



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน/องค์การบริหารส่วนตำบลตาดน้ำ

ที่ สน ๗๗๖๐๖/๕๗๕ วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลตาดน้ำ

๑. เรื่องเดิม

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

๒. ข้อเท็จจริง

ในการนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลตาดน้ำได้จัดทำ แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ซึ่งกิจกรรมทั้งหมดที่นำมาจัดทำแผนฯ หน่วยตรวจสอบภายในได้ดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยงความเหมาะสมทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ เพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน จำนวน ๕ สำนัก/กอง ประกอบด้วย สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม และกองสวัสดิการสังคม ดังรายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ

๓. ระเบียบ/ข้อกำหนด

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

๔. ข้อพิจารณา/เสนอแนะ

บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลตาดน้ำ ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เสร็จเรียบร้อยแล้ว เห็นควรโปรดพิจารณา ลงนามอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อแจ้งให้ผู้บริหารและส่วนราชการ (หน่วยรับตรวจ) ซึ่งเป็นผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องให้ทราบโดยทั่วกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวศุภรัตน์ คำโสภา)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเ็น้



(นายชูเกียรติ นันทราช)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเ็น้

คำสั่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเ็น้

() อนุมัติ () ไม่อนุมัติ



(นายเข้มทอง คำภูแสน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเ็น้



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน/องค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน.....
ที่ สน. ๗๗๖๐๖/ว. ๕๗๖..... วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๕.....
เรื่อง ขอเผยแพร่แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖.....
เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน.....

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และหลักเกณฑ์
กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๑ หลักเกณฑ์ข้อ ๑๗ (๔) “กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี
ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของ
ปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี (เดือนกันยายน)” ของ องค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน แล้วนั้น

ในการนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนินได้จัดทำ แผนการ
ตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ซึ่งกิจกรรมทั้งหมดที่นำมาจัดทำแผนฯ หน่วยตรวจสอบภายในได้
ดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยงความเหมาะสมทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ เพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบ
ภายใน จำนวน ๕ สำนัก/กอง ประกอบด้วย สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนา และ
วัฒนธรรม และกองสวัสดิการสังคม ดังรายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ

บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบ
ภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เสร็จเรียบร้อยแล้ว เห็นควรโปรดพิจารณา ลงนามอนุมัติแผนการ
ตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อแจ้งให้ผู้บริหารและส่วนราชการ (หน่วยรับตรวจ) ซึ่ง
เป็นผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องให้ทราบโดยทั่วกัน

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นายชูเกียรติ นันทราช)

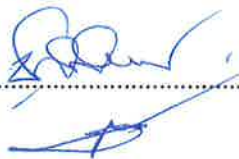
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน

เอกสารการรับหนังสือ
ตามบันทึกข้อความ หน่วยตรวจสอบภายใน
ที่ สน ๗๗๖๐๖/ว ๕๗๖ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

๑. สำนักปลัดฯ.....วันที่.....



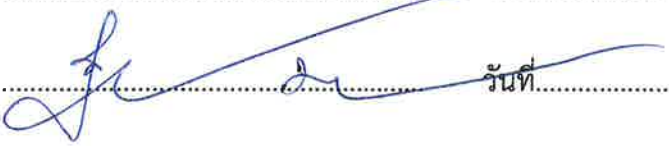
๒. กองคลัง.....วันที่.....



๓. กองช่าง.....วันที่.....

๔. กองการศึกษา.....วันที่.....

๕. กองสวัสดิการสังคม.....วันที่.....





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน/องค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน

ที่ สน ๗๗๖๐๖/๕๗๗ วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน หัวหน้าสำนักปลัดและผู้อำนวยการกองทุกกอง

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

ในการนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนินได้จัดทำ แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ซึ่งกิจกรรมทั้งหมดที่นำมาจัดทำแผนฯ หน่วยตรวจสอบภายในได้ดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยงความเหมาะสมทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ เพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน จำนวน ๕ สำนัก/กอง ประกอบด้วย สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม และกองสวัสดิการสังคม ดังรายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ

บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เสร็จเรียบร้อยแล้ว เห็นควรโปรดพิจารณา ลงนามอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อแจ้งให้ผู้บริหารและส่วนราชการ (หน่วยรับตรวจ) ซึ่งเป็นผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องให้ทราบโดยทั่วกัน

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(นายชูเกียรติ นันทรราช)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน



แผนการตรวจสอบภายในประจำปี
(Audit Plan)
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

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. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๑ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๒ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๔

คำนำ

การวางแผนการตรวจสอบเป็นการคิดล่วงหน้าก่อนที่จะลงมือปฏิบัติว่าจะปฏิบัติงานตรวจสอบอย่างไรถึงจะบรรลุเป้าหมายนโยบายของหน่วยงาน ภายใต้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างเหมาะสม การวางแผนที่ดีจึงต้องประเมินความเสี่ยงของหน่วยงานหรือกิจกรรม เพื่อกำหนดเลือกลำดับกิจกรรมและความถี่ในการตรวจสอบ โดยกิจกรรมที่มีความเสี่ยงสูงควรเข้าตรวจสอบก่อน หรือตรวจสอบบ่อยครั้งมากกว่า กิจกรรมที่มีความเสี่ยงรองลงมา หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน อำเภอสว่างแดนดิน จังหวัดสกลนคร จำเป็นต้องกำหนดแผนงาน เช่นเดียวกับการบริหารงานด้านอื่น ๆ 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 องค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน อำเภอสว่างแดนดิน จังหวัดสกลนคร ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ได้กำหนดกรอบการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ๑ สำนัก ๔ กอง เพื่อกำหนดทิศทางของการปฏิบัติงานตรวจสอบ และสอดคล้องกับเป้าหมายและนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน อำเภอสว่างแดนดิน จังหวัดสกลนคร โดยดำเนินการภายใต้หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๑ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๒ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๔ นายกเป็นผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือและอำนวยความสะดวกจากหน่วยงานรับตรวจตามแผนงานเป็นอย่างดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย

สารบัญ

	หน้า
แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	
- หลักการและเหตุผล	๑
- วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	๒
- ประโยชน์ของการตรวจสอบ	๒
- ขอบเขตการตรวจสอบ	๒
- เรื่องที่ตรวจสอบ	๓
- แนวทางการตรวจสอบ	๔
- วิธีการตรวจสอบ	๔
- ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ	๔
- ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ	๔
- งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ	๕
- ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์	๕
- ผลที่คาดว่าจะได้รับ	๕
รายละเอียดปฏิทินแผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๗-๖๔
ภาคผนวก	๖๕
กฎบัตรการตรวจสอบภายใน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖	๖๘-๘๑
นโยบายและขั้นตอนตามกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	๘๒-๘๗
กรอบคุณธรรม การตรวจสอบภายใน	๘๘-๙๐
คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	๙๑-๑๑๒



แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖
หน่วยตรวจสอบภายใน 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 บรรลุวัตถุประสงค์ภายใต้เงื่อนไขทรัพยากรที่มีอย่างจำกัด นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี ยังเป็นการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ (ข้อ ๖)

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงาน ด้านการงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุ มีการปฏิบัติ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ
๒. เพื่อสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลด้านการเงินและบัญชี
๓. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายตาม กิจกรรม/งาน/โครงการ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่า
๔. เพื่อประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน โดยใช้ข้อมูลด้านการ ตรวจสอบเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจแก้ไขข้อบกพร่องได้ทันเวลา
๖. เพื่อให้คำปรึกษาในการสร้างมูลค่าเพิ่ม

ประโยชน์ของการตรวจสอบ

๑. ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน ป้องกันการ ประพฤติมิชอบหรือการทุจริตและเป็นการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจนทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุ วัตถุประสงค์
๒. ส่งเสริมให้เกิดการบันทึกบัญชีและการรายงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ทำให้องค์กรได้ ข้อมูลหรือรายงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบและเป็นพื้นฐานของหลักความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้
๓. ส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานขององค์กร เนื่องจากการ ตรวจสอบภายในเป็นการประเมินเปรียบเทียบข้อมูลทุกด้านในการปฏิบัติงาน จึงเป็นข้อมูลสำคัญที่ช่วย ปรับปรุงระบบงานให้สะดวก รัดกุมลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อน และให้เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนค่าใช้จ่าย โดยเป็นสื่อกลางระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในการประสานงาน
๔. เป็นมาตรการถ่วงดุลแห่งอำนาจ (Check Balance) ส่งเสริมให้การจัดการการใช้ ทรัพยากร ขององค์กรเป็นไปอย่างเหมาะสมตามลำดับความสำคัญ เพื่อให้ได้ผลงานที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อ องค์กร
๕. ให้สัญญาณเตือนภัยล่วงหน้า ของการประพฤตินิชอบหรือการทุจริตในองค์กร ลดโอกาส ความร้ายแรงและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งเพื่อเพิ่มโอกาสของความสำเร็จของงาน

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผลของ ระบบการควบคุมภายใน ตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจสังกัดองค์การ บริหารส่วนตำบลตาดหนึ่ง จำนวน ๕ ส่วนงาน (สำนัก/กอง) ดังนี้

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

เรื่องที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือสั่งการ มติคณะรัฐมนตรี นโยบายที่กำหนด และโดยมีขอบเขตของการตรวจสอบ 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)

ซึ่งหน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน เลือกลง คือ

- ๑.๑ การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) : ๑๕ กิจกรรม

สำนักปลัด มี ๓ กิจกรรม ได้แก่

๑. การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๑ - แบบ ๖)
๒. การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
๓. การจัดหา การควบคุมและเบิกจ่ายวัสดุ

กองคลัง มี ๒ กิจกรรม ได้แก่

๑. การตรวจสอบพัสดุประจำปี
๒. การรับเงิน นำส่งเงินและการเก็บรักษาเงิน

กองช่าง มี ๒ กิจกรรม ได้แก่

๑. การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๑ - แบบ ๖)
๒. การจัดหา การควบคุมและเบิกจ่ายวัสดุ

กองการศึกษา มี ๒ กิจกรรม ได้แก่

๑. การจัดหา การควบคุมและเบิกจ่ายวัสดุ
๒. การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนฯ (นม)

กองสวัสดิการและสังคม มี ๒ กิจกรรม ได้แก่

๑. การจัดหา การควบคุมและเบิกจ่ายวัสดุ
๒. การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์

- ๑.๒ การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Auditing) : ๑ กิจกรรม ได้แก่
กองช่าง ๑ กิจกรรม ได้แก่ ๑. การขออนุญาต ปลูกสร้าง ดัดแปลง
การรื้อถอนอาคาร
- ๑.๓ การตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Auditing) : ๑ กิจกรรม ได้แก่
กองคลัง ๑ กิจกรรม ได้แก่ ๑. รายงานสถานะการเงินประจำวัน
- ๑.๔ การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing) : กรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร
สำนักปลัด ๒ กิจกรรม ได้แก่ ๑. การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน
๒. การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง

๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

งานบริการให้คำปรึกษา การบริการให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยรับตรวจ ผู้บังคับบัญชาและ
คณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน

แนวทางการตรวจสอบ

๑. การสอบทานความถูกต้องและความเชื่อถือได้ของข้อมูล ตัวเลข ด้วยเทคนิคและวิธีการ
ตรวจสอบ ที่ยอมรับได้ทั่วไป ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบควบคุม
ภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ

๒. ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินของ
องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือสั่งการ ตลอดจน
ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สิน และทรัพยากรทุกประเภท ว่าเป็นไปโดยมี
ประสิทธิภาพประสิทธิผล และประหยัด

๓. ประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอแนะวิธีการ หรือมาตรการ ในการแก้ไข เพื่อให้การ
ปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

วิธีการตรวจสอบ

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

ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

๑. นางสาวศุภรัตน์ คำโสภา ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากเป็นการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์

๑. ระดับความสำเร็จของการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปี ร้อยละ ๑๐๐
๒. จากการติดตามผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน พบว่าหน่วยรับตรวจมีการพัฒนางานและพบข้อผิดพลาดลดลงจากการตรวจสอบครั้งที่ผ่านมา

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

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

(ลงชื่อ)



(นางสาวศุภรัตน์ คำโสภา)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

วันที่ ๒๗ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)



(นายชูเกียรติ นันทราช)


รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลतालनेंग

ผู้ตรวจสอบ/ผู้พิจารณาอนุมัติ

วันที่ ๒๗ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)



(นายเข็มทอง คำภูแสน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลतालनेंग

ผู้อนุมัติ

วันที่ ๒๗ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

คิดจำนวนคน : ปริมาณงาน : จำนวนวันทำการ / ปีงบประมาณ

อัตรากำลัง = ๑ คน / ปีงบประมาณ

ปริมาณงาน = ๒๕ - ๒๖ กิจกรรมหลัก / ปีงบประมาณ

จำนวนวันทำการ = ๑๐ วัน/๑ กิจกรรมหลัก

ปีงบประมาณ = จำนวน ๓๖๕ วัน

หัก วันหยุดเสาร์อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ๑๒๕ วัน

หัก วันหยุดพักผ่อน ๑๕ วัน หัก วันร่วมกิจกรรมงานโครงการของ อบต. ๑๕ วัน

คงเหลือวันทำการประมาณ ๒๑๐ วัน/ปีงบประมาณ

แผนการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

เรื่องที่ตรวจสอบ การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๑ - แบบ ๖)

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การใช้และรักษารถยนต์ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบาย ที่กำหนด
๒. ระบบการควบคุมภายในของการใช้และรักษารถยนต์มีความเหมาะสมเพียงพอในการป้องกัน ไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ
๓. การปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓
๔. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจมีการควบคุม การใช้ การเก็บรักษา การซ่อมบำรุงเป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้ทราบว่าราชการทุกคันมีสภาพรถที่พร้อมใช้งานได้ดี และมีอยู่จริงตามบัญชีรถราชการ
๓. เพื่อให้ทราบว่ามีการควบคุมและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๔. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการใช้และรักษารถยนต์ การควบคุมและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงมีความเพียงพอและเหมาะสม
๕. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรค และปรับปรุงการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้และรักษารถยนต์ การควบคุมและการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงให้มีประสิทธิภาพ
๖. เพื่อให้ทราบว่ารถยนต์ยานพาหนะส่วนบุคคลมีอยู่จริงและครบถ้วนโดยมีสภาพการใช้งานดี
๗. เพื่อให้ทราบว่าได้ลงทะเบียนรถยนต์ส่วนบุคคล ยานพาหนะส่วนบุคคล ถูกต้องตามระเบียบและระบบควบคุมภายใน
๘. เพื่อให้ทราบว่าได้ดำเนินการบันทึกแบบควบคุมการใช้รถส่วนบุคคลตามระเบียบฯ ว่าด้วยการใช้รถยนต์ฯ พ.ศ. ๒๕๔๘
๙. เพื่อสอบทานการบำรุงรักษารถยนต์ส่วนบุคคล ยานพาหนะส่วนบุคคล การเก็บรักษาในที่ปลอดภัย การใช้งาน การยืม การจำหน่ายว่าได้มีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมและได้ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด
๑๐. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการใช้และรักษารถยนต์เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๑๑. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการใช้และรักษารถยนต์มีความเหมาะสมเพียงพอ สามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง
๓. ตรวจสอบการใช้รถยนต์ส่วนกลาง ตามบัญชีแยกประเภทแบบ ๑ - แบบ ๖

