในภาคราชการ	๓
ความเป็นมาและแนวคิด	๓
วัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบภายใน ประเภทการตรวจสอบ	๓
ความเป็นอิสระ มาตรฐาน	๔
ประโยชน์คาดว่าจะได้รับ	๕
บทที่ ๒ กระบวนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน	๖
การวางแผนตรวจสอบ	๖
การปฏิบัติงานตรวจสอบ	๖
การจัดทำรายงานและติดตามผล	๘
แผนผังกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	๙
บทที่ ๓ เทคนิคการตรวจสอบ	๑๐
บทที่ ๔ การตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลตาลเ็น้	๑๒
บทที่ ๕ บทสรุป	๑๕
บรรณานุกรม	๑๗

## บทที่ ๑

### บทนำ

#### การตรวจสอบภายในองค์กรบริหารส่วนตำบลตาดน้ำ

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้หลักประกันอย่างเที่ยงธรรม และการให้คำปรึกษาอย่างมีอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในช่วยให้องค์กรบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ

**ลักษณะงานตรวจสอบภายใน** คือ งานการให้บริการข้อมูลแก่ฝ่ายบริหาร และหลักประกันขององค์กรในด้านการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบงานการควบคุมภายในที่เหมาะสมทั้งในด้านการเงิน การบัญชี และด้านการบริหารงานอย่างมีระบบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร รวมทั้งการเป็นผู้ให้คำปรึกษากับฝ่ายบริหารในการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิผล ดูแลการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด คุ่มค่า

#### ความเป็นมาของการตรวจสอบภายในส่วนท้องถิ่น

การตรวจสอบภายในของส่วนท้องถิ่น เริ่มกำหนดในระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ จนถึงระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๔๖ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ ถือปฏิบัติจนถึงปัจจุบัน ซึ่งกระทรวงการคลังได้มีการประกาศให้บังคับใช้พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ได้กำหนดให้มีการตรวจสอบภายในทุกส่วนราชการ รวมถึงองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วย โดยมีคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลราชการทำหน้าที่กำหนดนโยบายและแนวทางในการตรวจสอบและประเมินผล

**แนวคิด** การตรวจสอบภายในมีความจำเป็นสำหรับการบริหารองค์กรในปัจจุบัน โดยถือเป็นเครื่องมือของผู้บริหาร ในการประเมินผลการดำเนินงานและระบบการควบคุมภายใน ดังนั้นผู้ตรวจสอบภายในจึงมีความสำคัญ และต้องมีความเข้าใจถึงภาพรวมของการตรวจสอบภายใน มีความรู้ในหลักและวิธีการตรวจสอบ โดยถือปฏิบัติตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน ทั้งจากหลักการสากลและหน่วยงานกลางกำหนดให้ โดยสามารถเลือกใช้เทคนิค แนวทางการตรวจสอบที่เหมาะสมกับบริบท ภารกิจและสภาพแวดล้อมขององค์กร

#### วัตถุประสงค์และขอบเขตของการตรวจสอบภายใน

**วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน** คือ การปฏิบัติงานโดยอิสระ ปราศจากการแทรกแซงในการทำหน้าที่ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ภายในองค์กร ด้วยการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ ประเมิน ให้คำปรึกษา ให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะเพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานขององค์กร ให้สามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ ผลการดำเนินงานจะอยู่ในรูปของรายงานการตรวจสอบเพื่อเสนอผู้บริหาร รวมทั้งสนับสนุนให้มีการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพภายใต้ค่าใช้จ่ายที่เหมาะสม

#### ขอบเขตของการตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย

๑. การสอบทานความเชื่อถือได้ทางด้านความถูกต้องสมบูรณ์ สารสนเทศของข้อมูลด้านการเงิน การบัญชีและการดำเนินงาน
๒. สอบทานเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบที่ใช้เป็นไปตามนโยบาย แผน และวิธีการปฏิบัติงานที่องค์กรกำหนด

๓. สอบทานวิธีการป้องกันดูแลทรัพย์สินว่าเหมาะสม และความมีอยู่จริงของทรัพย์สิน
๔. ประเมินการใช้ทรัพยากรและงบประมาณอย่างประหยัด และมีประสิทธิภาพ
๕. การสอบทานการปฏิบัติงาน ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ทุกระดับ ว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กรหรือไม่
๖. การสอบทานและประเมินผลความเหมาะสมและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในขององค์กร
๗. การสอบทานและประเมินผลความเหมาะสมและความเพียงพอของการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์กร

#### ประเภทของการตรวจสอบ

ลักษณะของการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลตาลเื้อง มีหน่วยงาน ประกอบด้วย สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กองสวัสดิการและสังคม ปฏิบัติงาน ลักษณะเดียวกัน ที่มีวิธีการปฏิบัติงานไม่เหมือนกัน เพื่อให้มั่นใจว่างานตรวจสอบภายในครอบคลุมถึงกิจกรรมต่างๆ ในองค์กร ทราบถึงจุดอ่อน จุดแข็งของการบริหารงาน ระบบการควบคุมภายใน ความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน การบัญชี การดูแล การใช้ทรัพยากร การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ คำสั่ง การประเมิน ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ความประหยัด ความคุ้มค่าในการบริหารจัดการ เพื่อรวบรวมรายงานเสนอผู้บริหาร เพื่อพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการปรับปรุง แก้ไข โดยสามารถแยกประเภทของการตรวจสอบเป็น ๖ ประเภท ดังนี้

๑. การตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Auditing)
๒. การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Auditing)
๓. การตรวจสอบด้านการบริหาร (Management Auditing)
๔. การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing)
๕. การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (Information Auditing)
๖. การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing)

#### ความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน

งานตรวจสอบภายในเป็นลักษณะงานสนับสนุน มีการปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจสอบ จึงไม่สมควรมีอำนาจในการสั่งการหรือบริหารในหน่วยงานที่ตรวจสอบ มีความเป็นอิสระ ดังนั้นควรมีสถานภาพในองค์กรและได้รับการสนับสนุนจากผู้บริหาร ไม่ควรเข้าไปมีส่วนได้เสียกับหน่วยงานที่จะต้องเข้าไปตรวจสอบและประเมินผล

#### ความเป็นอิสระ(Independence)

การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ต้องกระทำด้วยความมีเหตุผลและมีอิสระ โดยไม่ตกอยู่ภายใต้อิทธิพลของหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งหรือตัวบุคคล การให้ข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ เป็นไปด้วยความถูกต้องและตรงไปตรงมามากที่สุด สะท้อนภาพที่พบเห็นต่อผู้บริหารให้มากที่สุด ความเป็นอิสระขึ้นอยู่กับพื้นฐาน สิทธิการเข้าถึงอย่างเพียงพอ มีเสรีภาพในการสอบถาม โดยปราศจากอุปสรรคและการขัดขวางและการแทรกแซงของบุคคลใดบุคคลหนึ่งไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม รวมถึงการจำกัดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

มาตรฐานการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน แบ่งเป็น มาตรฐานด้านคุณสมบัติ และ มาตรฐานการปฏิบัติงาน

**มาตรฐานด้านคุณสมบัติ ประกอบด้วย**

๑. การกำหนดถึงวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของงานตรวจสอบ
๒. การกำหนดถึงความเป็นอิสระ การปฏิบัติหน้าที่อย่างเที่ยงธรรม ซื่อสัตย์สุจริต มีจริยธรรม
๓. การปฏิบัติงานด้วยความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ
๔. การสร้างหลักประกันและปรับปรุงคุณภาพการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

**มาตรฐานการปฏิบัติงาน**

๑. การบริหารงานการตรวจสอบภายในโดยหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ให้เกิด ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ปรับปรุงและพัฒนาเพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มแก่องค์กร
๒. ลักษณะงานตรวจสอบภายใน เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้ เป็นไปตามเป้าหมาย โดยมีการบริหารความเสี่ยงโดยการควบคุมและการกำกับดูแล
๓. การวางแผนการตรวจสอบภายใน
๔. การปฏิบัติงานตรวจสอบ
๕. การรายงานผลการปฏิบัติงานครบถ้วนและทันกาล
๖. การติดตามผลจากการรายงานผลสู่การปฏิบัติ
๗. การยอมรับสภาพความเสี่ยง

**จริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน**

ในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในควรยึดจริยธรรมไว้เป็น หลักปฏิบัติดังนี้

๑. มีจุดยืนที่มั่นคง ซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียร มีความรับผิดชอบ
๒. การรักษาความลับในเรื่องที่ตรวจสอบ
๓. ความเที่ยงธรรม โดยไม่เข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน
๔. ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ มีการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

**ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ**

หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบถึงการปฏิบัติงาน ปัญหา อุปสรรค เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการ พิจารณาดัดสนใจ เสริมสร้างให้หน่วยงานปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีและหนังสือสั่งการ มีการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า และเป็นแนวทางในการแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ลดข้อผิดพลาด

## บทที่ ๒

### กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process)

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความมั่นใจและมีคุณภาพ ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. การวางแผนการตรวจสอบ
๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ
๓. การจัดทำรายงานและติดตามผล

#### การวางแผนการตรวจสอบ

การวางแผนการตรวจสอบ หมายถึง การวางแผนไว้ล่วงหน้าก่อนลงมือปฏิบัติ โดยกำหนดวัตถุประสงค์ หน่วยรับตรวจ เวลา บุคลากร งบประมาณ ประกอบด้วยเนื้อหา ๓ เรื่อง ดังนี้

๑. ประเภทของการวางแผนตรวจสอบ แบ่งเป็นการวางแผนการตรวจสอบ (Audit Plan) และการวางแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)

แผนการตรวจสอบ เป็นแผนงานที่หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นล่วงหน้า เป็นเสมือนเข็มทิศในการปฏิบัติงาน โดยแบ่งแยกเป็นแผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนการตรวจสอบประจำปี

แผนการปฏิบัติงาน หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายงานตามแผนการตรวจสอบจัดทำไว้ล่วงหน้าเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จ

๒. ขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบ

- สำรวจข้อมูลเบื้องต้น ทำความเข้าใจ คำนึงเกี่ยวกับระบบงานของหน่วยรับตรวจ
- ประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
- ประเมินความเสี่ยง โดยระบุปัจจัยเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง
- การวางแผนการตรวจสอบ โดยนำความเสี่ยงมาพิจารณาเพื่อดำเนินการ
- การวางแผนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายให้ครอบคลุม

ประเด็นการตรวจสอบ วัตถุประสงค์ ขอบเขตและแนวทางการปฏิบัติงาน

๓. การเสนอแผนการตรวจสอบและการอนุมัติแผน

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน เสนอแผนการตรวจสอบภายในต่อผู้บริหารสูงสุดของส่วนราชการ เพื่อขออนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด ถ้าพบข้อขัดข้อง ควรทบทวนและปรับปรุงแผนการตรวจสอบและเสนอให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ

แผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแผนการปฏิบัติงานให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในให้ความเห็นชอบก่อนที่จะดำเนินงานการตรวจสอบในขั้นตอนต่อไป

#### การปฏิบัติงานตรวจสอบ

กระบวนการตรวจสอบ สอบทาน รวบรวมหลักฐาน เพื่อวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามนโยบาย แผนงาน ระเบียบ กฎหมาย ซึ่งประกอบด้วยสาระสำคัญ ๓ ขั้นตอน ดังนี้

๑. ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

หลังจากการทำแผนปฏิบัติงาน จัดทำตารางการปฏิบัติงานการตรวจสอบในรายละเอียดของงานแต่ละงาน กำหนดวันเวลาและระยะเวลาใช้ในการตรวจสอบ โดยมีขั้นตอนดังนี้

๑.๑ แจ้งหน่วยรับตรวจ หัวหน้าผู้ตรวจสอบภายในติดต่อผู้บริหารของหน่วยรับตรวจและผู้ปฏิบัติงานให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขตและระยะเวลาในการตรวจสอบ

๑.๒ คัดเลือกทีมตรวจสอบให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของผู้ตรวจสอบภายในตามงานหรือกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๑.๓ บรรยายสรุปรายละเอียดของงานอย่างย่อให้ทีมงานตรวจสอบ รายละเอียดการตรวจสอบ กระดาษทำการ งบประมาณ และค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบ

๑.๔ หัวหน้าทีมตรวจสอบ ทำหน้าที่สร้างสัมพันธ์กับผู้บริหารของหน่วยตรวจสอบ ประชุมเปิดและปิดงานตรวจสอบ แก้ไขปัญหาระหว่างการตรวจสอบ จัดทำตารางการปฏิบัติงาน แก้ไขปรับปรุงแนวทางการตรวจสอบให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลง

๑.๕ การเตรียมการเบื้องต้น สอบทานรายงานตรวจสอบหน่วยรับตรวจในการตรวจสอบครั้งก่อน ศึกษาแผนการดำเนินงานของหน่วยงาน โครงการ ปัญหาและรายละเอียดข้อมูลที่สำคัญในการตรวจสอบ

## ๒. ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ

เริ่มปฏิบัติงานด้วยการประชุมเปิดการตรวจสอบระหว่างทีมงานและหน่วยรับตรวจ โดยแจ้งวัตถุประสงค์และขอบเขตของการตรวจสอบ กำหนดมอบหมายงานตรวจสอบให้ทีมงานตรวจสอบตามความถนัด ความรู้ความสามารถ คัดเลือกวิธีการตรวจสอบและเทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสม มีขั้นตอนดังนี้

๒.๑ รวบรวมข้อมูลและหลักฐานการตรวจสอบ

๒.๒ เข้าสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน เพื่อหาข้อสรุปการปฏิบัติงานว่ามีประสิทธิภาพเพียงใด

๒.๓ ทำการตรวจสอบ สอบทาน ทดสอบรายการ รวมถึงการสอบทานประสิทธิผลของการควบคุมภายใน

๒.๔ ทดสอบการปฏิบัติงานตามระบบที่วางไว้

๒.๕ ตรวจสอบเชิงวิเคราะห์

หัวหน้าทีมตรวจสอบ ควรกำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวิธีปฏิบัติงานตรวจสอบ เวลาให้เป็นไปตามตารางการปฏิบัติงาน ตามแนวทางปฏิบัติงานในแผนปฏิบัติงาน ซึ่งสามารถแก้ไขให้เป็นไปตามสถานการณ์โดยสมเหตุสมผล และถ้ามีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงขอบเขตของการตรวจสอบ ต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าผู้ตรวจสอบภายใน

ประชุมปิดการตรวจสอบ เป็นขั้นตอนสรุปผลสิ่งที่ตรวจพบ ทำความเข้าใจและชี้แจงประเด็นสงสัย แลกเปลี่ยนความคิดเห็น หาข้อยุติ แจ้งกำหนดการออกรายงาน ขอขอบคุณหน่วยรับตรวจ

๓. การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ หัวหน้าทีมตรวจสอบ ควรสอบถามการปฏิบัติงาน ให้เสร็จสมบูรณ์ ตรวจสอบกระดาษทำการ เอกสาร หลักฐานและสรุปข้อที่ตรวจพบ ร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน ประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๑ การรวบรวมหลักฐาน เอกสาร ข้อมูลและข้อเท็จจริงต่างๆ ที่รวบรวมระหว่างการ ตรวจสอบให้มีความเพียงพอ เชื่อถือได้ ความเกี่ยวข้อง และประโยชน์ที่จะนำไปใช้