(ผู้ตรวจการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน การกำหนด ปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคัน การจัดทำบัญชีรถแยกประเภทเป็นรถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑) รถส่วนกลาง/รถรับรอง (แบบ ๒) ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) สมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง และรถรับรอง (แบบ ๔) กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง/รถส่วนกลาง และรถรับรอง (แบบ ๕) สมุดแสดงรายละเอียดการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน (แบบ ๖) และตราเครื่องหมายและอักษรชื่อ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

๔. ทั่วระยะเวลาในการตรวจสอบ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖


๕. ตรวจสอบด้วยเทคนิค วิธี

- ๕.๑ ตรวจสอบเอกสารตามบัญชีแยกประเภทแบบ ๒ - แบบ ๖ เอกสารที่เกี่ยวข้องในการขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง
- ๕.๒ ตรวจสอบการซ่อมบำรุง การเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง
- ๕.๓ ตรวจสอบการต่อทะเบียนรถยนต์
- ๕.๔ ตรวจสอบเอกสารการจัดวางระบบควบคุมภายในและการประเมินผลติดตามการควบคุมภายในที่กองคลังจัดทำไว้
- ๕.๕ สอบทานระบบการควบคุมภายในของการใช้และรักษารถยนต์

จำนวนวันในการตรวจสอบ จำนวน ๑๐ วันทำการ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

๑. นางสาวศุภรัตน์ คำโสภา ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ  ผู้จัดทำ
(นางสาวศุภรัตน์ คำโสภา)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ  ผู้ให้ความเห็นชอบ
(นางสาวศุภรัตน์ คำโสภา)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

รายงานผลการตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

เรื่องที่ตรวจสอบ การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๑ - แบบ ๖)

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจมีการควบคุม การใช้ การเก็บรักษา การซ่อมบำรุงเป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้ทราบว่ารถราชการทุกคันมีสภาพรถที่พร้อมใช้งานได้ดี และมีอยู่จริงตามบัญชีรถราชการ
๓. เพื่อให้ทราบว่ามีการควบคุมและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๔. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการใช้และรักษารถยนต์ การควบคุมและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงมีความเพียงพอและเหมาะสม
๕. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรค และปรับปรุงการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้และรักษารถยนต์ การควบคุมและการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงให้มีประสิทธิภาพ
๖. เพื่อให้ทราบว่ารถยนต์ยานพาหนะส่วนบุคคลมีอยู่จริงและครบถ้วนโดยมีสภาพการใช้งานดี
๗. เพื่อให้ทราบว่าได้ลงทะเบียนรถยนต์ยานพาหนะส่วนบุคคล ถูกต้องตามระเบียบและระบบควบคุมภายใน
๘. เพื่อให้ทราบว่าได้ดำเนินการบันทึกแบบควบคุมการใช้รถส่วนบุคคลตามระเบียบ ฯ ว่าด้วยการใช้รถยนต์ ฯ พ.ศ. ๒๕๔๘
๙. เพื่อสอบถามการบำรุงรักษารถยนต์ส่วนบุคคล การเก็บรักษาในที่ปลอดภัย การใช้งาน การยืม การจำหน่ายว่ามีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมและได้ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในการใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล
๓. ตรวจสอบการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ตามบัญชีแยกประเภทแบบ ๑ - แบบ ๖
๔. ห้วงระยะเวลาในการตรวจสอบ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
๕. ตรวจสอบด้วยเทคนิค วิธี
 - ๕.๑ ตรวจสอบเอกสารตามบัญชีแยกประเภทแบบ ๒ - แบบ ๖ เอกสารที่เกี่ยวข้องในการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
 - ๕.๒ ตรวจสอบการซ่อมบำรุง การเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง
 - ๕.๓ ตรวจสอบการต่อทะเบียนรถยนต์
 - ๕.๔ ตรวจสอบเอกสารการจัดวางระบบควบคุมภายในและการประเมินผลติดตามการควบคุมภายในที่กองคลังจัดทำไว้

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบ ๑ - ๑๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

วิธีการตรวจสอบ ใช้วิธีการสุ่มตรวจ

- ๑ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและการบันทึกรายการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๒ การสังเกตการณ์ สอบถามยอด สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ

ข้อตรวจพบ

ดำเนินการในการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ดังนี้

๑. ไม่ได้สำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน (ระเบียบ ฯ ข้อ ๗)
๒. จัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ ๓) ไม่เป็นปัจจุบัน (ระเบียบ ฯ ข้อ ๑๑)
๓. จัดทำสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ ๔) ไม่เป็นปัจจุบัน (ระเบียบ ฯ ข้อ ๑๒)

ข้อเสนอแนะ

ให้ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งการเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติในการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๑๑ และ ข้อ ๑๒

สรุปผลการตรวจสอบครั้งก่อน

การตรวจสอบการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของสำนักปลัด สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน ได้ถือปฏิบัติตามวิธีการที่กฎหมายและระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ **กำหนดได้อย่างถูกต้อง** แต่อย่างไรก็ตามยังมีข้อการปฏิบัติงานที่ไม่เพียงพอต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ พบข้อสังเกต คือ การลงสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง ที่ไม่เป็นปัจจุบัน ไม่ลงลายมือชื่อให้ครบถ้วน มีการบันทึกขออนุมัติการใช้รถทุกครั้งแต่ไม่เป็นปัจจุบันกล่าวคือเดินทางไปก่อนแล้วเขียนใบขอใช้รถภายหลัง จึงเห็นควรแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการปรับปรุงแก้ไขลงบันทึกให้เป็นปัจจุบันตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ และ หนังสือ มท ด่วนที่สุด๐๘๐๘.๒/ว ๖๐๓ ลงวันที่ ๑๑ ก.พ. ๒๕๕๖ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงของ อปท.ต่อไป

สมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔)

การบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลาง			สถานที่เก็บรักษา	การลงบันทึก	
ลำดับ	หมายเลขทะเบียน			เป็นปัจจุบัน	ไม่เป็นปัจจุบัน
๑	๐๐๑-๔๗-๐๐๐๑	กข ๗๒๔๒ สน	องค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน	-	/
๒	๐๐๑-๖๒-๐๐๐๓	กน ๑๙๗๘ สน	องค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน	-	/
๓	๐๐๑-๕๕-๐๐๐๒	๘๑-๕๙๙๑ สน	องค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน	-	/

ผู้รับตรวจ

๑. นายสมควร มีธรรม ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด
๒. นางสาวประภาภรณ์ ราชไชย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ผู้ตรวจสอบ

๑. นางสาวศุภรัตน์ คำโสภา ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ผู้สอบทาน

๑. นางสาวศุภรัตน์ คำโสภา ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

แผนการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

เรื่องที่ตรวจสอบ การโอน และแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒ และ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๓
๒. การปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๘
๓. หลักฐานการปิดประกาศ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าได้มีการดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบันหรือไม่
๒. เพื่อให้ทราบว่าการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณได้ดำเนินการสอดคล้องกับระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๙ หรือไม่
๓. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ
๔. การโอนงบประมาณ มีในแผนการดำเนินการประจำปีครบถ้วนหรือไม่

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖
 - บันทึกขออนุมัติการโอน
 - ใบโอน
 - ประกาศ
 - สำเนาที่ส่งอำเภอ

จำนวนวันในการตรวจสอบ จำนวน ๒๐ วันทำการ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

๑. นางสาวศุภรัตน์ คำโสภา ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ ผู้จัดทำ
(นางสาวศุภรัตน์ คำโสภา)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ ผู้ให้ความเห็นชอบ
(นางสาวศุภรัตน์ คำโสภา)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

รายงานผลการตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

เรื่องที่ตรวจสอบ การโอน และแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าได้มีการดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบันหรือไม่
๒. เพื่อให้ทราบว่า การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณได้ดำเนินการสอดคล้องกับระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๙ หรือไม่
๓. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ
๔. การโอนงบประมาณ มีในแผนการดำเนินการประจำปีครบถ้วนหรือไม่

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖
 - บันทึกขออนุมัติการโอน
 - ใบโอน
 - ประกาศ
 - สำเนาที่ส่งอำเภอ

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบ ๑๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๑๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

วิธีการตรวจสอบ

- ๑ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและการบันทึกรายการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ข้อสังเกตของของผู้ตรวจสอบ

องค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน ได้มีการโอนงบประมาณและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณโดยโอนเพิ่ม โอนลดและแก้ไขงบประมาณรายจ่ายระหว่างหมวดรายจ่ายในแผนงานเดียวกันหรือต่างแผนงานอยู่บ่อยครั้ง สาเหตุอาจเกิดจากการคาดการณ์หรือ แสดงถึงจุดอ่อนของการจัดทำงบประมาณและบริหารงบประมาณที่ยังขาดการวิเคราะห์เชื่อมโยงข้อมูลสถิติต่าง ๆ เป็นการไม่ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๓ (ข้อ ๒๓)

ผลกระทบ/ข้อเสนอแนะ

ผลจากการตรวจสอบพบว่าในการโอนเปลี่ยนแปลงค่าจ้างและการโอนลด-โอนเพิ่มงบประมาณพบว่ามี การเปลี่ยนแปลงค่าจ้างหลายโครงการและโอนเพิ่มโอนลดในแผนงานเดียวกันบ่อยครั้ง แสดงให้เห็นว่าการวิเคราะห์งบประมาณและการเชื่อมโยงข้อมูลในการจัดทำข้อบัญญัติไม่เพียงพอ เห็นควรกำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรวบรวมข้อมูลเพื่อเสนอผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเพื่อปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๓ (ข้อ ๒๓) ในการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณในปีถัดไป

ผู้รับตรวจ

- | | | | |
|--------------------|--------|---------|--------------------------|
| ๑. นายสมควร | มีธรรม | ตำแหน่ง | หัวหน้าสำนักปลัด |
| ๒. นางสาวประภาภรณ์ | ราชไชย | ตำแหน่ง | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ |

ผู้ตรวจสอบ

- | | | | |
|-------------------|--------|---------|----------------------------------|
| ๑. นางสาวศุภรัตน์ | คำโสภา | ตำแหน่ง | นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ |
|-------------------|--------|---------|----------------------------------|

ผู้สอบทาน

- | | | | |
|-------------------|--------|---------|--------------------------|
| ๑. นางสาวศุภรัตน์ | คำโสภา | ตำแหน่ง | หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน |
|-------------------|--------|---------|--------------------------|

แผนการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

เรื่องที่ตรวจสอบ การจัดหา การควบคุมและการเบิกจ่ายวัสดุ

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. พัสดุของส่วนราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้อยู่ในความควบคุมตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๑ - ๑๕๔ นี้ เว้นแต่มีระเบียบของทาง ราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น
๒. การปฏิบัติตามระเบียบมีการรับหรือจ่ายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๒ ๑๕๔
๓. หลักฐานการรับการจ่ายพัสดุ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ หรือไม่
๒. เพื่อให้ทราบความเชื่อถือได้ของการปฏิบัติงาน การควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ
๓. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการ ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ขอบเขตของการตรวจสอบ


๑. ระบบการควบคุมภายใน
๒. การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ
๓. แผนการจัดซื้อจัดหาพัสดุประจำปี
๔. สุ่มตรวจรายการพัสดุ

จำนวนวันในการตรวจสอบ จำนวน ๑๐ วันทำการ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

๑. นางสาวศุภรัตน์ คำโสภา ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ  ผู้จัดทำ
(นางสาวศุภรัตน์ คำโสภา)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ  ผู้ให้ความเห็นชอบ
(นางสาวศุภรัตน์ คำโสภา)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

รายงานผลการตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

เรื่องที่ตรวจสอบ การจัดหา การควบคุมและการเบิกจ่ายวัสดุ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ หรือไม่
๒. เพื่อให้ทราบความเชื่อถือได้ของการปฏิบัติงาน การควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ
๓. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการ ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. ระบบการควบคุมภายใน
๒. การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ
๓. แผนการจัดซื้อจัดหาพัสดุประจำปี
๔. สุ่มตรวจรายการพัสดุ

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบ ๑๖ - ๒๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

วิธีการตรวจสอบ

๑. สอบทานแผนการจัดซื้อจัดหาพัสดุ
๒. สอบทานการบันทึกบัญชีวัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน
๓. สัมภาษณ์ สอบถามกระบวนการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดหาพัสดุจริง
๔. สุ่มตรวจรายการพัสดุดังกล่าวในบัญชีวัสดุเปรียบเทียบกับการตรวจนับจริง จำนวน.....รายการ

ข้อสังเกตของของผู้ตรวจสอบ

องค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน ได้มีการจัดทำงบประมาณรายจ่ายค่าวัสดุ ในข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อใช้จ่ายในหมวด ค่าวัสดุ วัสดุสำนักงาน ในทุก สำนัก/กอง เพื่อให้สะดวกต่อการจัดหาพัสดุสำนักงานมาใช้ในส่วนงานของตนเอง แต่ยังคงขาดการทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ ซึ่งขัดต่อตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๒ ๑๕๔

ผลกระทบ/ข้อเสนอแนะ

เมื่อขาดการทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ ซึ่งขัดต่อตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๒ ๑๕๔ มีผลกระทบต่อทางราชการเป็นอย่างยิ่ง อาจส่งผลเสียหายต่อทางราชการได้ ในการควบคุมการใช้วัสดุนั้น อยู่ในความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้รับผิดชอบ มีขั้นตอนการเบิกวัสดุดังนี้

๑. ผู้ต้องการพัสดุเขียนใบเบิกของ
๒. ให้หัวหน้าเป็นผู้เบิก เช่น หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน หรือผู้ต้องการใช้อาจขอเบิกเอง
๓. ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบเป็นผู้ส่งจ่าย โดยพิจารณาว่าผู้เบิกใช้โดยประหยัด คุ่มค่า เหมาะสมหรือไม่

หรือไม่

๔. จัดทำบัญชีวัสดุ โดยแยกประเภทของวัสดุและแยกชนิดของวัสดุ เช่น กระดาษถ่ายเอกสาร กระดาษปกสีกระดาษรองปกสี ดินสอ ปากกา น้ำยาลบคำผิด เป็นต้น