๓.๒ การรวบรวมกระดาษทำการ

กระดาษทำการ (Working Paper) เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นในระหว่างการตรวจสอบ เพื่อ บันทึกรายละเอียดการทำงาน วิธีการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ข้อมูลจากการวิเคราะห์และผลสรุป ของการตรวจสอบประเภทของกระดาษทำการจัดทำขึ้นเอง เช่นแผนผังการปฏิบัติงานจากบุคคลภายนอก เช่น หนังสือยืนยันยอดหนี้ หนังสือร้องเรียน

๓.๓ การสรุปผลการตรวจสอบ เป็นวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบขั้นสุดท้ายก่อนจัดทำรายงาน ผลการ

ปฏิบัติงานตรวจสอบ รวบรวมข้อเท็จจริงและหลักฐานต่างๆ ที่ได้จากการตรวจสอบสรุปหาข้อ ตรวจพบในด้านดีและปัญหาข้อบกพร่อง สิ่งที่ตรวจพบ (Audit Finding) ควรมีลักษณะมีความสำคัญ ควรค่า แก่การรายงาน มีหลักฐานชัดเจนเชื่อถือได้ มาจากการวิเคราะห์อย่างเที่ยงธรรม และมีองค์ประกอบสำคัญดังนี้

๓.๓.๑ สภาพที่เกิดขึ้นจริง จากการสังเกตการณ์ การสอบถาม การสอบถาม การวิเคราะห์

๓.๓.๒ เกณฑ์การตรวจสอบ ใช้หลักเกณฑ์ตามกฎหมาย มาตรฐาน แผนงาน

๓.๓.๓ ผลกระทบ โอกาส ความเสี่ยงหรือผลเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้น

๓.๓.๔ ข้อเสนอแนะ

#### การจัดทำรายงานและติดตามผล

๑. การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธี ปฏิบัติงานและผลการตรวจสอบ สรุปข้อบกพร่องที่ตรวจพบ ความเสี่ยงการควบคุม เรื่องอื่นที่ผู้บริหารควร ทราบรายงานผลการปฏิบัติงานต้องมีความถูกต้อง ชัดเจน กะทัดรัด ทันกาล สร้างสรรค์ ชูใจ เป็นลายลักษณ์ อักษร หากรายงานด้วยวาจาจะใช้ในกรณีเร่งด่วนเพื่อให้ทันต่อเหตุการณ์

รายงานที่เป็นลายลักษณ์อักษร ควรมีสาระสำคัญดังนี้

๑.๑ บทคัดย่อ

๑.๒ บทนำ

๑.๓ วัตถุประสงค์ เป้าหมายของการตรวจสอบ

๑.๔ ขอบเขต แสดงระยะเวลาและปริมาณของงานที่ตรวจสอบ

๑.๕ สิ่งที่ตรวจพบ

๑.๖ ข้อเสนอแนะ

๑.๗ ความเห็น

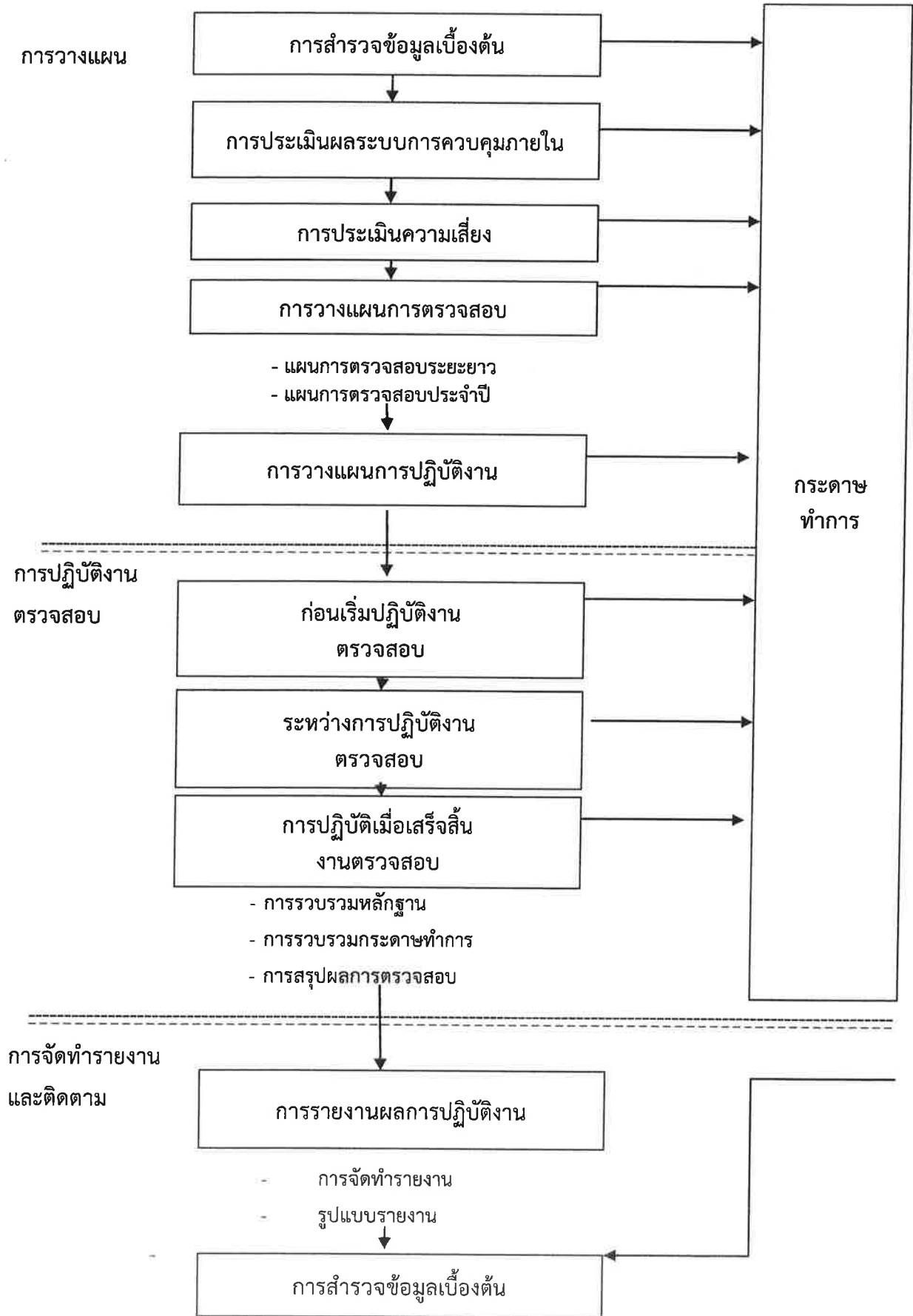
๑.๘ เอกสารประกอบรายงาน

#### ๑. การติดตามผล (Follow up)

ผู้ตรวจสอบภายในต้องติดตามผลว่าผู้บริหารได้สั่งการหรือไม่ประการใด เพื่อให้ทราบว่าข้อที่ ตรวจพบที่เป็นข้อบกพร่องได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในควรพิจารณา กำหนด วิธีการและเวลาที่เหมาะสมในการติดตามผล จัดทำตารางกำหนดเวลาที่ใช้ติดตามรายงานปีก่อนถึงปีปัจจุบัน และรายงานผู้บริหารเพื่อทราบ

แผนผังกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

(Internal Audit Process)





## บทที่ ๓

## เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique)

เทคนิคการตรวจสอบ หมายถึง วิธีการตรวจที่ผู้ตรวจสอบ ควรนำมาใช้ในการรวบรวม ข้อมูลหลักฐานที่ดี และเสียค่าใช้จ่ายน้อย เป็นที่ยอมรับของผู้ตรวจสอบภายใน เทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบ โดยทั่วไปมี ดังนี้