ผู้รับตรวจ

- | | | | |
|--------------------|--------|---------|--------------------------|
| ๑. นายสมควร | มีธรรม | ตำแหน่ง | หัวหน้าสำนักปลัด |
| ๒. นางสาวประภาภรณ์ | ราชไชย | ตำแหน่ง | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ |

ผู้ตรวจสอบ

- | | | | |
|-------------------|--------|---------|----------------------------------|
| ๑. นางสาวศุภรัตน์ | คำโสภา | ตำแหน่ง | นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ |
|-------------------|--------|---------|----------------------------------|

ผู้สอบทาน

- | | | | |
|-------------------|--------|---------|--------------------------|
| ๑. นางสาวศุภรัตน์ | คำโสภา | ตำแหน่ง | หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน |
|-------------------|--------|---------|--------------------------|

แผนการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

เรื่องที่ตรวจสอบ การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน
ประเด็นการตรวจสอบ

- พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙
- หนังสือสั่งการที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๓๒๖ เรื่องมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และ
จริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ
- หนังสือสั่งการที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๑๐๕ เรื่องหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน
และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
- หนังสือสั่งการที่ มท ๐๘๐๕.๒/ว ๓๔๔๔ เรื่องหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย
มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

- วัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน (Operations Objectives) ความมีประสิทธิภาพและ
ประสิทธิภาพของการดำเนินงาน รวมถึงการบรรลุเป้าหมายด้าน การดำเนินงาน ด้านการเงิน
ตลอดจนการใช้ทรัพยากร การดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือ ลดความผิดพลาดของ
หน่วยงานของรัฐ ตลอดจนความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือ การทุจริตใน
หน่วยงานของรัฐ
- วัตถุประสงค์ด้านการรายงาน (Reporting Objectives) การรายงานทางการเงินและไม่ใช้
การเงิน ที่ใช้ภายในและภายนอกหน่วยงานของรัฐ รวมถึง การรายงานที่เชื่อถือได้ ทันเวลา
โปร่งใส หรือข้อกำหนดอื่นของทางราชการ
- วัตถุประสงค์ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ (Compliance
Objectives) การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับ
การดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของทางราชการ

ขอบเขตของการตรวจสอบ

- การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๖

จำนวนวันในการตรวจสอบ จำนวน ๑๐ วันทำการ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

- นางสาวศุภรัตน์ คำโสภา ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ ผู้จัดทำ
(นางสาวศุภรัตน์ คำโสภา)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ ผู้ให้ความเห็นชอบ
(นางสาวศุภรัตน์ คำโสภา)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

รายงานผลการตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

เรื่องที่ตรวจสอบ การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

- วัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน (Operations Objectives) ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน รวมถึงการบรรลุเป้าหมายด้าน การดำเนินงาน ด้านการเงิน ตลอดจนการใช้ทรัพยากร การดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือ ลดความผิดพลาดของหน่วยงานของรัฐ ตลอดจนความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือ การทุจริตในหน่วยงานของรัฐ
- วัตถุประสงค์ด้านการรายงาน (Reporting Objectives) การรายงานทางการเงินและไม่ใช้การเงิน ที่ใช้ภายในและภายนอกหน่วยงานของรัฐ รวมถึง การรายงานที่เชื่อถือได้ ทันเวลา โปร่งใส หรือข้อกำหนดอื่นของทางราชการ
- วัตถุประสงค์ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ (Compliance Objectives) การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของทางราชการ

ขอบเขตของการตรวจสอบ

- การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ -๒๕๖๖

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบ ๓๐ มกราคม – ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

วิธีการตรวจสอบ

- ตรวจสอบเอกสารบันทึกข้อความต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- แบบ ปค. ๑, ปค. ๔, ปค. ๕, ปค. ๖

ข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบ

องค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน ได้ประเมินผลการควบคุมภายในหน่วยงาน สำหรับปีงบประมาณสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนด ซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผล ว่าภารกิจของหน่วยงาน จะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวข้องกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

ผลกระทบ/ข้อเสนอแนะ -

ผู้รับตรวจ

- | | | |
|--------------------|--------|----------------------------------|
| ๑. นายสมควร | มีธรรม | ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด |
| ๒. นางสาวประภาภรณ์ | ราชไชย | ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ |

ผู้ตรวจสอบ

- | | | |
|-------------------|--------|--|
| ๑. นางสาวศุภรัตน์ | คำโสภา | ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ |
|-------------------|--------|--|

ผู้สอบทาน

- | | | |
|-------------------|--------|----------------------------------|
| ๑. นางสาวศุภรัตน์ | คำโสภา | ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน |
|-------------------|--------|----------------------------------|

แผนการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

เรื่องที่ตรวจสอบ การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง

ประเด็นการตรวจสอบ

- พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ มาตรา ๗๙
- หนังสือสั่งการที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว ๒๓ เรื่องหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒
- หนังสือสั่งการที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๓๖ เรื่องแนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ เรื่องการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

- วัตถุประสงค์ด้านกลยุทธ์ (Strategic) กล่าวคือ การบริหารความเสี่ยงจะช่วยให้องค์กรบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ ซึ่งสอดคล้องและสนับสนุนพันธกิจหลักขององค์กร
- วัตถุประสงค์ด้านการปฏิบัติงาน (Operations) การบริหารความเสี่ยงจะช่วยให้องค์กรพิจารณาความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน รวมถึงพิจารณาประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานด้วย
- วัตถุประสงค์ด้านการรายงาน (Reporting) การบริหารความเสี่ยงที่มีประสิทธิผลจะช่วยให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่มมีความเชื่อมั่นข้อมูลในรายงานประเภทต่าง ๆ ขององค์กร โดยเฉพาะรายงานทางการเงิน (Financial Report)
- วัตถุประสงค์ด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance) โดยเฉพาะการจัดทำระบบควบคุมภายในเพื่อลดความเสี่ยง ส่วนการจัดการความเสี่ยงด้วยวิธีอื่น ๆ องค์กรก็สามารถใช้กฎระเบียบต่าง ๆ เป็นเครื่องมือได้ด้วยเช่นกัน ดังนั้น การบริหารจัดการความเสี่ยงจึงส่งเสริมให้หน่วยงานต่าง ๆ ภายในองค์กร ปฏิบัติตามกฎระเบียบอย่างเคร่งครัดมากขึ้น

ขอบเขตของการตรวจสอบ

- การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยงประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๖

จำนวนวันในการตรวจสอบ จำนวน ๑๐ วันทำการ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

- นางสาวศุภรัตน์ คำโสภา ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ ผู้จัดทำ
(นางสาวศุภรัตน์ คำโสภา)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ ผู้ให้ความเห็นชอบ
(นางสาวศุภรัตน์ คำโสภา)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

รายงานผลการตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

เรื่องที่ตรวจสอบ การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

- วัตถุประสงค์ด้านกลยุทธ์ (Strategic) กล่าวคือ การบริหารความเสี่ยงจะช่วยให้องค์กรบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ ซึ่งสอดคล้องและสนับสนุนพันธกิจหลักขององค์กร
- วัตถุประสงค์ด้านการปฏิบัติงาน (Operations) การบริหารความเสี่ยงจะช่วยให้องค์กรพิจารณาความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน รวมถึงพิจารณาประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน
- วัตถุประสงค์ด้านการรายงาน (Reporting) การบริหารความเสี่ยงที่มีประสิทธิผลจะช่วยให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่มมีความเชื่อมั่นข้อมูลในรายงานประเภทต่าง ๆ ขององค์กร โดยเฉพาะรายงานทางการเงิน (Financial Report)
- วัตถุประสงค์ด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance) โดยเฉพาะการจัดทำระบบควบคุมภายในเพื่อลดความเสี่ยง ส่วนการจัดการความเสี่ยงด้วยวิธีอื่น ๆ องค์กรก็สามารถใช้กฎระเบียบต่าง ๆ เป็นเครื่องมือได้ด้วยเช่นกัน ดังนั้น การบริหารจัดการความเสี่ยงจึงส่งเสริมให้หน่วยงานต่าง ๆ ภายในองค์กร ปฏิบัติตามกฎระเบียบอย่างเคร่งครัดมากขึ้น

ขอบเขตของการตรวจสอบ

- การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๖
 - คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานบริหารจัดการความเสี่ยง ระดับหน่วยงาน
 - คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานบริหารจัดการความเสี่ยง ระดับสำนัก/กอง/ หน่วยงานย่อย
 - คู่มือ และนโยบายบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์กร
 - เอกสาร RM-๑, RM-๒, RM-๓, RM-๔
 - เอกสารอื่น ๆ

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบ ๑๓ - ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

วิธีการตรวจสอบ

- ตรวจสอบเอกสารบันทึกข้อความต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- แบบรายงาน RM-๑, RM-๒, RM-๓, RM-๔

ข้อสังเกตของของผู้ตรวจสอบ

องค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน ได้ประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยงหน่วยงาน สำหรับปีงบประมาณสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนด ซึ่งเป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ มาตรา ๗๙/ หนังสือสั่งการที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว ๒๓ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒/ หนังสือสั่งการที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๓๖ เรื่องแนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ เรื่องการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กรโดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผล ว่าภารกิจของหน่วยงาน จะบรรลุวัตถุประสงค์ของการบริหารจัดการความเสี่ยง ด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

ผลกระทบ/ข้อเสนอแนะ

- ไม่มี

ผู้รับตรวจ

- | | | | |
|--------------------|----------|---------|--------------------------|
| ๑. นายสมควร | มีธรรม | ตำแหน่ง | หัวหน้าสำนักปลัด |
| ๒. นางสาวประภาภรณ์ | ราชไชย | ตำแหน่ง | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ |
| ๓. นางสาวปัทมาภรณ์ | ศรีสร้อย | ตำแหน่ง | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน |

ผู้ตรวจสอบ

- | | | | |
|-------------------|--------|---------|----------------------------------|
| ๑. นางสาวศุภรัตน์ | คำโสภา | ตำแหน่ง | นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ |
|-------------------|--------|---------|----------------------------------|

ผู้สอบทาน

- | | | | |
|-------------------|--------|---------|--------------------------|
| ๑. นางสาวศุภรัตน์ | คำโสภา | ตำแหน่ง | หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน |
|-------------------|--------|---------|--------------------------|

แผนการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

เรื่องที่ตรวจสอบ การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การปฏิบัติตามกฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการตรวจสอบพัสดุประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖
๓. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการตรวจสอบพัสดุประจำปีมีการดำเนินการเป็นไปตามวิธีการและขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด
๒. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในพัสดุมีความเพียงพอเหมาะสม สามารถป้องกันการรั่วไหลหรือสูญหายได้
๓. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการบัญชีและรายงานการเงินและเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง
๔. เพื่อให้ทราบว่า การตรวจสอบพัสดุประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นไปตามกฎหมายและตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๕. เพื่อให้ทราบว่ามีการวางระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับการพัสดุ การควบคุมพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด
๖. เพื่อสอบทานการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖
๗. เพื่อเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานด้านการใช้พัสดุ ครุภัณฑ์ให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบพัสดुकงเหลือประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕
๒. ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี การรายงานผลการตรวจสอบของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
๓. ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีผลการตรวจสอบมีพัสดุชำรุด และกระบวนการจำหน่ายพัสดุ กรณีปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้
๔. ตรวจสอบทะเบียนคุมพัสดุ


จำนวนวันในการตรวจสอบ จำนวน ๒๐ วันทำการ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

๑. นางสาวศุภรัตน์

คำโสภา

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ  ผู้จัดทำ
(นางสาวศุภรัตน์ คำโสภา)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ  ผู้ให้ความเห็นชอบ
(นางสาวศุภรัตน์ คำโสภา)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

รายงานผลการตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

เรื่องที่ตรวจสอบ การตรวจสอบพัสดุประจำปี

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่า การตรวจสอบพัสดุประจำปีมีการดำเนินการเป็นไปตามวิธีการและขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด
๒. เพื่อให้ทราบว่า ระบบการควบคุมภายในพัสดุมีความเพียงพอเหมาะสม สามารถป้องกันการรั่วไหลหรือสูญหายได้
๓. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการบัญชีและรายงานการเงินและเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง
๔. เพื่อให้ทราบว่า การตรวจสอบพัสดุประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นไปตามกฎหมายและตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๕. เพื่อให้ทราบว่า มีการวางระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับการพัสดุ การควบคุมพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด
๖. เพื่อสอบถามการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖
๗. เพื่อเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานด้านการใช้พัสดุ ครุภัณฑ์ให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบพัสดุกงเหลือประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕
๒. ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี การรายงานผลการตรวจสอบของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
๓. ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีผลการตรวจสอบมีพัสดุชำรุดและกระบวนการจำหน่ายพัสดุ กรณีปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้
๔. ตรวจสอบทะเบียนคุมพัสดุ

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบ ๒๗ กุมภาพันธ์ - ๒๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

วิธีการตรวจสอบ ใช้วิธีการสุ่มตรวจ

- ๑ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและการบันทึกรายการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๒ การสังเกตการณ์ สอบถามยอด สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

ข้อสังเกตของของผู้ตรวจสอบ - ไม่มี

ผลกระทบ/ข้อเสนอแนะ - ไม่มี

ผู้รับตรวจ

- | | | | |
|-------------------|-----------|---------|--------------------------|
| ๑. นางราวดี | เจริญไชย | ตำแหน่ง | ผู้อำนวยการกองคลัง |
| ๒. นางสาวเจิดจรัส | เหมะธูลิน | ตำแหน่ง | เจ้าพนักงานพัสดุนานาญงาน |

ผู้ตรวจสอบ

- | | | | |
|-------------------|--------|---------|----------------------------------|
| ๑. นางสาวศุภรัตน์ | คำโสภา | ตำแหน่ง | นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ |
|-------------------|--------|---------|----------------------------------|

ผู้สอบทาน

- | | | | |
|-------------------|--------|---------|----------------------------------|
| ๑. นางสาวศุภรัตน์ | คำโสภา | ตำแหน่ง | นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ |
|-------------------|--------|---------|----------------------------------|

แผนการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

เรื่องที่ตรวจสอบ การรับเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงินและการเก็บรักษาเงินประจำวัน

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่า การรับเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงินและการเก็บรักษาเงินประจำวัน ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบ ฯ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้ทราบว่าเงินสดมีอยู่จริงและครบถ้วน
๓. เพื่อให้ทราบว่า การรับเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงินและการเก็บรักษาเงินประจำวัน มีการจัดวาง ระบบควบคุมภายในที่รัดกุมเหมาะสม
๔. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาคู่สรรคต่าง ๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ
๕. เพื่อทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการรับเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงินและการเก็บรักษาเงิน ประจำวัน ที่ไม่เป็นไปตามระเบียบ ฯ