๑. การสุ่มตัวอย่าง เป็นการเลือกข้อมูลเพียงบางส่วน เพื่อใช้เป็นตัวแทนของข้อมูลมา ตรวจสอบปัจจุบันนิยมใช้ ๔ วิธี

๑.๑ Random Sampling โดยการเลือกตัวอย่างจำนวนหนึ่งจากข้อมูลทั้งหมด

๑.๒ Systematic Sampling การเลือกตัวอย่างโดยกำหนดเป็นช่วง ที่แบ่งระยะไว้เท่าๆ กันมี คุณสมบัติเหมือนกัน และมีการจัดเรียงลำดับของข้อมูลอย่างถูกต้องและครบถ้วน

๑.๓ วิธีแบ่งข้อมูลออกเป็นกลุ่ม เลือกใช้กลุ่มที่เหมือนกันไว้ในกลุ่มเดียวกัน และเลือก ตัวอย่างของแต่ละกลุ่มนั้นหรือเลือกตัวอย่างของข้อมูลที่มีคุณลักษณะคล้ายคลึงกัน แบ่งออกเป็นกลุ่มจำนวน เท่ากัน การกำหนดจำนวนกลุ่มรายการขึ้นอยู่กับลักษณะและปริมาณของข้อมูลทั้งหมด สุ่มเลือกทั้งกลุ่มมา เป็นตัวบ้านในการสุ่มเลือกตัวอย่าง

๑.๔ Selective หรือ Judgment Sampling เป็นการเลือกข้อมูลจากการตัดสินใจของผู้ ตรวจสอบจะพิจารณาเลือกกลุ่มใด

๑. การตรวจนับ เป็นการพิสูจน์จำนวนและสภาพของสิ่งที่ตรวจนับว่ามีอยู่ครบถ้วนตามที บันทึกไว้หรือไม่ สภาพเป็นอย่างไร การเก็บรักษาเป็นอย่างไร เช่น การตรวจนับพัสดุ แต่การตรวจนับมิใช่ เครื่องพิสูจน์กรรมสิทธิ์ของสินทรัพย์เสมอไป

๒. การยืนยันยอด เทคนิคมีส่วนใหญ่ใช้กับการยืนยันยอดเงินฝากธนาคารหรือสินทรัพย์ที่อยู่ ในการครอบครองของบุคคลอื่น มีข้อจำกัดอาจไม่ได้รับความร่วมมือจากบุคคลภายนอก

๓. การตรวจสอบใบสำคัญ (Vouching) เอกสารต้องเป็นเอกสารจริง การบันทึกรายการ ครบถ้วนมีการอนุมัติรายการครบถ้วน มีข้อจำกัดในการปลอมแปลงเอกสาร การตรวจเอกสารไม่สามารถ แสดงถึงความมีอยู่จริง

๔. การคำนวณ เป็นเครื่องพิสูจน์ความถูกต้องของตัวเลข ซึ่งถือเป็นหลักฐานที่เชื่อถือได้มากที่สุด ควรมีการทดสอบตัวเลขทุกครั้ง เพื่อให้แน่ใจว่าถูกต้อง มีข้อจำกัดพิสูจน์ได้เฉพาะผลลัพธ์ แต่ไม่สามารถ พิสูจน์ที่มีของตัวเลข

๕. การตรวจสอบการผ่านรายการ (Posting) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วน ของการผ่านรายการจากสมุดบันทึกขั้นต้นไปยังสมุดบันทึกรายการขั้นปลาย ข้อจำกัดการผ่านรายการครบถ้วน ไม่ได้พิสูจน์ความถูกต้องของรายการ

๖. การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน เป็นการตรวจว่ายอดคงเหลือในบัญชีย่อยสัมพันธ์กับ บัญชีคุมหรือไม่ ข้อจำกัดพิสูจน์ได้แต่เพียงความถูกต้อง ควรใช้ร่วมกับเทคนิคการตรวจสอบอื่น

๗. การตรวจทานรายการผิดปกติ เป็นการตรวจจากรายการที่ผิดปกติ อาจพบข้อผิดพลาดที่ สำคัญทั้งนี้ต้องอาศัยความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์ของผู้ตรวจสอบ ข้อจำกัดรายการผิดปกติมิใช่ หลักฐานแต่เป็นเครื่องชี้ให้ทราบถึงความจำเป็นต้องใช้เทคนิคอื่นมาประกอบ

๘. การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล เป็นการตรวจสอบรายการที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน ผู้ตรวจสอบจึงควรตรวจสอบรายการที่มีความสัมพันธ์กันควบคู่กัน

๙. การวิเคราะห์เปรียบเทียบ เป็นการศึกษาและเปรียบเทียบความสัมพันธ์ และความเปลี่ยนแปลงของข้อมูลต่างๆ ว่าเป็นไปตามที่คาดหมาย การวิเคราะห์เปรียบเทียบ ระหว่างข้อมูลปีปัจจุบัน และข้อมูลปีก่อน หรือเปรียบเทียบข้อมูลปัจจุบันกับข้อมูลประมาณการ

๑๐. การสอบถาม อาจทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือด้วยวาจา โดยใช้แบบสอบถาม โดยให้ตอบว่าใช่หรือไม่ใช่ การสอบถามด้วยวาจาต้องอาศัยศิลปะอย่างมากในการที่จะสอบถามให้ได้ข้อเท็จจริง ข้อจำกัดคำตอบเป็นเพียงหลักฐานประกอบการตรวจสอบ จะต้องใช้เทคนิคอื่นประกอบ

๑๑. การสังเกตการณ์ เป็นการสังเกตให้เห็นด้วยตาในสิ่งที่ต้องการทราบอย่างระมัดระวัง ใช้วิจารณ์พิจารณาสิ่งที่เห็น และบันทึกเหตุการณ์ต่าง ๆ ไว้ ถ้าจะให้ความเห็นเกี่ยวกับการตรวจสอบนั้น เป็นส่วนรวมจะต้องหาหลักฐานอื่นมายืนยัน เพื่อให้หน่วยรับตรวจยอมรับและแก้ไขตามข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบ

๑๒. การตรวจทาน (Verification) เป็นการยืนยันความจริง ความถูกต้อง ความแม่นยำ ความสมเหตุสมผล หรือความเชื่อถือได้ โดยการหาหลักฐานยืนยันกับข้อเท็จจริงที่ปรากฏอยู่

๑๓. การสืบสวน เป็นเทคนิคที่ผู้ตรวจสอบไม่สามารถค้นหาข้อเท็จจริง ซึ่งคาดว่าจะมีอยู่ หรือควรจะเป็นผู้ตรวจสอบจะต้องค้นหาข้อเท็จจริงเริ่มจากผลไปหาเหตุทีละขั้นตอน สามารถอนุมานหรือให้ความเห็นเพิ่มเติมลงไปในส่วนที่ขาดได้

๑๔. การประเมินผล เป็นการเปรียบเทียบมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้กับผลงานที่ปฏิบัติจริงว่าเกิดผลต่างหรือไม่ หาสาเหตุเกิดจากวิธีการปฏิบัติงานหรือจากสาเหตุอื่น เมื่อทราบสาเหตุต้องวิเคราะห์หว่านเป็นเหตุสุดวิสัยหรือไม่เพื่อเสนอข้อคิดเห็นในการปรับปรุงแก้ไข ผู้ตรวจสอบต้องตัดสินใจว่าข้อมูลที่นำมาใช้เพียงพอหรือไม่ ควรเพิ่มหรือลดประมาณการตรวจสอบเพียงใด เพื่อนำมาใช้วิเคราะห์ประเมินผลได้ ทั้งนี้ควรประเมินความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น จากการเพิ่มหรือลดปริมาณการทดสอบรายการเมื่อเทียบกับผลที่ได้รับ

## บทที่ ๔

### การตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลतालनेंग

องค์การบริหารส่วนตำบลतालनेंग เป็นหน่วยงานบริหารส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวกับการบริการสาธารณะ บริการด้านการศึกษา และพัฒนาในตำบลतालनेंग อำเภอสว่างแดนดิน จังหวัดสกลนคร แบ่งส่วนราชการออกเป็นดังนี้

- (๑) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๒) หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๓) ผู้อำนวยการกองคลัง
- (๔) ผู้อำนวยการกองช่าง
- (๕) ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- (๖) ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม
- (๗) นักวิชาการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน มีหน่วยตรวจสอบภายในทำหน้าที่ในการตรวจสอบการดำเนินการภายในส่วนราชการและสนับสนุนการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลतालनेंग รับผิดชอบงานขึ้นตรงต่อนายกององค์การบริหารส่วนตำบลतालनेंग โดยมีอำนาจหน้าที่

- ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการบริหาร การเงินและบัญชีขององค์การบริหารส่วนตำบลतालनेंग
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

#### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๓ ขั้นตอน

๑. การวางแผนการตรวจสอบ
๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ
๓. การจัดทำรายงานและติดตามผล

#### ๑. การวางแผนการตรวจสอบ

ในการวางแผนการตรวจสอบให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการ

- สํารวจข้อมูลเบื้องต้น เรียนรู้และทำความเข้าใจ ความคุ้นเคยในงานของหน่วยรับตรวจอย่างละเอียด
- ประเมินระบบการควบคุมภายใน
- ประเมินความเสี่ยงโดยระบุปัจจัยเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยงสรุปในภาพรวมของส่วนราชการการจัดลำดับความเสี่ยงนำมาจัดเรียงคะแนนจากมากที่สุดไปหาน้อยสุด
- วางแผนการตรวจสอบ เป็นการวางแผนการตรวจสอบระยะยาว ๔ ปี นำลำดับความเสี่ยงมาพิจารณาจัดช่วงความเสี่ยง กำหนดการเข้าตรวจในปีปัจจุบันหรือปีถัดไป ที่จะทำการตรวจสอบและกำหนดแผนการตรวจสอบประจำปี กำหนดวัตถุประสงค์, ขอบเขตผู้รับผิดชอบ กำหนดงบประมาณในการปฏิบัติงานตลอดทั้งปี

เมื่อดำเนินการประเมินความเสี่ยง นำมาจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว และแผนการตรวจสอบประจำปีเสร็จนำเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน เพื่อขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายในเดือนกันยายนของทุกปี

แผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติ มาทำการประชุมทำความเข้าใจและมอบหมายให้งานตรวจสอบภายใน รับผิดชอบปฏิบัติการ เตรียมความพร้อมในการตรวจสอบเป็นองค์ประกอบที่สำคัญของการวางแผนการตรวจสอบ ดังนั้น หัวหน้าหน่วยตรวจสอบจึงควรมีการเตรียมพร้อมจัดทำแผนการปฏิบัติในการตรวจสอบทุกหน่วยรับตรวจโดย

- กำหนดวัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบ
- มีการวางแผนที่เหมาะสม ทำความเข้าใจถึงโครงสร้าง การจัดองค์กร วิธีปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ กำหนดขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานตรวจสอบในแต่ละเรื่องให้ชัดเจนและเพียงพอ ระบุวิธีคัดเลือกข้อมูลการวิเคราะห์การประเมินผล กำหนดเทคนิคใช้ในการตรวจสอบ
- กำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบเรื่องใด ระยะเวลาการตรวจสอบ ตรวจสอบเมื่อใด
- สรุปผลการตรวจสอบ เฉพาะประเด็นที่ตรวจสอบ พร้อมระบุรหัสกระดาษทำการที่ใช้อ้างอิง โดยลงลายมือชื่อผู้ทำการตรวจสอบแผนการปฏิบัติของแต่ละหน่วยรับตรวจ ต่อหัวหน้าตรวจสอบภายในก่อนดำเนินการปฏิบัติงานตรวจสอบ

## ๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ

### ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. การแจ้งผู้รับตรวจ หัวหน้าตรวจสอบภายในติดต่อผู้บริหารของหน่วยรับตรวจให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขตและกำหนดวันและเวลาที่ใช้ตรวจ
๒. คัดเลือกทีมงานที่จะทำการตรวจสอบ
๓. บรรยายสรุป เรื่อง วัตถุประสงค์ และระยะเวลาในการตรวจสอบ
๔. ประชุมเปิดและปิดงานตรวจสอบ กำกับดูแล การตรวจสอบและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างตรวจสอบ โดยต้องเตรียมสอบถามรายงานการปฏิบัติงานในการตรวจสอบงวดก่อนของการตรวจสอบ ศึกษาแผนงานโครงการของหน่วยรับตรวจ รวมทั้งรายละเอียดข้อมูลอ้างอิงที่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบ

### ระหว่างปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑. หัวหน้างานตรวจสอบ มอบหมายงานให้ผู้ตรวจสอบ
๒. คัดเลือก วิธีและเทคนิคในการตรวจสอบ
๓. กำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงาน และตารางการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้
๔. นำแผนการปฏิบัติงานมาเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน การแก้ไขแผนการปฏิบัติงาน หัวหน้าตรวจสอบต้องประเมินความสมเหตุสมผล
๕. ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงของเขตการปฏิบัติงานให้ขออนุมัติหัวหน้าตรวจสอบภายใน
๖. ประชุมปิดงานตรวจสอบสรุปผลการตรวจสอบและเปลี่ยนความคิดเห็นต่อหน่วยรับตรวจ หลังจากการปฏิบัติงานการตรวจสอบ หัวหน้าตรวจสอบควรต้องทำการบันทึกสภาพแวดล้อม วิธีการปฏิบัติงานและความเสี่ยง การควบคุมภายในของการปฏิบัติในหน่วยรับตรวจเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบในปีถัดไปที่กลุ่มตรวจสอบภายในกำหนดไว้เป็นกระดาดำทำการ

### ๓. การจัดทำรายงานและติดตามผล

หลังจากเสร็จสิ้นการตรวจสอบ หัวหน้าตรวจสอบรวบรวมหลักฐานการตรวจสอบที่ได้จากการปฏิบัติงาน รวมทั้งกระดาดำทำการข้อสรุปมาจัดเก็บเป็นหมวดหมู่เพื่อสะดวกในการสรุปและเตรียมเอกสาร ประกอบรายงานผลการปฏิบัติงาน

#### ขั้นตอนการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน

๑. การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ในกรณีที่ต้องทำการรายงานเร่งด่วนให้ทันเหตุการณ์ ให้รายงานด้วยวาจาต่อหัวหน้าตรวจสอบภายในรับทราบก่อนพิจารณาเสนอให้ผู้บริหารทราบทันทีที่ตรวจพบ เพราะหากปล่อยให้ล่าช้าอาจมีความเสียหายมากขึ้น หรือการรายงานเป็นวาจาพร้อมเสนอรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรและกรณีปกติรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรเสนอหัวหน้าตรวจสอบภายในตรวจทานและสรุปผล ก่อนนำเสนอรายงานการปฏิบัติงานต่อผู้บริหาร

๒. การติดตามผล ขั้นตอนการติดตามผล

- เมื่อผู้ตรวจสอบภายในเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารระดับสูงแล้วต้องติดตามผลว่าผู้บริหารได้สั่งการหรือไม่ประการใด
- ติดตามผลที่หน่วยรับตรวจจะรายงานการแก้ไขการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะการปฏิบัติงาน
- ติดตามผลโดยกำหนดในแผนการตรวจสอบปีถัดไป ซึ่งจะตรวจทานพร้อมกับการตรวจสอบในปีถัดไป