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบรายการรับเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงินและการเก็บรักษาเงินประจำวัน ตามระเบียบ ฯ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
๒. ตรวจสอบและสังเกตการณ์เกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงานในเรื่องการรับเงิน การนำส่งเงิน การฝาก เงินและการเก็บรักษาเงินประจำวัน
๓. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

จำนวนวันในการตรวจสอบ จำนวน ๑๐ วันทำการ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

๑. นางสาวศุภรัตน์ คำโสภา ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ ผู้จัดทำ

(นางสาวศุภรัตน์ คำโสภา)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ ผู้ให้ความเห็นชอบ

(นางสาวศุภรัตน์ คำโสภา)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

รายงานผลการตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

เรื่องที่ตรวจสอบ การรับเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงินและการเก็บรักษาเงินประจำวัน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่า การรับเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงินและการเก็บรักษาเงินประจำวัน ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบฯ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้ทราบว่า เงินสดมีอยู่จริงและครบถ้วน
๓. เพื่อให้ทราบว่า การรับเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงินและการเก็บรักษาเงินประจำวัน มีการจัดวาง ระบบควบคุมภายในที่รัดกุมเหมาะสม
๔. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ
๕. เพื่อทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการรับเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงินและการเก็บรักษาเงิน ประจำวันที่ไม่เป็นไปตามระเบียบ ฯ

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบรายการรับเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงินและการเก็บรักษาเงินประจำวัน ตามระเบียบ ฯ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
๒. ตรวจสอบและสังเกตการณ์เกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงานในเรื่องการรับเงิน การนำส่งเงิน การฝาก เงินและการเก็บรักษาเงินประจำวัน
๓. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบ ๒๗ มีนาคม - ๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖

วิธีการตรวจสอบ ใช้วิธีการสุ่มตรวจ

- ๑ ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินกับใบนำส่งเงิน และใบสำคัญสรุบบใบนำส่งเงิน
๒. ตรวจสอบใบสำคัญสรุบบใบนำส่งเงินกับใบนำฝากเงินและ สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร
๓. ตรวจสอบการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ทดสอบการบวกตัวเลข ยืนยันยอด
๔. ตรวจสอบเงินสดคงเหลือในมือว่ามีการจัดเก็บไว้ในตู้ นิรภัยหรือไม่
๕. ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ตามระเบียบ ฯ ว่าถูกต้องหรือไม่
๖. ตรวจสอบ ทดสอบการบวกตัวเลข ยืนยันยอดและ วิเคราะห์เปรียบเทียบรายการ เอกสารหลักฐานต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องว่าถูกต้อง ครบถ้วน ตรงกันหรือไม่
๗. การสังเกตการณ์ สอบถามยอด สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

ข้อสังเกตของของผู้ตรวจสอบ

- ไม่มี

ผลกระทบ/ข้อเสนอแนะ

ผู้รับตรวจ

- | | | |
|-------------------|----------|--|
| ๑. นางราวดี | เจริญไชย | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง |
| ๒. นายกิตติศักดิ์ | ศรีสร้อย | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน |

ผู้ตรวจสอบ

- | | | |
|-------------------|--------|--|
| ๑. นางสาวศุภรัตน์ | คำโสภา | ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ |
|-------------------|--------|--|

ผู้สอบทาน

- | | | |
|-------------------|--------|----------------------------------|
| ๑. นางสาวศุภรัตน์ | คำโสภา | ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน |
|-------------------|--------|----------------------------------|

แผนการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

เรื่องที่ตรวจสอบ การจัดทำบัญชีและรายงานสถานะการเงินประจำวัน

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน (ตามหนังสือ มท ที่ ๐๘๐๘.๔/ว ๕๙๑๒ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่อง ยกเลิกการจัดทำบัญชีด้วยมือขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๓. การจัดทำบัญชีและการรายงานการเงิน เป็นปัจจุบันครบถ้วนถูกต้อง และมีการดำเนินการในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ครบถ้วนทุกรายการ
๔. มีการจัดส่งรายงานการเงินให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องครบถ้วน และตามระยะเวลาที่กำหนด
๕. ระบบการควบคุมภายในของการจัดทำบัญชีและการรายงานการเงิน มีความเหมาะสมเพียงพอในการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ทั้งในระบบมือและคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)
๒. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมภายในของการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ทั้งในระบบมือและคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) มีความเหมาะสมเพียงพอ สามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น
๓. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการบัญชีและรายงานการเงินและเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. สุ่มตรวจสอบการจัดทำรายงานการเงินสถานะการเงินประจำวัน การบันทึกบัญชี และการจัดทำรายงานการเงินโดย ใช้ข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕
๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงานการเงิน
๓. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

จำนวนวันในการตรวจสอบ จำนวน ๑๕ วันทำการ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

๑. นางสาวศุภรัตน์ คำโสภา ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ ผู้จัดทำ

(นางสาวศุภรัตน์ คำโสภา)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ ผู้ให้ความเห็นชอบ

(นางสาวศุภรัตน์ คำโสภา)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

รายงานผลการตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

เรื่องที่ตรวจสอบ การจัดทำบัญชีและรายงานสถานะการเงินประจำวัน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

1. เพื่อสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ทั้งในระบบมือและคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)
2. เพื่อให้ทราบว่าจะระบบควบคุมภายในของการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ทั้งในระบบมือและคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) มีความเหมาะสมเพียงพอ สามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น
3. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการบัญชีและรายงานการเงินและเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตของการตรวจสอบ

1. สุ่มตรวจสอบการจัดทำรายงานการเงินสถานะการเงินประจำวัน การบันทึกบัญชี และการจัดทำรายงานการเงินโดยใช้ข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕
2. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงานการเงิน
3. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบ ๑๐ - ๒๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖

วิธีการตรวจสอบ ใช้วิธีการสุ่มตรวจ

1. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น รายงานสถานะการเงินประจำวัน หนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคาร สมุดเงินสดรับ ทะเบียนคุมเงินรายรับ สมุดเงินสดจ่าย งบการเงิน ณ วันสิ้นเดือน งบการเงิน ณ วันสิ้นปีงบประมาณ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
2. การคำนวณ การยืนยันยอด
3. การสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

ข้อสังเกตของของผู้ตรวจสอบ

- ไม่มี

ผลกระทบ/ข้อเสนอแนะ

- ไม่มี

ผู้รับตรวจ

- | | | | |
|-------------------|----------|---------|------------------------------------|
| ๑. นางราวดี | เจริญไชย | ตำแหน่ง | ผู้อำนวยการกองคลัง |
| ๒. นายกิตติศักดิ์ | ศรีสร้อย | ตำแหน่ง | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน |

ผู้ตรวจสอบ

- | | | | |
|-------------------|--------|---------|----------------------------------|
| ๑. นางสาวศุภรัตน์ | คำโสภา | ตำแหน่ง | นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ |
|-------------------|--------|---------|----------------------------------|

ผู้สอบทาน

- | | | | |
|-------------------|--------|---------|--------------------------|
| ๑. นางสาวศุภรัตน์ | คำโสภา | ตำแหน่ง | หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน |
|-------------------|--------|---------|--------------------------|

แผนการตรวจสอบ

หน่วยตรวจรับ กองคลัง

เรื่องที่ตรวจสอบ การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและการกำหนดสิทธิการใช้งาน KTB Corporate Online มีการปฏิบัติเป็นไปตามหนังสือสั่งการกำหนด
๒. การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online มีการปฏิบัติเป็นไปตามหนังสือสั่งการกำหนด
๓. ระบบการควบคุมภายในของการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online มีความเหมาะสมเพียงพอ รัดกุม และมีการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ ในการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่า การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและการกำหนดสิทธิการใช้งานในระบบ KTB Corporate Online เป็นไปตามหนังสือกำหนด
๒. เพื่อให้ทราบว่า การรับเงินและจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online มีการปฏิบัติเป็นไปตามหนังสือสั่งการกำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่า ระบบการควบคุมภายในของการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online มีความเหมาะสม เพียงพอ รัดกุม และมีการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ
๔. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

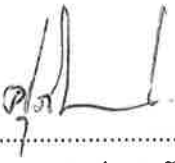
ขอบเขตการตรวจสอบ


๑. สอบทานคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและการกำหนดสิทธิการใช้งาน KTB Corporate Online และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือสมัครขอเข้าใช้บริการและแจ้งรายชื่อบุคคลผู้ใช้งานในระบบ KTB Corporate Online, แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินผ่าน KTB Corporate Online, หนังสือการแจ้งเปลี่ยนแปลงรายชื่อบุคคลผู้ใช้งานในระบบ KTB Corporate Online (กรณีมีการเปลี่ยนแปลงผู้ดูแลระบบ Company Administrator) ฯลฯ
๒. ตรวจสอบกระบวนการรับและจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ (ก่อนวันเข้าตรวจสอบหนึ่งวันทำการ) โดยการสุ่มตรวจ
๓. สอบทานกระบวนการควบคุมภายในเกี่ยวกับการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online

จำนวนวันในการตรวจสอบ จำนวน ๑๐ วันทำการ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวศุภรัตน์ คำไสภา ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ  ผู้จัดทำ
(นางสาวศุภรัตน์ คำไสภา)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ  ผู้ให้ความเห็นชอบ
(นางสาวศุภรัตน์ คำไสภา)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

รายงานผลการตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยตรวจรับ กองคลัง

เรื่องที่ตรวจสอบ การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่ากรมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและการกำหนดสิทธิการใช้งานในระบบ KTB Corporate Online เป็นไปตามหนังสือกำหนด
๒. เพื่อให้ทราบว่า การรับเงินและจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online มีการปฏิบัติเป็นไปตามหนังสือสั่งการกำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online มีความเหมาะสม เพียงพอ รัดกุม และมีการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ
๔. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. สอบทานคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและการกำหนดสิทธิการใช้งาน KTB Corporate Online และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือสมัครขอเข้าใช้บริการและแจ้งรายชื่อบุคคลผู้ใช้งานในระบบ KTB Corporate Online, แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินผ่าน KTB Corporate Online, หนังสือการแจ้งเปลี่ยนแปลงรายชื่อบุคคลผู้ใช้งานในระบบ KTB Corporate Online (กรณีมีการเปลี่ยนแปลงผู้ดูแลระบบ Company Administrator) ฯลฯ
๒. ตรวจสอบกระบวนการรับและจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ (ก่อนวันเข้าตรวจสอบหนึ่งวันทำการ) โดยการสุ่มตรวจ
๓. สอบทานกระบวนการควบคุมภายในเกี่ยวกับการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบ ๑๘ - ๒๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖

วิธีการตรวจสอบ

๑. สุ่มตรวจสอบ
๒. การสอบทาน
๓. การสังเกตการณ์และการสอบถาม

ข้อสังเกตของของผู้ตรวจสอบ

วิธีการตรวจสอบ	เกณฑ์การตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ
<p>๑. ศึกษาหลักเกณฑ์และวิธีการ แนวทางการควบคุมภายในด้านการรับเงินและด้านการจ่ายเงิน ตามหนังสือสั่งการเกี่ยวกับการรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online</p> <p>๒. สอบทานการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและการกำหนดสิทธิการใช้งานระบบ KTB Corporate Online เป็นไปตามหนังสือสั่งการกำหนดหรือไม่ ดังนี้</p> <p>๒.๑ การสมัครเข้าใช้บริการและแจ้งรายชื่อบุคคลผู้ใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ให้ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ทราบ</p> <p>๒.๒ การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบมีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร แต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) และบุคคลที่ต้องปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ใช้ระบบ (Company User)</p> <p>๒.๓ ผู้ใช้งานในระบบ (Company User) กรอกข้อมูลในระบบแจ้งข้อมูลให้ ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) ดำเนินการกำหนดสิทธิผู้ใช้งานในระบบ ตามแบบที่กำหนด</p> <p>๒.๔ การแจ้งรหัสเข้าใช้งานระบบ เป็นไปตามแบบแจ้งรหัสเข้าใช้งานระบบ ประจำหน่วยเบิกจ่ายที่กำหนด และใส่ซองปิดผนึกเรียบร้อย</p> <p>๒.๕ การเปลี่ยนรหัสผ่านของผู้ใช้งานในระบบ (Company User) ทุก ๆ ๓ เดือนในระบบ KTB Corporate Online</p> <p>๒.๖ กรณีมีการโยกย้ายหรือเปลี่ยนแปลงผู้ดูแลระบบ หรือผู้ใช้งานในระบบ ได้จัดทำคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร และกำหนดสิทธิใช้งานแทนคนเดิมรวมถึงการแจ้งธนาคารกรุงไทยกรณีที่เป็นการเปลี่ยนแปลงผู้ดูแลระบบ (Company Administrator)</p>	<p>๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑</p> <p>๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๔</p> <p>๓. หนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๕.๕/ว ๑๔๙๒ ลงวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เรื่อง การตรวจสอบการจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผ่านระบบ KTB Corporate Online</p> <p>๔. หนังสือสั่งการสำนักงานส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นอำเภอ ที่ สน ๐๐๒๓.๒๒/ว ๑๑๖๐ ลงวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การตรวจสอบการจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผ่านระบบ KTB Corporate Online</p>	

ข้อสังเกตของของผู้ตรวจสอบ

วิธีการตรวจสอบ	เกณฑ์การตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ
<p>๓. ตรวจสอบการดำเนินการรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ว่า เป็นไปตามหนังสือสั่งการกำหนดหรือไม่ ดังนี้</p> <p>๓.๑. การขอเปิดใช้บริการรับชำระเงิน (Bill Payment และ Cross Bank Bill Payment) มีหลักฐานถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนด</p> <p>๓.๒. การกำหนดแบบแจ้งการชำระเงิน มีข้อมูลครบถ้วนตามที่กำหนด</p> <p>๓.๓. การออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้รับเงินจากระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)</p> <p>๓.๔. การดำเนินการตรวจสอบข้อมูลการรับเงินจากรายการชำระเงินระหว่างวัน (Receive able Information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement หรือ Account Information) จากระบบ KTB Corporate Online ทุกสิ้นวันทำการที่กำหนด</p> <p>๓.๕. การดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องจากรายงานสรุปรายละเอียดรับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Receive able Information Download) จากระบบ KTB Corporate Online ในวันทำการถัดไปตามที่กำหนด</p> <p>๓.๖. การดำเนินการจัดเก็บรักษา รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Receive able Information Download) เพื่อเป็นหลักฐานการรับเงินและสำเนาใบเสร็จรับเงิน</p>		