## บทที่ ๕

## บทสรุป

คู่มือการตรวจสอบภายในนี้ มีเป้าหมายสำคัญหมายสำคัญเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน มีความเข้าใจหลักการตรวจสอบและแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักการด้วยความมั่นใจและมีคุณภาพ ช่วยเพิ่มมูลค่าแก่องค์กรผู้บริหารใช้ข้อมูลในการบริหารงาน เพื่อให้ก่อเกิดกระบวนการบริหารบ้านเมืองที่ดี ผลของการทำงานขององค์กรบรรลุความวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ การใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประกอบด้วยขั้นตอนหลายขั้นตอน ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในสามารถเลือกใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้การตรวจสอบเป็นไปตามวัตถุประสงค์และแผนการตรวจสอบที่กำหนด สามารถรวบรวมหลักฐานอย่างเพียงพอที่จะสนับสนุนข้อตรวจพบ ใช้ประกอบการวิเคราะห์และประเมินผลเพื่อรายงานผลปฏิบัติงาน รวมถึงการขึ้นตอนการวางแผนการตรวจสอบ ช่วยให้การวางแผนครอบคลุมหน่วยรับตรวจและกำหนดแผนปฏิบัติงาน การสอบการใช้ความรู้ความเข้าใจในวิธีการตรวจสอบแบบต่าง ๆ อย่างดีและมีเทคนิคการนำเสนอ การเขียนรายงาน การรายงานผล การปฏิบัติงานทั้งการรายงานด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร เทคนิคการนำเสนอ การเขียนรายงาน การร่วมงานเป็นทีมในการตรวจสอบ เพื่อแก้ไขปัญหาตรงประเด็นและสามารถเสนอแนะเพื่อเป็นข้อมูลให้ผู้บริหารประกอบการตัดสินใจเพื่อทำการแก้ไขปรับปรุง

ปัจจัยสำคัญของความสำเร็จและประสิทธิผลของผู้ตรวจสอบภายใน วัตถุประสงค์การยอมรับข้อเสนอแนะในรายงานผลการปฏิบัติงาน ซึ่งอาศัยความรู้ความสามารถ การนำเทคนิค การตรวจสอบ ประกอบกับทักษะของผู้ตรวจสอบภายใน การสร้างมนุษยสัมพันธ์ การรวบรวมข้อมูล หลักฐาน ข้อเท็จจริง การนำเสนออย่างถูกต้องเที่ยงธรรมเป็นอิสระ อันจะก่อให้เกิดมูลค่าเพิ่มแก่องค์กรได้อย่างแท้จริง

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติ ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

(ลงชื่อ)

(นางสาวศุภรัตน์ คำโสภา)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ  
ผู้ขออนุมัติเสนอคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบ  
วันที่ ๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)



(นายชูเกียรติ นันทราช)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน

ผู้เห็นชอบคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบ

วันที่ ๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)



(นายเข้มทอง คำภูแสน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน

ผู้อนุมัติคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบ

วันที่ ๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

บรรณานุกรม

- พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน  
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๕
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๕๑
- มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ กรมบัญชีกลาง
- หนังสือคู่มือการตรวจสอบภายในสำหรับส่วนราชการ กระดาษทำการ กรมบัญชีกลาง
- หนังสือแนวทางปฏิบัติประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ กรมบัญชีกลาง
- หนังสือแนวทางปฏิบัติการวางแผนการตรวจสอบและแผนการปฏิบัติงาน กรมบัญชีกลาง
- หนังสือแนวทางปฏิบัติการประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ กรมบัญชีกลาง
- หนังสือคู่มือการตรวจสอบบัญชี Financial Audit Manual for Internal Auditors เจริญ เจษภูววัลย์
- หนังสือแนวทางการตรวจสอบภายใน สมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย



หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน  
แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ เรื่อง .....

หน่วยรับตรวจ .....

กิจกรรม/เรื่องที่จะตรวจสอบ .....

ข้อมูลทั่วไปของเรื่องที่จะตรวจสอบ

.....  
.....  
.....

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. ....

๒. ....

๓. ....

ขอบเขตของงานตรวจสอบ

.....  
.....

๑. ....

๒. ....

๓. ....

๔. ....

๕. ....

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งข้อมูล	กระตาดำทำการ
๑. ....	๑. ....	
๒. ....	๒. ....	
๓. ....	๓. ....	
	๔. ....	

(ลงชื่อ)



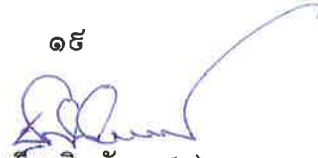
(นางสาวศุภรัตน์ คำโสภา)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

วันที่ ๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)

  
(นายชูเกียรติ นันทราช)


รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเ็น้

ผู้พิจารณาอนุมัติ

วันที่ ๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)

  
(นายเข้มทอง คำภูแสน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเ็น้

ผู้อนุมัติ

วันที่ ๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

## กระดาษทำการ

เรื่อง.....

ประเด็น .....

### วัตถุประสงค์

เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจการจ้าง และการควบคุมงานก่อสร้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือไม่อย่างไรเพื่อให้ทราบว่า การดำเนินการในกำหนดสัญญา ที่เกี่ยวข้องกับหลักประกันสัญญา และคิดค่าปรับ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือไม่อย่างไร

### หลักเกณฑ์

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือไม่อย่างไร

### ข้อเท็จจริง

การบริหารสัญญา เป็นการบริหารด้านควบคุม ตรวจสอบและติดตามการปฏิบัติงาน และเบิกจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามเงื่อนไข และข้อกำหนดในสัญญา ตามตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

### ผลกระทบ

๑. เกิดผลกระทบเรื่องการรายงานของผู้รับจ้างต้องเป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานก่อสร้างที่เสนอไว้ กรณีงานล่าช้ากว่าแผนการปฏิบัติงานต้องรายงานให้ชัดเจน

## รายงานผลการตรวจสอบภายใน

ประจำวันที่ .....

หน่วยรับตรวจ .....

เรื่องที่ตรวจ .....

## วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

.....

.....

.....

## ขอบเขตการตรวจสอบ

.....

.....

## ผลการตรวจสอบ

.....

.....

## ข้อเสนอแนะ

๑. ....

๒. ....

## การติดตามผล

.....

.....

.....

.....



(นางสาวศุภรัตน์ คำโสภา)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ  
วันที่ ๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน

ที่ ๒๒๓ / ๒๕๖๕

เรื่อง การแต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน

อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๕๙ (๔) มาตรา ๖๐ และมาตรา ๖๐/๑ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๖ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร (ก.อบต.จังหวัด) เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดกอง สำนักหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๓ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน ลงวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๔ ประกอบกับพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน การบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งต่อมากระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

“หน่วยตรวจสอบภายใน” หมายความว่า หน่วยงานที่รับผิดชอบงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

“หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งสูงสุดในหน่วยงานตรวจสอบภายใน

“ผู้ตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

หน่วยตรวจสอบภายใน (รหัสสำนัก/กอง/หน่วย ๑๒) จัดแบ่งงานภายในส่วนราชการ ดังนี้

- (๑) งานตรวจสอบภายใน
- (๒) งานบริหารงานทั่วไป

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสาร การบัญชี เอกสารการรับจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการจัดหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดคุ้มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน

/งานบริหารข้อมูล...

งานบริหารข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจ และผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

มอบหมายให้ นางสาวศุภรัตน์ คำโสภา ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ เป็น ผู้ตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่รับผิดชอบงานของหน่วยตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่า ด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

### บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

#### ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๗

กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจ ของงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงาน และการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของทุกส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน และคณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงการ กำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของระบบการควบคุม ภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน ด้วย (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๐๐-๒๑๐๐)

๒. กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน เพื่อนำเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความ เห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบถามความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่ง ครั้ง (มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๐๐๐)

๓. จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ทั้งภายในและภายนอก และเสนอรายงาน ผลประเมิน ปัญหาและอุปสรรค รวมทั้งแผนปรับปรุงการดำเนินงาน เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน เพื่อนำเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน และคณะกรรมการตรวจสอบทราบด้วย

๔. งานบริหารให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) ในงานรับผิดชอบ โดยการจัดทำและเสนอ แผนการตรวจสอบประจำปีต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน โดยเสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วน ตำบลตาลเนิน ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ หรือ ปีปฏิทินแล้วแต่กรณี (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๒๐๐)

ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มี ระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไป ให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

๕. ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตาม ข้อ ๔ (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๓๐๐)

๖. จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน โดยเสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบภายในเวลาอันสมควร หรืออย่างน้อยทุกสองเดือน นับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่ จะมี

/ผลเสียดาย...

ผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๕๐๐)

๗. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษา (Consulting Service) แก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๕๐๐)

๘. ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้างรวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้นายกองคํการบริหารส่วนตำบลतालเน็ง พิจารณานอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

๙. ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษา (Consulting Service) ให้คำแนะนำ และความคิดเห็นเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติ และคำสั่งของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ระบบการควบคุมภายใน ระบบบริหารจัดการความเสี่ยง และงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบด้วยความเที่ยงธรรม ต่อผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้งเป็นทางการและไม่เป็นทางการ

๑๐. ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสม และลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบ และนายกองคํการบริหารส่วนตำบลतालเน็ง รวมถึงงานที่ได้รับมอบหมายจากปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลतालเน็ง ด้วย

### บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

#### ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ในการปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์และตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐาน การทำสัญญา และเอกสารต่างๆทางด้านการเงิน การบัญชีพัสดุทรัพย์สินเพื่อให้การตรวจสอบดำเนิน ไปอย่างถูกต้องและได้ผลตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง

๑.๒ ตรวจสอบการและประเมินผลปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุ ทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่นๆของส่วนราชการ รวมทั้งการสอบหาข้อเท็จจริงในกรณีที่มีการทุจริต เพื่อดูแลให้การใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพสูง และตรงตามวัตถุประสงค์ ที่กำหนด

๑.๓ จัดทำกระดาศทำการและรายงานการตรวจสอบรายเดือน เพื่อเสนอข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะให้ผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบผลการดำเนินงาน

๑.๔ ถ่ายทอดความรู้แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและหน่วยรับตรวจ เช่น ให้คำแนะนำใน การปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรม เพื่อถ่ายทอด ความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๑.๕ ควบคุม และดูแลการรวบรวมข้อมูล เอกสาร สัญญา และรายงานต่างๆ ทาง การ บริหาร งบประมาณ การเงิน การบัญชี พัสดุและทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่นๆ ของหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำไป ประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบที่มีคุณภาพ และให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้องและได้ผล ตรงกับ หลักฐานที่เกิดขึ้นจริงอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๖ ควบคุม ดูแล และจัดทำเอกสารสรุปผลการตรวจสอบ และรายงานการตรวจสอบ ต่างๆ เพื่อ เสนอผลการตรวจสอบ ข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะให้ผู้บริหารและหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบผล การ ดำเนินงานและนำไปพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้มีประสิทธิภาพ สูงสุด ต่อไป

๑.๗ ออกแบบ ประเมิน และเสนอแนะแนวทางในการปรับปรุงการวางระบบการ ตรวจสอบ ภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับระเบียบ และ หลักเกณฑ์ที่ กำหนดไว้เพื่อนำไปสู่การกำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกัน ควบคุม และลดความเสี่ยงขององค์กร ปกครองส่วน ท้องถิ่นให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น

๑.๘ ควบคุมดูแลการตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะในหน่วยงาน เพื่อให้เกิด การ ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

๑.๙ ควบคุมดูแลการตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายและการก่องหน้ผูกพัน งบประมาณ รายจ่าย รวมทั้งเงินยืมและการจ่ายเงินอุดหนุนราชการ และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท เพื่อให้ เป็นไปตาม ระเบียบแบบแผนที่กำหนดไว้

๑.๑๐ ร่วมจัดทำคู่มือ และเอกสารแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้ ส่งเสริมและ สนับสนุนการดำเนินงานตรวจสอบภายในเป็นมาตรฐาน และแนวทางเดียวกันทั้งองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น

๑.๑๑ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับ งานตรวจสอบภายใน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

## ๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของ หน่วยงาน ระดับสำนักหรือกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่ กำหนด

๒.๒ ร่วมวางแผนงาน ขั้นตอน และแนวทางการดำเนินการตรวจสอบภายใน การบริหาร ความ เสี่ยง และการควบคุมภายในของหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนงาน ระยะเวลา และ วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

๒.๓ วางแผนการกำหนดแนวทางการออกตรวจสอบประจำปี ด้านการเงิน บัญชี พัสดุ งบประมาณ เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ ป้องกันการทุจริต

๒.๔ วางแผนการควบคุม แนะนำ ผู้ได้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย เพื่อ เป็นแนวทางในการปฏิบัติเดียวกันและให้คำปรึกษาในด้านระเบียบหรือเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บุคลากรมี ความรู้ ความเข้าใจเพียงพอ

## ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำ เบื้องต้นแก่ สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงาน ที่ เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย



๓.๓ ประสานงานด้านตรวจสอบภายในกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและ ภายนอกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสนับสนุนให้การทำงานเป็นไปอย่างราบรื่นและเสร็จทันเวลาที่กำหนด ไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

#### ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานที่ตนรับผิดชอบในระดับเบื้องต้น แก่ หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็น ประโยชน์

๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบ สารสนเทศที่ เกี่ยวข้องกับงานเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรฐานต่าง ๆ

๔.๓ ให้คำแนะนำในการจัดวางระบบควบคุมภายใน เพื่อลดความเสี่ยงในการ ปฏิบัติงานที่ ผิดพลาดให้ลดน้อยลง

๔.๔ ให้คำแนะนำปรึกษา ชี้แจง เสนอแนะวิธีการปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับ ตรวจสอบ และเจ้าหน้าที่ระดับรอง เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

### การจัดแบ่งงานภายในส่วนราชการ ดังนี้

(๑) งานตรวจสอบภายใน

(๒) งานบริหารงานทั่วไป

#### ๑. งานตรวจสอบภายใน

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวศุภรัตน์ คำโสภา ตำแหน่ง นักวิชาการ ตรวจสอบภายในปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ งานตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึง การตรวจสอบ วิเคราะห์รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และการ บริหารความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

(๒) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของหน่วยงานของรัฐ

(๓) สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง

(๔) ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจ ให้มีความ เหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

(๕) วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

#### ๒. งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวศุภรัตน์ คำโสภา ตำแหน่ง นักวิชาการ ตรวจสอบภายในปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน โดยมี การปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่างๆ ของหน่วยงานของรัฐ โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานของรัฐ คณะกรรมการและคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐด้วย

(๒) กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ(ถ้ามี) เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทาน ความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๓) จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอก และเสนอรายงานผลประเมินปัญหาและอุปสรรค รวมทั้งแผนปรับปรุงการดำเนินงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี)

(๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

(๕) ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตาม ข้อ ๔

(๖) จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) ภายในเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

(๗) ติดตามผลการตรวจสอบเสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

(๘) ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขต และรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการและผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

(๙) ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๑๐) ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่น (ถ้ามี) ที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันและหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายให้ผู้ได้รับคำสั่งดำเนินการตามที่รับมอบหมายตามคำสั่งโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาดนึ่งทราบในเบื้องต้น และรายงานให้นายกองค้การบริหารส่วนตำบลตาดนึ่ง ทราบต่อไป

สายการบังคับบัญชา

ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๔

กำหนดให้การบริหารงานทั่วไปของหน่วยตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ คือ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเนิ้ง เป็นผู้บริหารสูงสุดของหน่วยตรวจสอบภายใน และมี ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเนิ้ง เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการฝ่ายประจำสูงสุด ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยเสนองานผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเนิ้ง ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เช่น เห็นชอบกฎบัตร อนุมัติแผนการตรวจสอบ รายงานผลการตรวจสอบ ติดตามผลการตรวจสอบ ฯลฯ เพื่อเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเนิ้ง พิจารณาสั่งการ

เว้นแต่ การแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนชั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ที่มีคณะกรรมการตรวจสอบ ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๓ กำหนด

อ้างอิง: ๑. มาตรฐานรหัส ๑๑๑๑ กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในมีปฏิสัมพันธ์โดยตรงกับคณะกรรมการตรวจสอบ และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๒. บทเฉพาะกาลตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

กรณีหน่วยงานของรัฐไปพลางก่อนและจัดให้มี คตส.ภายใน ๓ ปี นับแต่วันที่หลักเกณฑ์นี้ใช้บังคับตามรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายเข้มทอง คำภูแสน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเนิ้ง



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเ็น้..... โทร. ๐-๔๒๐๙-๐๒๐๔

ที่ สน ๗๗๖๐๖/๔๖๕..... วันที่ ๒๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติใช้เลขรหัสหนังสือราชการประจำหน่วยงานตรวจสอบภายใน ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเ็น้ และขออนุมัติแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในทำหน้าที่รับผิดชอบงานตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลตาลเ็น้

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลตาลเ็น้

## ๑. เรื่องเดิม

ตาม คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเ็น้ ที่ ๒๖๗/๒๕๖๕ เรื่อง การแต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานตรวจสอบภายใน สั้ ณ วันที่ ๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

## ๒. ข้อเท็จจริง

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๘ โครงสร้างการส่วนราชการ (หน้าที่ ๔๗) ให้มีหน่วยตรวจสอบภายในเป็นส่วนราชการหลักที่จำเป็น มีฐานะต่ำกว่ากอง โดยให้ขึ้นตรงต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา ซึ่งได้ประกาศและมีผลบังคับใช้แล้วนั้น จึงจำเป็นต้องดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

๒.๑ กำหนดเลขรหัสหนังสือประจำส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายในตามโครงสร้างหลักขององค์การบริหารส่วนตำบลตาลเ็น้ ต่อจากรหัสของส่วนราชการเลขสุดท้าย คือเลขที่ สน ๗๗๖๐๖

๒.๒ แต่งตั้งหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเพื่อรับผิดชอบงานตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลตาลเ็น้ ซึ่งตามโครงสร้างส่วนราชการกำหนดให้ หน่วยตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยของรัฐ คือ นายกององค์การบริหารส่วนตำบลตาลเ็น้ เป็นผู้บริหารสูงสุดของหน่วยตรวจสอบภายใน และมีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเ็น้ เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการฝ่ายประจำสูงสุด และมี นางสาวศุภรัตน์ คำโสภา ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ เป็น หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ปฏิบัติหน้าที่ ในหน่วยตรวจสอบภายในตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยเสนองานผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเ็น้ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เช่น เห็นชอบกฎบัตร อนุมัติแผนการตรวจสอบรายงานผลการตรวจสอบ ติดตามผลการตรวจสอบ ฯลฯ เพื่อเสนอนายกององค์การบริหารส่วนตำบลตาลเ็น้ พิจารณาสั่งการ เพื่อให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านมาตรฐานด้านคุณสมบัติของการตรวจสอบภายใน และรับผิดชอบในการบริหารงบประมาณในหน่วยตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

## ๓. ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๑๒
๓. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔

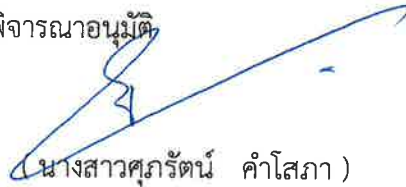
**๔. ข้อเสนอแนะและพิจารณา**

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง เห็นควรดำเนินการ  
ดังนี้

๔.๑ ขออนุมัติกำหนดเลขรหัสหนังสือประจำส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน  
ตามโครงสร้างหลักขององค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน ต่อจากรหัสของส่วนราชการเลขสุดท้าย  
คือเลข ที่ สน ๗๗๖๐๖

๔.๒ ขออนุมัติแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเพื่อรับผิดชอบงานตรวจสอบ  
ภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน ซึ่งตามโครงสร้างส่วนราชการกำหนดให้ หน่วยตรวจสอบภายใน  
ขึ้นตรงต่อ หัวหน้าหน่วยของรัฐ คือ นายกองค้การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน เป็นผู้บริหารสูงสุดของหน่วย  
ตรวจสอบภายใน และมีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการฝ่ายประจำ  
สูงสุด และโดยมี นางสาวศุภรัตน์ คำโสภา ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่  
ตำแหน่ง ๕๖-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ เป็น หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ปฏิบัติหน้าที่ ในหน่วยตรวจสอบ  
ภายใน ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยเสนองานผ่านปลัด  
องค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เช่น เห็นชอบกฎบัตร อนุมัติแผนการ  
ตรวจสอบ รายงานผลการตรวจสอบ ติดตามผลการตรวจสอบ ฯลฯ เพื่อเสนอนายกองค้การบริหารส่วนตำบล  
ตาลเนิน พิจารณาสั่งการ เพื่อให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านมาตรฐานด้านคุณสมบัติของการตรวจสอบภายใน  
และรับผิดชอบในการบริหารงบประมาณในหน่วยตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลและปฏิบัติงานอื่น  
ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

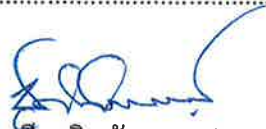
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ



(นางสาวศุภรัตน์ คำโสภา)  
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน

*เห็นชอบแล้ว*

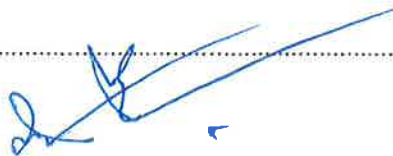


(นายชูเกียรติ นันทรราช)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน

คำสั่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน

อนุมัติ      ( ) ไม่อนุมัติ



(นายเข็มทอง คำภูแสน)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน

แผนปฏิบัติการ การตรวจสอบภายใน  
ของส่วนราชการในสังกัด  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
ระหว่างวันที่ ๑๕ -๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ส่วนราชการ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาในการตรวจ
สำนักปลัด	ตรวจสอบกิจกรรม “การใช้รถยนต์” ของสำนักปลัด ๑. คำสั่งมอบหมายงาน ๒. ทะเบียนคุมทรัพย์สิน ๓. บัญชีแยกประเภทรถ (แบบ ๑ / แบบ ๒) ๔. ใบอนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) ๕. สมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔) ๖. บันทึกรายงาน (แบบ ๕) ๗. สมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถ (แบบ ๖) ๘. ประกาศ อดต. เรื่องกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่าย ๙. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ๑๐. ทะเบียนคุมน้ำมันเชื้อเพลิง ๑๑. ใบสั่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ๑๒. สำเนาใบบันทึกการขาย ( sale slip) ของสถานีบริการน้ำมัน	จำนวน ๑ คน/งาน หน่วยตรวจสอบภายใน นางสาวศุภรัตน์ คำโสภา	วันที่ ๑๕ -๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ (เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.) (เว้นวันหยุดราชการ)

**หมายเหตุ :**

ขอให้เจ้าหน้าที่จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องสำหรับตอบข้อซักถามและชี้แจงข้อเท็จจริงประกอบการตรวจสอบ หากประสงค์จะขอเลื่อนการตรวจสอบให้แจ้งล่วงหน้าก่อนการตรวจสอบไม่น้อยกว่า ๑ วัน เพื่อหน่วยตรวจสอบภายในจะได้ทำการปรับแผนการตรวจสอบ ต่อไป