ข้อสังเกตของของผู้ตรวจสอบ

วิธีการตรวจสอบ	เกณฑ์การตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ
<p>๔. ตรวจสอบการดำเนินการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ว่า เป็นไปตามหนังสือสั่งการกำหนดหรือไม่ ดังนี้</p> <p>๔.๑ การขอเปิดใช้บริการด้านการโอนเงิน (Bulk Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online</p> <p>๔.๒ แจ้งให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินกรอกแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามแบบที่กำหนด</p> <p>๔.๓ นำข้อมูลของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน มาจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงิน</p> <p>๔.๔ การจัดทำรายการขอโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินของ Company User Maker และดำเนินการให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินลงนามในรายละเอียดข้อมูลการขอโอนเงิน ตามที่กำหนด</p> <p>๔.๕ การอนุมัติจ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online ของ Company User Authorizer จะต้องดำเนินการตรวจสอบรายงานจากระบบโดยหัวหน้าหน่วยงานคลังว่ามีความถูกต้องก่อนอนุมัติทุกครั้ง</p> <p>๔.๖ การนำรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report-Transaction History) เป็นหลักฐานการจ่าย และเสนอหัวหน้าหน่วยงานคลัง ตามที่กำหนด</p> <p>๔.๗ การดำเนินการตรวจสอบการจ่ายเงินจากรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report-Transaction History) รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement หรือ Account Information) และข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงิน</p> <p>๔.๘ การดำเนินการให้บริการระบบรักษาความปลอดภัยแบบสองชั้น Two-Factor Authentication (๒FA)</p>		

ข้อสังเกตของของผู้ตรวจสอบ

วิธีการตรวจสอบ	เกณฑ์การตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ
<p>๕. สอบทานระบบควบคุมภายในของการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online มีความเหมาะสมเพียงพอ รัดกุม และมีการปฏิบัติตามอย่างสม่ำเสมอหรือไม่</p> <p>๖. สังเกต สอบถาม การปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข</p> <p>๗. สรุปผลการตรวจสอบ และปิดการตรวจสอบ</p>		

ผลกระทบ/ข้อเสนอแนะ

- ไม่มี

ผู้รับตรวจ

- | | | | |
|-------------------|----------|---------|------------------------------------|
| ๑. นางราวดี | เจริญไชย | ตำแหน่ง | ผู้อำนวยการกองคลัง |
| ๒. นายกิตติศักดิ์ | ศรีสร้อย | ตำแหน่ง | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน |

ผู้ตรวจสอบ

- | | | | |
|-------------------|--------|---------|----------------------------------|
| ๑. นางสาวศุภรัตน์ | คำโสภา | ตำแหน่ง | นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ |
|-------------------|--------|---------|----------------------------------|

ผู้สอบทาน

- | | | | |
|-------------------|--------|---------|--------------------------|
| ๑. นางสาวศุภรัตน์ | คำโสภา | ตำแหน่ง | หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน |
|-------------------|--------|---------|--------------------------|

แผนการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ กองช่าง

เรื่องที่ตรวจสอบ การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๑ - แบบ ๖)

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การใช้และรักษารถยนต์ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบาย ที่กำหนด
๒. ระบบการควบคุมภายในของการใช้และรักษารถยนต์มีความเหมาะสมเพียงพอในการป้องกัน ไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ
๓. การปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓
๔. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจมีการควบคุม การใช้ การเก็บรักษา การซ่อมบำรุงเป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้ทราบว่ารถราชการทุกคันมีสภาพรถที่พร้อมใช้งานได้ดี และมีอยู่จริงตามบัญชีรถราชการ
๓. เพื่อให้ทราบว่ามีการควบคุมและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๔. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการใช้และรักษารถยนต์ การควบคุมและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงมีความเพียงพอและเหมาะสม
๕. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาคือการปรับปรุงการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้และรักษารถยนต์ การควบคุมและการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงให้มีประสิทธิภาพ
๖. เพื่อให้ทราบว่ารถยนต์ยานพาหนะส่วนบุคคลมีอยู่จริงและครบถ้วนโดยมีสภาพการใช้งานดี
๗. เพื่อให้ทราบว่าได้ลงทะเบียนรถยนต์ส่วนบุคคล ถูกต้องตามระเบียบและระบบควบคุมภายใน
๘. เพื่อให้ทราบว่าได้ดำเนินการบันทึกแบบควบคุมการใช้รถส่วนบุคคลตามระเบียบฯ ว่าด้วยการใช้รถยนต์ฯ พ.ศ. ๒๕๔๘
๙. เพื่อสอบถามการบำรุงรักษารถยนต์ส่วนบุคคล การเก็บรักษาในที่ปลอดภัย การใช้งาน การยืม การจำหน่ายว่าได้มีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมและได้ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด
๑๐. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการใช้และรักษารถยนต์เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๑๑. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการใช้และรักษารถยนต์มีความเหมาะสมเพียงพอ สามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในการใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล
๓. ตรวจสอบการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ตามบัญชีแยกประเภทแบบ ๑ - แบบ ๖
(สรุปตรวจการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน การกำหนด ปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคัน การจัดทำบัญชีแยกประเภทเป็นรถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑) รถส่วนบุคคล/รถรับรอง (แบบ ๒) ใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๓) สมุดบันทึกการใช้รถส่วนบุคคล และรถรับรอง (แบบ ๔) กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง/รถส่วนบุคคล และรถรับรอง (แบบ ๕) สมุดแสดงรายละเอียดการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน (แบบ ๖) และตราเครื่องหมายและอักษรชื่อ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

๔. ทั่วระยะเวลาในการตรวจสอบ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๕. ตรวจสอบด้วยเทคนิค วิธี

๕.๑ ตรวจสอบเอกสารตามบัญชีแยกประเภทแบบ ๒ - แบบ ๖ เอกสารที่เกี่ยวข้องในการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

๕.๒ ตรวจสอบการซ่อมบำรุง การเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง

๕.๓ ตรวจสอบการต่อทะเบียนรถยนต์

๕.๔ ตรวจสอบเอกสารการจัดวางระบบควบคุมภายในและการประเมินผลติดตามการควบคุมภายในที่กองคลังจัดทำไว้

๕.๕ สอบทานระบบการควบคุมภายในของการใช้และรักษารถยนต์

จำนวนวันในการตรวจสอบ จำนวน ๑๐ วันทำการ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

๑. นางสาวศุภรัตน์ คำโสภา ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ ผู้จัดทำ
(นางสาวศุภรัตน์ คำโสภา)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ ผู้ให้ความเห็นชอบ
(นางสาวศุภรัตน์ คำโสภา)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

รายงานผลการตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ กองช่าง

เรื่องที่ตรวจสอบ การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๑ - แบบ ๖)

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจมีการควบคุม การใช้ การเก็บรักษา การซ่อมบำรุงเป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้ทราบว่ารถราชการทุกคันมีสภาพรถที่พร้อมใช้งานได้ดีและมีอยู่จริงตามบัญชีรถราชการ
๓. เพื่อให้ทราบว่ามีการควบคุมและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๔. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการใช้และรักษารถยนต์ การควบคุมและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงมีความเพียงพอและเหมาะสม
๕. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคและปรับปรุงการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้และรักษารถยนต์ การควบคุมและการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงให้มีประสิทธิภาพ
๖. เพื่อให้ทราบว่ารถยนต์ยานพาหนะส่วนบุคคลมีอยู่จริงและครบถ้วนโดยมีสภาพการใช้งานดี
๗. เพื่อให้ทราบว่าได้ลงทะเบียนรถยนต์ส่วนบุคคลถูกต้องตามระเบียบและระบบควบคุมภายใน
๘. เพื่อให้ทราบว่าได้ดำเนินการบันทึกแบบควบคุมการใช้รถส่วนบุคคลตามระเบียบ ฯ ว่าด้วยการใช้รถยนต์ ฯ พ.ศ. ๒๕๔๘
๙. เพื่อสอบทานการบำรุงรักษารถยนต์ส่วนบุคคล การเก็บรักษาในที่ปลอดภัย การใช้งาน การยืม การจำหน่ายว่าไม่มีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมและได้ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในการใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล
๓. ตรวจสอบการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ตามบัญชีแยกประเภทแบบ ๑ - แบบ ๖
๔. ห้วงระยะเวลาในการตรวจสอบ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
๕. ตรวจสอบด้วยเทคนิค วิธี

๕.๑ ตรวจสอบเอกสารตามบัญชีแยกประเภทแบบ ๒ - แบบ ๖ เอกสารที่เกี่ยวข้องในการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

๕.๒ ตรวจสอบการซ่อมบำรุง การเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง

๕.๓ ตรวจสอบการต่อทะเบียนรถยนต์

๕.๔ ตรวจสอบเอกสารการจัดวางระบบควบคุมภายในและการประเมินผลติดตามการควบคุมภายในที่กองคลังจัดทำไว้

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบ ๑ - ๑๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖

วิธีการตรวจสอบ ใช้วิธีการสุ่มตรวจ

- ๑ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและการบันทึกรายการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๒ การสังเกตการณ์ สอบถามยอด สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ

ข้อตรวจพบ

ดำเนินการในการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ดังนี้

๑. ไม่ได้สำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน (ระเบียบฯ ข้อ ๗)
๒. จัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ ๓) ไม่เป็นปัจจุบัน (ระเบียบฯ ข้อ ๑๑)
๓. จัดทำสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ ๔) ไม่เป็นปัจจุบัน (ระเบียบฯ ข้อ ๑๒)

ข้อเสนอแนะ

ให้ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งการเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปฏิบัติในการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๑๑ และ ข้อ ๑๒

สรุปผลการตรวจสอบครั้งก่อน

- ไม่มี

ผู้รับตรวจ

- | | | | |
|-------------------|---------|---------|---|
| ๑. นายชูเกียรติ | นันทราช | ตำแหน่ง | รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง |
| ๒. นางสาวมะลิวรรณ | ทะสี | ตำแหน่ง | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ |

ผู้ตรวจสอบ

- | | | | |
|-------------------|--------|---------|----------------------------------|
| ๑. นางสาวศุภรัตน์ | คำโสภา | ตำแหน่ง | นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ |
|-------------------|--------|---------|----------------------------------|

ผู้สอบทาน

- | | | | |
|-------------------|--------|---------|--------------------------|
| ๑. นางสาวศุภรัตน์ | คำโสภา | ตำแหน่ง | หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน |
|-------------------|--------|---------|--------------------------|

แผนการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ กองช่าง

เรื่องที่ตรวจสอบ การจัดหา การควบคุมและการเบิกจ่ายพัสดุ

ประเด็นการตรวจสอบ

- พัสดุของส่วนราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้อยู่ในความควบคุมตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๑ - ๑๕๔ นี้ เว้นแต่มีระเบียบของทาง ราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น
- การปฏิบัติตามระเบียบมีการรับหรือจ่ายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๒ ๑๕๔
- หลักฐานการรับการจ่ายพัสดุ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

- เพื่อให้ทราบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ หรือไม่
- เพื่อให้ทราบความเชื่อถือได้ของการปฏิบัติงาน การควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ
- เพื่อเสนอแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการ ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ขอบเขตของการตรวจสอบ

- ระบบการควบคุมภายใน
- การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ
- แผนการจัดซื้อจัดหาพัสดุประจำปี
- สุ่มตรวจรายการพัสดุ

จำนวนวันในการตรวจสอบ จำนวน ๑๐ วันทำการ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

- นางสาวศุภรัตน์ คำโสภา ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ ผู้จัดทำ

(นางสาวศุภรัตน์ คำโสภา)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ ผู้ให้ความเห็นชอบ

(นางสาวศุภรัตน์ คำโสภา)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

รายงานผลการตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ กองช่าง

เรื่องที่ตรวจสอบ การจัดหา การควบคุมและการเบิกจ่าย

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ หรือไม่
๒. เพื่อให้ทราบความเชื่อถือได้ของการปฏิบัติงาน การควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ
๓. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการ ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. ระบบการควบคุมภายใน
๒. การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ
๓. แผนการจัดซื้อจัดหาพัสดุประจำปี
๔. สุ่มตรวจรายการพัสดุ

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบ ๑๕ - ๒๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖

วิธีการตรวจสอบ

๑. สอบทานแผนการจัดซื้อจัดหาพัสดุ
๒. สอบทานการบันทึกบัญชีพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน
๓. สัมภาษณ์ สอบถามกระบวนการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดหาพัสดุจริง
๔. สุ่มตรวจรายการพัสดुकงคลังในบัญชีพัสดุเปรียบเทียบกับตรวจนับจริง จำนวน.....รายการ

ข้อสังเกตของของผู้ตรวจสอบ

องค์การบริหารส่วนตำบลตาลหนึ่ง ได้มีการจัดทำงบประมาณรายจ่ายค่าวัสดุ ในข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อใช้จ่ายในหมวด ค่าวัสดุ วัสดุสำนักงาน ในทุก สำนัก/กอง เพื่อให้สะดวกต่อการจัดหาพัสดุสำนักงานมาใช้ในส่วนของงานของตัวเอง แต่ยังคงการทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ ซึ่งขัดต่อตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๒ ๑๕๔

ผลกระทบ/ข้อเสนอแนะ

เมื่อขาดการทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ ซึ่งขัดต่อตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๒ ๑๕๔ มีผลกระทบต่อทางราชการเป็นอย่างยิ่ง อาจส่งผลเสียหายต่อทางราชการได้ ในการควบคุมการใช้วัสดุนั้น อยู่ในความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้รับผิดชอบ มีขั้นตอนการเบิกวัสดุดังนี้

๑. ผู้ต้องการพัสดุเขียนใบเบิกของ
๒. ให้หัวหน้าเป็นผู้เบิก เช่น หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน หรือผู้ต้องการใช้อาจขอเบิกเอง
๓. ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบเป็นผู้ส่งจ่าย โดยพิจารณาว่าผู้เบิกใช้โดยประหยัด คุ่มค่า เหมาะสม

หรือไม่

๔. จัดทำบัญชีวัสดุ โดยแยกประเภทของวัสดุและแยกชนิดของวัสดุ เช่น กระดาษถ่ายเอกสาร กระดาษปกสีกระดาษรองปกสี ดินสอ ปากกา น้ำยาลบคำผิด ท่อน้ำประปา หลอดไฟ สายไฟ รวมไปถึงวัสดุสิ้นเปลือง เป็นต้น

ผู้รับตรวจ

- | | | | |
|-------------------|---------|---------|---|
| ๑. นายชูเกียรติ | นันทราช | ตำแหน่ง | รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง |
| ๒. นายชาติรี | ฤกษ์งาม | ตำแหน่ง | นายช่างโยธาอาวุโส |
| ๓. นางสาวมะลิวรรณ | ทะสี | ตำแหน่ง | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ |

ผู้ตรวจสอบ

- | | | | |
|-------------------|--------|---------|----------------------------------|
| ๑. นางสาวศุภรัตน์ | คำโสภา | ตำแหน่ง | นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ |
|-------------------|--------|---------|----------------------------------|

ผู้สอบทาน

- | | | | |
|-------------------|--------|---------|--------------------------|
| ๑. นางสาวศุภรัตน์ | คำโสภา | ตำแหน่ง | หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน |
|-------------------|--------|---------|--------------------------|

แผนการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ กองช่าง

เรื่องที่ตรวจสอบ การขออนุญาต ปลูกสร้าง ตัดแปลง การรื้อถอนอาคาร

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. ได้มีการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๘ เป็นไปตามระเบียบหรือไม่
๒. ได้มีการปฏิบัติตามกฎกระทรวงฉบับที่ ๖๘ (พ.ศ. ๒๕๖๓) ประกาศใช้ วันที่ ๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ เป็นไปตามระเบียบหรือไม่
๓. ได้มีการปฏิบัติตามกฎกระทรวง กำหนดแบบคำขออนุญาต ใบอนุญาต ใบรับรอง และแบบหนังสือตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๖๔ หรือไม่

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการออกใบอนุญาตก่อสร้างอาคารถูกต้องตามหนังสือสั่งการ ระเบียบ กฎหมายหรือไม่
๒. เพื่อให้ทราบว่างานออกแบบถูกต้องตามหนังสือสั่งการ ระเบียบ กฎหมายหรือไม่
๓. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมงานก่อสร้างถูกต้องตามหนังสือสั่งการ ระเบียบ กฎหมายหรือไม่
๔. เพื่อเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหาต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
๕. เพื่อทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการก่อสร้างอาคาร การออกแบบและการควบคุมงานก่อสร้างที่ไม่เป็นไปตามระเบียบ


ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการออกใบอนุญาตก่อสร้างอาคารการออกแบบ และการควบคุมงานก่อสร้าง
๒. ตรวจสอบว่าการออกใบอนุญาตก่อสร้างอาคารถูกต้องตามหนังสือสั่งการ ระเบียบ กฎหมายหรือไม่
๓. ตรวจสอบว่างานออกแบบถูกต้องตามหนังสือสั่งการ ระเบียบ กฎหมายหรือไม่
๔. ตรวจสอบว่าการควบคุมงานก่อสร้างถูกต้องตามหนังสือสั่งการ ระเบียบ กฎหมายหรือไม่
๕. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคารว่า ครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบหรือไม่

จำนวนวันในการตรวจสอบ จำนวน ๑๕ วันทำการ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

๑. นางสาวศุภรัตน์ คำโสภา ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ  ผู้จัดทำ
(นางสาวศุภรัตน์ คำโสภา)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ  ผู้ให้ความเห็นชอบ
(นางสาวศุภรัตน์ คำโสภา)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

รายงานผลการตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ กองช่าง

เรื่องที่ตรวจสอบ การขออนุญาต ปลูกสร้าง ดัดแปลง การรื้อถอนอาคาร

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่า การออกใบอนุญาตก่อสร้างอาคารถูกต้องตามหนังสือสั่งการ ระเบียบ กฎหมายหรือไม่
๒. เพื่อให้ทราบว่า งานออกแบบถูกต้องตามหนังสือสั่งการ ระเบียบ กฎหมายหรือไม่
๓. เพื่อให้ทราบว่า การควบคุมงานก่อสร้างถูกต้องตามหนังสือสั่งการ ระเบียบ กฎหมายหรือไม่
๔. เพื่อเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
๕. เพื่อทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการก่อสร้างอาคาร การออกแบบ และการควบคุมงานก่อสร้างที่ไม่เป็นไปตามระเบียบ

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการออกใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร การออกแบบ และการควบคุมงานก่อสร้าง
๒. ตรวจสอบว่าการออกใบอนุญาตก่อสร้างอาคารถูกต้องตามหนังสือสั่งการ ระเบียบ กฎหมายหรือไม่
๓. ตรวจสอบว่างานออกแบบถูกต้องตามหนังสือสั่งการ ระเบียบ กฎหมายหรือไม่
๔. ตรวจสอบว่าการควบคุมงานก่อสร้างถูกต้องตามหนังสือสั่งการ ระเบียบ กฎหมายหรือไม่
๕. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคารว่า ครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบหรือไม่

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบ ๒๙ เมษายน - ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

วิธีการตรวจสอบ

ตรวจสอบด้วยเทคนิค วิธี

- ตรวจสอบ คำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร และเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร เป็นต้น
- ซักถามจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการออกใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ออกแบบอาคาร และควบคุมงานก่อสร้าง

สรุปผลการตรวจสอบ

- ไม่มี

ผู้รับตรวจ

- | | | | |
|-------------------|---------|---------|---|
| ๑. นายชูเกียรติ | นันทราช | ตำแหน่ง | รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง |
| ๒. นายชาติตรี | ฤกษ์งาม | ตำแหน่ง | นายช่างโยธาอาวุโส |
| ๓. นางสาวมะลิวรรณ | ทะสี | ตำแหน่ง | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ |

ผู้ตรวจสอบ

- | | | | |
|-------------------|--------|---------|----------------------------------|
| ๑. นางสาวศุภรัตน์ | คำโสภา | ตำแหน่ง | นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ |
|-------------------|--------|---------|----------------------------------|

ผู้สอบทาน

- | | | | |
|-------------------|--------|---------|--------------------------|
| ๑. นางสาวศุภรัตน์ | คำโสภา | ตำแหน่ง | หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน |
|-------------------|--------|---------|--------------------------|

แผนการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

เรื่องที่ตรวจสอบ การจัดทำ การควบคุมและการเบิกจ่ายพัสดุ

ประเด็นการตรวจสอบ

- พัสดุของส่วนราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้อยู่ในความควบคุมตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๑ - ๑๕๔ นี้ เว้นแต่มีระเบียบของทาง ราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น
- การปฏิบัติตามระเบียบมีการรับหรือจ่ายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๒ ๑๕๔
- หลักฐานการรับการจ่ายพัสดุ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

- เพื่อให้ทราบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ หรือไม่
- เพื่อให้ทราบความเชื่อถือได้ของการปฏิบัติงาน การควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ
- เพื่อเสนอแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการ ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ขอบเขตของการตรวจสอบ

- ระบบการควบคุมภายใน
- การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ
- แผนการจัดซื้อจัดหาพัสดุประจำปี
- สุ่มตรวจรายการพัสดุ

จำนวนวันในการตรวจสอบ จำนวน ๑๐ วันทำการ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

- นางสาวศุภรัตน์ คำโสภา ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ ผู้จัดทำ
(นางสาวศุภรัตน์ คำโสภา)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ ผู้ให้ความเห็นชอบ
(นางสาวศุภรัตน์ คำโสภา)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

รายงานผลการตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

เรื่องที่ตรวจสอบ การจัดหา การควบคุมและการเบิกจ่ายพัสดุ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ หรือไม่
๒. เพื่อให้ทราบความเชื่อถือได้ของการปฏิบัติงาน การควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ
๓. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการ ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. ระบบการควบคุมภายใน
๒. การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ
๓. แผนการจัดซื้อจัดหาพัสดุประจำปี
๔. สุ่มตรวจรายการพัสดุ

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบ ๑๖ - ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

วิธีการตรวจสอบ

๑. สอบทานแผนการจัดซื้อจัดหาพัสดุ
๒. สอบทานการบันทึกบัญชีพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน
๓. สัมภาษณ์ สอบถามกระบวนการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดหาพัสดุจริง
๔. สุ่มตรวจรายการพัสดुकงคลังในบัญชีพัสดุเปรียบเทียบกับการตรวจนับจริง จำนวน.....รายการ

ข้อสังเกตของของผู้ตรวจสอบ

องค์การบริหารส่วนตำบลตาลเื้อง ได้มีการจัดทำงบประมาณรายจ่ายค่าวัสดุ ในข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อใช้จ่ายในหมวด ค่าวัสดุ วัสดุสำนักงาน ในทุก สำนัก/กอง เพื่อให้สะดวกต่อการจัดหาพัสดุสำนักงานมาใช้ในส่วนงานของตัวเอง แต่ยังขาดการทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ ซึ่งขัดต่อตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๒ ๑๕๔

ผลกระทบ/ข้อเสนอแนะ

เมื่อขาดการทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ ซึ่งขัดต่อตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๒ ๑๕๔ มีผลกระทบต่อทางราชการเป็นอย่างยิ่ง อาจส่งผลเสียหายต่อทางราชการได้ ในการควบคุมการใช้วัสดุนั้น อยู่ในความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้รับผิดชอบ มีขั้นตอนการเบิกวัสดุดังนี้

๑. ผู้ต้องการพัสดุเขียนใบเบิกของ
๒. ให้หัวหน้าเป็นผู้เบิก เช่น หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน หรือผู้ต้องการใช้อาจขอเบิกเอง
๓. ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบเป็นผู้ส่งจ่าย โดยพิจารณาว่าผู้เบิกใช้โดยประหยัด คุ่มค่า เหมาะสม

หรือไม่

๔. จัดทำบัญชีวัสดุ โดยแยกประเภทของวัสดุและแยกชนิดของวัสดุ เช่น กระดาษถ่ายเอกสาร กระดาษปกสีกระดาษรองปกสี ดินสอ ปากกา น้ำยาลบคำผิด รวมไปถึงวัสดุสิ้นเปลือง เป็นต้น

ผู้รับตรวจ

- | | | | |
|------------------|---------|---------|-------------------------|
| ๑. นายปรัชญา | วาริ | ตำแหน่ง | ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ |
| ๒. นางสาวยุพภรณ์ | คำภูแสน | ตำแหน่ง | ครู (คศ.๑) |
| ๓. นางพรพิภา | วัฒนะ | ตำแหน่ง | ผู้ดูแลเด็ก |
| ๔. นางสาวดวงใจ | อุตุลุต | ตำแหน่ง | ผู้ดูแลเด็ก |

ผู้ตรวจสอบ

- | | | | |
|-------------------|--------|---------|----------------------------------|
| ๑. นางสาวศุภรัตน์ | คำโสภา | ตำแหน่ง | นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ |
|-------------------|--------|---------|----------------------------------|

ผู้สอบทาน

- | | | | |
|-------------------|--------|---------|--------------------------|
| ๑. นางสาวศุภรัตน์ | คำโสภา | ตำแหน่ง | หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน |
|-------------------|--------|---------|--------------------------|

แผนการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

เรื่องที่ตรวจสอบ การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน ฯ (นม)

ประเด็นการตรวจสอบ

- ปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการอาหารนมเพื่อเด็กและเยาวชน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินโครงการอาหารเสริม (นม) โรงเรียน ประจำปีการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๕
- การปฏิบัติตามกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- หลักฐานการรับ การจ่ายพัสดุ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

- เพื่อให้ทราบว่า หน่วยรับตรวจได้ถือปฏิบัติตามระเบียบ ฯ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
- เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตของการตรวจสอบ

- ตรวจสอบเอกสารฎีกาเบิกจ่ายเงิน และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

จำนวนวันในการตรวจสอบ จำนวน ๑๕ วันทำการ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

- นางสาวศุภรัตน์ คำโสภา ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ ผู้จัดทำ
(นางสาวศุภรัตน์ คำโสภา)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ ผู้ให้ความเห็นชอบ
(นางสาวศุภรัตน์ คำโสภา)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

รายงานผลการตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
เรื่องที่ตรวจสอบ การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน ฯ (นม)
วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่า หน่วยรับตรวจได้ถือปฏิบัติตามระเบียบ ฯ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบเอกสารฎีกาเบิกจ่ายเงิน และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบ ๓ - ๒๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

วิธีการตรวจสอบ

๑. สอบทานแผนการจัดซื้อจัดหาพัสดุ
๒. สอบทานการบันทึกบัญชีวัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน
๓. สัมภาษณ์ สอบถามกระบวนการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดหาพัสดุจริง
๔. สุ่มตรวจรายการพัสดुकงคลังในบัญชีวัสดุเปรียบเทียบกับการตรวจนับจริง จำนวน.....รายการ

ข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบ

จากการสอบทานความถูกต้องครบถ้วนของการเบิกจ่ายในการจัดสรรอาหารเสริม (นม) เอกสารฎีกาเบิกจ่ายแผนงานการศึกษา งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา หมวดรายจ่ายค่าวัสดุ ประเภทรายจ่ายค่าอาหารเสริม (นม) พบว่า

- เพียงวันที่ พ.ศ. ๒๕๖๖ จากการสุ่มฎีกาเบิกจ่าย เพื่อเบิกจ่ายค่าวัสดุ-ค่าอาหารเสริม (นม) ประจำปีภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๕ จำนวน ๔ ฎีกาเบิกจ่าย ทั้งนี้เนื่องจากบันทึกข้อตกลงราคาของเจ้าหน้าที่พัสดุกับผู้ขาย และสัญญาซื้อขาย ระบุเงื่อนไขการส่งมอบและเงื่อนไขการชำระเป็นงวด

- ฎีกาเบิกเงินรายจ่าย ค่าอาหารเสริม (นม) เบิกจ่ายงวดที่ ๑ - ๔ มีรายการดังนี้

งวดที่	วันที่ส่งมอบ	วันที่คลังรับ	วันครบกำหนดชำระ	รวมทั้งสิ้น	หมายเหตุ

ตรวจสอบเอกสารฎีกาเบิกจ่ายเงิน เอกสารประกอบการเบิกจ่ายและเอกสารต่าง ๆ

ลำดับ	เรื่องที่ตรวจ	สรุปข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ/ความเห็นของผู้รับการตรวจ
๑	ร่างขอบเขตรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ (TOR)		
	๑.๑ ความเป็นมา		
	๑.๒ วัตถุประสงค์		
	๑.๓ คุณสมบัติของผู้เสนอราคา		
	๑.๔ คุณลักษณะและขอบเขตของงาน		
	๑.๕ ระยะเวลาดำเนินการ		
	๑.๖ ระยะเวลาส่งมอบ		
	๑.๗ วงเงินในการจัดหา		
	๑.๘ ราคาากลาง		
	๑.๙ หลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอ		
๒	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา		
๓	จัดทำสัญญาซื้อขาย		
๔	การทำรายงานขอซื้อขอจ้างตามระเบียบฯ ข้อ ๒๒		
	๔.๑ เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง		
	๔.๒ ขอบเขตหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ		
	๔.๓ ราคาากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง		
	๔.๔ วงเงินที่ซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น		
	๔.๕ กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จ		
	๔.๖ วิธีซื้อหรือวิธีจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้าง		
	๔.๗ หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ		
	๔.๘ ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ		
๕	จัดตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ		

ผลกระทบ/ข้อเสนอแนะ

- ไม่มี

ผู้รับตรวจ

- | | | |
|---------------------------|---------|-------------------------|
| ๑. นายปรัชญา วารี | ตำแหน่ง | ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ |
| ๒. นางสาวยุพาภรณ์ คำภูแสน | ตำแหน่ง | ครู (คศ.๑) |
| ๓. นางพรพิภา วัฒนนะ | ตำแหน่ง | ผู้ดูแลเด็ก |
| ๔. นางสาวดวงใจ อุตลุด | ตำแหน่ง | ผู้ดูแลเด็ก |

ผู้ตรวจสอบ

- | | | |
|--------------------------|---------|----------------------------------|
| ๑. นางสาวศุภรัตน์ คำโสภา | ตำแหน่ง | นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ |
|--------------------------|---------|----------------------------------|

ผู้สอบทาน

- | | | |
|--------------------------|---------|--------------------------|
| ๑. นางสาวศุภรัตน์ คำโสภา | ตำแหน่ง | หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน |
|--------------------------|---------|--------------------------|

แผนการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ กองสวัสดิการสังคม

เรื่องที่ตรวจสอบ การจัดหา การควบคุมและการเบิกจ่ายพัสดุ

ประเด็นการตรวจสอบ

- พัสดุของส่วนราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้อยู่ในความควบคุมตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๑ - ๑๕๔ นี้ เว้นแต่มีระเบียบของทาง ราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น
- การปฏิบัติตามระเบียบมีการรับหรือจ่ายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๒ ๑๕๔
- หลักฐานการรับการจ่ายพัสดุ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

- เพื่อให้ทราบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ หรือไม่
- เพื่อให้ทราบความเชื่อถือได้ของการปฏิบัติงาน การควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ
- เพื่อเสนอแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการ ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ขอบเขตของการตรวจสอบ

- ระบบการควบคุมภายใน
- การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ
- แผนการจัดซื้อจัดหาพัสดุประจำปี
- สุ่มตรวจรายการพัสดุ

จำนวนวันในการตรวจสอบ จำนวน ๑๐ วันทำการ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

- นางสาวศุภรัตน์ คำโสภา ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ ผู้จัดทำ

(นางสาวศุภรัตน์ คำโสภา)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ ผู้ให้ความเห็นชอบ

(นางสาวศุภรัตน์ คำโสภา)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

รายงานผลการตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ กองสวัสดิการสังคม

เรื่องที่ตรวจสอบ การจัดหา การควบคุมและการเบิกจ่ายพัสดุ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ สำนักนายกรัฐมนตรีนว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ หรือไม่
๒. เพื่อให้ทราบความเชื่อถือได้ของการปฏิบัติงาน การควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ
๓. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการ ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. ระบบการควบคุมภายใน
๒. การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ
๓. แผนการจัดซื้อจัดหาพัสดุประจำปี
๔. สุ่มตรวจรายการพัสดุ

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบ ๒๔ กรกฎาคม - ๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

วิธีการตรวจสอบ

๑. สอบทานแผนการจัดซื้อจัดหาพัสดุ
๒. สอบทานการบันทึกบัญชีพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน
๓. สัมภาษณ์ สอบถามกระบวนการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดหาพัสดุจริง
๔. สุ่มตรวจรายการพัสดुकงคลังในบัญชีพัสดุเปรียบเทียบกับการตรวจนับจริง จำนวน.....รายการ

ข้อสังเกตของของผู้ตรวจสอบ

องค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน ได้มีการจัดทำงบประมาณรายจ่ายค่าวัสดุ ในข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อใช้จ่ายในหมวด ค่าวัสดุ วัสดุสำนักงาน ในทุก สำนัก/กอง เพื่อให้สะดวกต่อการจัดหาพัสดุสำนักงานมาใช้ในส่วนงานของตัวเอง แต่ยังคงขาดการทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ ซึ่งขัดต่อตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีนว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๒ ๑๕๔

ผลกระทบ/ข้อเสนอแนะ

เมื่อขาดการทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ ซึ่งขัดต่อตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีนว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๒ ๑๕๔ มีผลกระทบต่อทางราชการเป็นอย่างยิ่ง อาจส่งผลเสียหายต่อทางราชการได้ ในการควบคุมการใช้วัสดุ นั้น อยู่ในความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้รับผิดชอบ มีขั้นตอนการเบิกวัสดุดังนี้

๑. ผู้ต้องการพัสดุเขียนใบเบิกของ
๒. ให้หัวหน้าเป็นผู้เบิก เช่น หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน หรือผู้ต้องการใช้อาจขอเบิกเอง
๓. ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบเป็นผู้ส่งจ่าย โดยพิจารณาว่าผู้เบิกใช้โดยประหยัด คุ่มค่า เหมาะสม

หรือไม่

๔. จัดทำบัญชีวัสดุ โดยแยกประเภทของวัสดุและแยกชนิดของวัสดุ เช่น กระดาษถ่ายเอกสาร กระดาษปกสีกระดาษรองปกสี ดินสอ ปากกา น้ำยาลบคำผิด รวมไปถึงวัสดุสิ้นเปลือง เป็นต้น

ผู้รับตรวจ

๑. นางสาวสุดาสิรินทร์

มีธรรม

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

๒. สิบเอกสุรวิทย์

ศรีบุญกุล

ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ

ผู้ตรวจสอบ

๑. นางสาวศุภรัตน์

คำไสยา

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ผู้สอบทาน

๑. นางสาวศุภรัตน์

คำไสยา

ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

แผนการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ กองสวัสดิการสังคม

เรื่องที่ตรวจสอบ การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพแก่ผู้สูงอายุ ผู้ป่วยเอดส์ และผู้พิการ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพของ อปท. พ.ศ. ๒๕๔๘, ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุของ อปท. พ.ศ. ๒๕๔๒ , ระเบียบคณะกรรมการผู้สูงอายุแห่งชาติว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๕๒ , การจ่ายเงินสวัสดิการผู้สูงอายุตามนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาลโครงการสร้างหลักประกันรายได้แก่ผู้สูงอายุ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการของ อปท. พ.ศ. ๒๕๕๓
๒. ตรวจสอบรายชื่อผู้ขอรับเบี้ยยังชีพว่ามีตัวตนอยู่จริงและเข้าหลักเกณฑ์ในการขอรับเงินหรือไม่

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพแก่ผู้สูงอายุได้ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบ
๒. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพแก่ผู้พิการได้ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบ
๓. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพแก่ผู้ป่วยเอดส์ได้ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบ
๔. เพื่อให้ทราบว่าคุณสมบัติผู้ขอรับเบี้ยยังชีพมีตัวตนอยู่จริงและเข้าหลักเกณฑ์ในการขอรับเงินขอเขตการปฏิบัติงาน
๕. เพื่อให้ทราบว่าการช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาสได้ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบ
๖. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดวางระบบควบคุมภายใน เกี่ยวกับการดำเนินงานด้านสังคมสงเคราะห์
๗. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ
๘. เพื่อทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการช่วยเหลือ และการเบิกจ่ายเงินที่ไม่เป็นไปตามระเบียบ

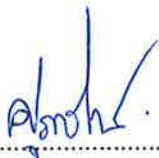
ขอบเขตของการตรวจสอบ


๑. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพ
๒. ประเมินระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านสังคมสงเคราะห์
๓. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานของผู้ขอรับเบี้ยยังชีพว่าถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่
๔. ตรวจสอบรายชื่อผู้ขอรับเบี้ยยังชีพว่ามีอยู่จริงหรือไม่
๕. ตรวจสอบข้อมูลของเดือน ตุลาคม ๒๕๖๔ -กันยายน ๒๕๖๕
๖. ตรวจสอบด้วยเทคนิค วิธี
 - การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญต่างๆ
 - ตรวจสอบขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยยังชีพ

จำนวนวันในการตรวจสอบ จำนวน ๑๕ วันทำการ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

๑. นางสาวศุภรัตน์ คำโสภา ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ  ผู้จัดทำ
(นางสาวศุภรัตน์ คำโสภา)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ  ผู้ให้ความเห็นชอบ
(นางสาวศุภรัตน์ คำโสภา)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

รายงานผลการตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ กองสวัสดิการสังคม

เรื่องที่ตรวจสอบ การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่า การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพแก่ผู้สูงอายุ ได้ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบ
๒. เพื่อให้ทราบว่า การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพแก่ผู้พิการ ได้ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบ
๓. เพื่อให้ทราบว่า การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพแก่ผู้ป่วยเอดส์ ได้ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบ
๔. เพื่อให้ทราบว่า ผู้ขอรับเบี้ยยังชีพมีตัวตนอยู่จริง และเข้าหลักเกณฑ์ในการขอรับเงินขอบเขตการปฏิบัติงาน
๕. เพื่อให้ทราบว่า การช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาส ได้ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบ
๖. เพื่อให้ทราบว่า มีการจัดวางระบบควบคุมภายใน เกี่ยวกับการดำเนินงานด้านสังคมสงเคราะห์
๗. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ
๘. เพื่อทราบถึงผลกระทบ และสาเหตุของการช่วยเหลือ และการเบิกจ่ายเงินที่ไม่เป็นไปตามระเบียบ

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพ
๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานของผู้ขอรับเบี้ยยังชีพว่าถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่
๓. ตรวจสอบรายชื่อผู้ขอรับเบี้ยยังชีพว่ามีอยู่จริงหรือไม่
๔. ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์
๕. ตรวจสอบข้อมูลของเดือน ตุลาคม ๒๕๖๓ - กันยายน ๒๕๖๔
๖. ตรวจสอบด้วยเทคนิค วิธี
 - การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญต่าง ๆ
 - ตรวจสอบขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยยังชีพ

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบ ๗ - ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

วิธีการตรวจสอบ

ลำดับ	วิธีการตรวจสอบ	มีการจัดทำ	ไม่มีการจัดทำ	หมายเหตุ
๑	ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องใน เบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์			
๒	สอบถามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับ การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพ			
๓	ตรวจสอบเอกสารหลักฐานของผู้รับเบี้ยยังชีพว่าถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่			
๔	ตรวจสอบรายชื่อผู้รับเบี้ยยังชีพว่ามีอยู่จริงหรือไม่			
๕	ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และ ผู้ป่วยเอดส์			
๖	สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ การปฏิบัติงาน			
๗	สรุปผลการตรวจสอบ และปิดตรวจ			

ข้อสังเกตของของผู้ตรวจสอบ

- ไม่มี

ผลกระทบ/ข้อเสนอแนะ

- ไม่มี

ผู้รับตรวจ

๑. นางสาวสุธาสิรินทร์

มีธรรม

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

๒. สิบเอกสุรวิทย์

ศรีนุกูล

ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ

ผู้ตรวจสอบ

๑. นางสาวศุภรัตน์

คำโสภา

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ผู้สอบทาน

๑. นางสาวศุภรัตน์

คำโสภา

ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน
รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แนบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน / วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักปลัดฯ	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)	1 ครั้ง/ปี	๑-๑๖ ธ.ค. ๖๕	๑/๑๐	นางสาวศุภรัตน์ คำโสมภา	
	การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing)	๑ ครั้ง/ปี	๑๕ ธ.ค. ๖๕-๑๓ ม.ค. ๖๖	๑/๒๐	นางสาวศุภรัตน์ คำโสมภา	
	๑ การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๑ - แบบ ๖)	๑ ครั้ง/ปี	๑๖-๒๗ ม.ค. ๖๖	๑/๑๐	นางสาวศุภรัตน์ คำโสมภา	
	๒ การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๑ ครั้ง/ปี				
	๓ การจัดทำ การควบคุมและการเบิกจ่ายวัสดุ	๑ ครั้ง/ปี				
	๔ การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing)	๑ ครั้ง/ปี				
๕ การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี					
๖ การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑ ครั้ง/ปี					
	งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)	๑ ครั้ง/ปี	๓๐ ม.ค.-๑๐ ก.พ. ๖๖	๑/๑๐	นางสาวศุภรัตน์ คำโสมภา	
	การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ ตามขอบเขตที่แนบ	๑ ครั้ง/ปี	๑๓-๒๕ ก.พ. ๖๖	๑/๑๐	นางสาวศุภรัตน์ คำโสมภา	
			ตลอดปีงบประมาณ			๖๐

(ลงชื่อ)

ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นางสาวศุภรัตน์ คำโสมภา)

ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน
รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน / วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	<p>งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)</p> <p>การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing)</p> <p>๑ การตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>๒ การรับเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงินและการเก็บรักษาเงินประจำวัน</p> <p>การตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Auditing)</p> <p>๓ การจัดทำบัญชีและรายงานสถานะการเงินประจำวัน</p> <p>งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)</p> <p>๔ การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ ตามขอบเขตที่มอบ</p>	<p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p>	<p>๒๗ ก.พ. - ๑๐ มี.ค. ๖๖</p> <p>๑๓ - ๒๔ มี.ค. ๖๖</p> <p>๒๗ มี.ค. - ๑๒ เม.ย. ๖๖</p> <p>ตลอดปีงบประมาณ</p>	<p>๑/๑๐</p> <p>๑/๑๐</p> <p>๑/๑๕</p>	<p>นางสาวศุภรัตน์ คำโสภา</p> <p>นางสาวศุภรัตน์ คำโสภา</p> <p>นางสาวศุภรัตน์ คำโสภา</p>	

๓๕

(ลงชื่อ)

ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นางสาวศุภรัตน์ คำโสภา)

ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน
รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน / วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) ๑ การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	๑ ครั้ง/ปี	๑๘ - ๒๘ เม.ย. ๖๖	๑/๑๐	นางสาวศุภรัตน์ คำโสภา	๑๐.๐๐

(ลงชื่อ)

ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นางสาวศุภรัตน์ คำโสภา)

ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน
รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แนบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน / วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองช่าง	<p>งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)</p> <p>การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing)</p> <p>๑ การใช้และดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง (แบบ ๑ - แบบ ๖)</p> <p>๒ การจัดทำ การควบคุมและการเบิกจ่ายวัสดุ</p> <p>การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Auditing)</p> <p>๓ การขออนุญาต ปลุกสร้าง ดัดแปลง การรื้อถอนอาคาร</p> <p>งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)</p> <p>๔ การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ ตามขอบเขตที่มอบ</p>	<p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p>	<p>๑ - ๑๒ พ.ค. ๖๖</p> <p>๑๕ - ๒๖ พ.ค. ๖๖</p> <p>๒๙ พ.ค. - ๑๖ มิ.ย. ๖๖</p> <p>ตลอดปีงบประมาณ</p>	<p>๑/๑๐</p> <p>๑/๑๐</p> <p>๑/๑๕</p>	<p>นางสาวศุภรัตน์ คำโสภา</p> <p>นางสาวศุภรัตน์ คำโสภา</p> <p>นางสาวศุภรัตน์ คำโสภา</p>	

(ลงชื่อ)

ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นางสาวศุภรัตน์ คำโสภา)

ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน
 รายละเอียดประกอบขอขงเขตการตรวจสอบ
 แผนแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยรับผิดชอบ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน / วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองการศึกษา	<p>งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)</p> <p>การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing)</p> <p>๑ การจัดหา การควบคุมและการเบิกจ่ายวัสดุ</p> <p>๒ การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดหมวดเงินอุดหนุนฯ (นม)</p> <p>งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)</p> <p>๓ การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ ตามขอบเขตที่แนบ</p>	<p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p>	<p>๑๖ - ๓๐ มิ.ย. ๖๖</p> <p>๓ - ๒๑ ก.ค. ๖๖</p> <p>ตลอดปีงบประมาณ</p>	<p>๑/๑๐</p> <p>๑/๑๕</p>	<p>นางสาวศุภรัตน์ คำโสภา</p> <p>นางสาวศุภรัตน์ คำโสภา</p>	

(ลงชื่อ)

ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นางสาวศุภรัตน์ คำโสภา)

ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลตาดเนิ้ง
รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แนบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน / วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองสวัสดิการสังคม	<p>งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)</p> <p>การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing)</p> <p>๑ การจัดทำ การควบคุมและการเบิกจ่ายวัสดุ</p> <p>๒ การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์</p> <p>งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)</p> <p>๓ การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ ตามขอบเขตที่แนบ</p>	<p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p>	<p>๒๔ ก.ค. - ๔ ส.ค. ๖๖</p> <p>๗ - ๒๕ ส.ค. ๖๖</p> <p>ตลอดปีงบประมาณ</p>	<p>๑/๑๐</p> <p>๑/๑๕</p>	<p>นางสาวศุภรัตน์ คำโสภา</p> <p>นางสาวศุภรัตน์ คำโสภา</p>	

(ลงชื่อ)

ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นางสาวศุภรัตน์ คำโสภา)

ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ภาคผนวก



กฎบัตรการตรวจสอบภายใน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน
อำเภอสว่างแดนดิน จังหวัดสกลนคร

จัดทำโดย

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
องค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน



กฎบัตรการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
องค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน อำเภอสว่างแดนดิน จังหวัดสกลนคร

คำนำ

ตาม มาตรฐานและหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรฐานด้านคุณสมบัติ ๑๐๐๐ กำหนดให้ หน่วยตรวจสอบภายใน กำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และ ความรับผิดชอบ ในการปฏิบัติงานงานตรวจสอบภายใน อย่างเป็นทางการไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ให้สอดคล้องกับภารกิจงานตรวจสอบภายในตาม คำนิยามของการตรวจสอบภายในที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์ มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน ซึ่งหน่วยตรวจสอบภายในจะต้องทำการทบทวนกฎบัตรเป็นระยะๆ และนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและ คณะกรรมการตรวจสอบ ให้ความเห็นชอบ เพื่อใช้เป็นกรอบอ้างอิงและเป็นแนวทางการปฏิบัติงานการ ตรวจสอบภายใน โดยให้มีการเผยแพร่บัตรการตรวจสอบภายใน ให้หน่วยงานภายในขององค์กรทราบโดยทั่ว กัน

ดังนั้น เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายใน สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน ปฏิบัติหน้าที่ได้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อประเมินระบบควบคุมภายใน และประเมินระบบการบริหารจัดการความเสี่ยง ขององค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน ให้สามารถป้องกันหรือ ลดความเสี่ยงที่มีอยู่ให้น้อยลงหรืออยู่ในระดับที่ยอมรับได้ โดยกำหนดวิธีการตรวจสอบ วิธีการสอบทาน วิธีการ รายงานผลการตรวจสอบ วิธีการติดตามผลการตรวจสอบ และวิธีการประเมินความเสี่ยงให้มีความเพียงพอ เหมาะสม สามารถบรรลุวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในระบบควบคุมภายในและระบบ บริหารจัดการความเสี่ยงได้อย่างแท้จริง รวมทั้ง สรุปลผลการประเมินความสำเร็จจนเกิดผลสัมฤทธิ์ใน องค์ประกอบสำคัญของระบบการควบคุมภายใน ทั้ง ๕ องค์ประกอบ และองค์ประกอบสำคัญของระบบการ บริหารจัดการความเสี่ยง ทั้ง ๘ องค์ประกอบ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์การบริหาร ส่วนตำบลตาลเนิน ให้ดีขึ้น และจะช่วยให้องค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน บรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่ กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง กระบวนการควบคุม ภายใน และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

ซึ่งการควบคุมภายใน อาจตรวจพบจุดอ่อนหรือความเสี่ยงของระบบการควบคุมภายใน เพื่อนำมา วิเคราะห์หาสาเหตุการเกิดความเสี่ยง รวมทั้งปรับปรุง แก้ไข เปลี่ยนแปลง ของระบบการควบคุมภายใน จาก ภาพแวดล้อมการควบคุมที่อาจเปลี่ยนแปลงไป

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงจัดทำกฎบัตรนี้ขึ้น เพื่อให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานทุกระดับมีความเข้าใจ เกี่ยวกับ วัตถุประสงค์ สายการบังคับบัญชา ภารกิจและขอบเขต อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ รวมถึง มาตรฐานและจรรยาบรรณการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน

คำนิยาม

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน

เอกสารทางการที่เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อกำหนดวัตถุประสงค์อำนาจ (Charter) หน้าที่และความรับผิดชอบของงานตรวจสอบภายใน ซึ่งกฎบัตรการตรวจสอบภายในต้องประกอบด้วย

: สถานภาพของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

: สายการรายงาน ซึ่งรวมถึงความสัมพันธ์ของหัวหน้าหน่วยงาน

ตรวจสอบภายในกับหัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการตรวจสอบ (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 มาตรฐานและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

แนวทางในการปฏิบัติงาน

การกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งจะเป็นส่วนหนึ่งของแผนการปฏิบัติงาน เพื่อให้ทีมงานใช้เป็นแต่ละเรื่องที่จะตรวจสอบด้วยวัตถุประสงค์อะไร ที่หน่วยรับตรวจใด ใด เวลาใด และใช้วิธีการและเทคนิคการตรวจสอบใด จึงจะช่วยให้การรวบรวมหลักฐานในรายละเอียดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

หน่วยงานตรวจสอบภายใน

หน่วยงานที่รับผิดชอบงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ

ผู้ตรวจสอบภายใน

ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของ องค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน

หัวหน้าหน่วยงาน	ตำแหน่งสูงสุดในหน่วยงานตรวจสอบภายใน ซึ่งทำหน้าที่ในการกำกับดูแล
ตรวจสอบภายใน	การบริหารงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
ผู้รับบริการ	ผู้ร้องขอรับการบริการจากหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือหน่วยรับตรวจ
หน่วยรับตรวจ	หน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของส่วนราชการสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลतालनेंग
ส่วนราชการ	ส่วนราชการ ตามโครงสร้างส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลतालनेंग ประกอบด้วย (๑) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (๒) หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (๓) ผู้อำนวยการกองคลัง (๔) ผู้อำนวยการกองช่าง (๕) ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (๖) ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (๗) นักวิชาการตรวจสอบภายใน
หัวหน้าส่วนราชการ	ผู้บริหารหรือผู้ที่ทำหน้าที่ ในการบริหารงานของส่วนราชการ
ฝ่ายบริหาร	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลतालनेंग
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	นายกองค์การบริหารส่วนตำบลतालनेंग
คณะกรรมการตรวจสอบ	คณะบุคคลซึ่งประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้และประสบการณ์ด้านต่างๆ ทั้งจากภาครัฐและเอกชน ที่ได้รับการแต่งตั้ง ให้ทำหน้าที่กำกับดูแล ให้ส่วนราชการมีระบบการตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิภาพมีมาตรฐาน การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในที่รัดกุมเพื่อให้การบริหาร ราชการโดยรวมเป็นไปอย่างโปร่งใส มีการบริหารจัดการที่ดี เป็นที่เชื่อถือแก่สาธารณชน
ผู้กำกับดูแล (Governance)	นายอำเภอสว่างแดนดิน

๑. วัตถุประสงค์และพันธกิจของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

วัตถุประสงค์ (มาตรฐานรหัส ๑๐๐๐)

หน่วยตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้น เพื่อให้บริการต่อฝ่ายบริหารด้านการให้หลักประกันความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานในสังกัดปฏิบัติงานโดยอิสระปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลตาดเนื่องด้วยการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ ประเมิน ให้คำปรึกษา ให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะเพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุกระดับขององค์การบริหารส่วนตำบลตาดเนื่องให้สามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นจนเกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงานและความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงิน รวมทั้งความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

พันธกิจ (มาตรฐานรหัส ๑๐๐๐)

๑. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้เป็นที่ยอมรับขององค์กรและหน่วยงานภายนอก
๒. เตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการประเมินการเสริมสร้างคุณภาพงานตรวจสอบภายในจากกรมบัญชีกลาง
๓. สนับสนุนและช่วยเหลือให้องค์กรมีระบบควบคุมภายในที่ดี เป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในของกระทรวงการคลัง
๔. การให้คำปรึกษา (Consulting Service) ให้คำแนะนำ และความคิดเห็น เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติ และคำสั่งของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ระบบการควบคุมภายใน ระบบบริหารจัดการความเสี่ยง และงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบด้วยความเที่ยงธรรม ต่อผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้งเป็นทางการและไม่เป็นทางการ
๕. เป็นเครื่องมือของฝ่ายบริหาร ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานและการใช้ทรัพยากรขององค์กรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ รวมทั้งการป้องกันความเสียหาย การรั่วไหล หรือการทุจริตอันเกิดจากการดำเนินงานในองค์กร

๒. การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง

หน่วยงานตรวจสอบภายใน ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓. อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ข้อ ๑๗ กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำหนดนโยบาย เป้าหมาย ภารกิจ ของงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของทุกส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับนโยบาย ของนายกององค์การบริหารส่วนตำบลตาดเนื่อง และคณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยง และความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลตาดเนื่องด้วย (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๐๐ - ๒๑๐๐) หน่วยตรวจสอบภายใน

๒. กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และเสนอผ่านปลัดฯ เพื่อนำเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลตลิ่งน้อยก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบถามความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง (มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๐๐๐)

๓. จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ทั้งภายในและภายนอก และเสนอรายงานผลการประเมิน ปัญหาและอุปสรรค รวมทั้งแผนปรับปรุงการดำเนินงาน เสนอผ่านปลัดฯ เพื่อนำเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลตลิ่งน้อย และคณะกรรมการตรวจสอบทราบด้วย (มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๓๐๐)

๔. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) ในงานที่รับผิดชอบ โดยการจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อยกองค์การบริหารส่วนตำบลตลิ่งน้อย โดยเสนอผ่านปลัดฯ ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ (เดือนกันยายน) หรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๒๐๐) ในกรณีที่หน่วยตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

๕. ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ ๔. (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๓๐๐)

๖. จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อยกองค์การบริหารส่วนตำบลตลิ่งน้อย โดยเสนอผ่านปลัดฯ ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ ภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสองเดือน นับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการ ให้รายงานผลการตรวจสอบทันที (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๔๐๐)

๗. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษา (Consulting Service) แก่หน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอนแนะในรายงานผลการตรวจสอบ (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๕๐๐)

๘. ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตลิ่งน้อยพิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

๙. ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษา (Consulting Service) ให้คำแนะนำ และความคิดเห็นเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติ และคำสั่งของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในระบบการควบคุมภายใน ระบบบริหารจัดการความเสี่ยง และงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบด้วยความเที่ยงธรรมต่อผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้งเป็นทางการและไม่เป็นทางการ

๑๐. ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงาน ตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบ และนายกองค์การบริหารส่วนตำบลตลิ่งน้อย รวมถึงงานที่ได้รับมอบหมายจากปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตลิ่งน้อย ด้วย

จริยธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในพึงยึดถือและดำรงไว้ซึ่งหลักปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๑. ความซื่อสัตย์ (Integrity)

๑.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์
ขยันหมั่นเพียรและมีความรับผิดชอบ

๑.๒ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และ
เปิดเผยข้อมูลตามวิชาชีพที่กำหนด

๑.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการกระทำใดๆ ที่ขัดต่อ
กฎหมายหรือไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำที่อาจนำความเสี่ยงมาสู่วิชาชีพ
การตรวจสอบภายใน หรือสร้างความเสียหายต่อส่วนราชการ

๑.๔ ผู้ตรวจสอบภายในต้องให้ความเคารพและสนับสนุนการปฏิบัติตาม
กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับและจรรยาบรรณของทางราชการ

๒. ความเที่ยงธรรม (Objectivity)

๒.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใดๆ ที่
จะนำไปสู่ความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของทางราชการ รวมทั้งกระทำการใดๆ ที่จะ
ทำให้เกิดอคติลำเอียง จนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ
ได้อย่างเที่ยงธรรม

๒.๒ ผู้ตรวจสอบภายในไม่พึงรับสิ่งของใดๆ ที่จะทำให้เกิดหรือก่อให้เกิด
ความไม่เที่ยงธรรมในการใช้วิจารณญาณเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ

๒.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริงอันเป็น
สาระสำคัญทั้งหมดที่ตรวจพบซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผยหรือไม่รายงานข้อเท็จจริง
ดังกล่าวแล้ว อาจจะทำให้รายงานบิดเบือน ไปจากข้อเท็จจริง หรือเป็นการปิดบัง
การกระทำผิดกฎหมาย

๓. การปกปิดความลับ (Confidentiality)

๓.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรอบคอบในการใช้และรักษาข้อมูลต่างๆ
ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

๓.๒ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่นำข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานไป
ใช้แสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเองและจะไม่กระทำการใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมายและ
ประโยชน์ของทางราชการ

๔. ความสามารถในหน้าที่ (Competency)

๔.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่เฉพาะในส่วนที่ตนมีความรู้
ความสามารถ ทักษะและประสบการณ์ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานเท่านั้น

๔.๒ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักมาตรฐานการ
ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

๔.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องพัฒนาศักยภาพของตนเอง รวมทั้งพัฒนา
ประสิทธิภาพและคุณภาพของการให้บริการอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

การตรวจสอบภายใน เป็นกิจกรรมให้ความเชื่อมั่นและงานบริการด้านให้คำปรึกษา อย่าง
เที่ยงธรรมและเป็นอิสระเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น ช่วยให้ส่วนราชการ
บรรลุถึง เป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งมาตรฐานการตรวจสอบภายใน
ประกอบด้วย 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) ผู้ใช้บริการตรวจสอบจากภายนอกและความรับผิดชอบของส่วนราชการ

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 เป็นไปตามระเบียบ มาตรฐานและจรรยาบรรณการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน
- ๔) การเผยแพร่ ผลการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ
- ๕) การให้ความเห็นในภาพรวม

๒.๖. การติดตามผล (มาตรฐานรหัส ๒๕๐๐)

๒.๗. การยอมรับสภาพ ความเสี่ยงของ ฝ่ายบริหาร (มาตรฐานรหัส ๒๖๐๐)

๔. ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม (มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๑๐๐)

๑. มาตรฐาน รหัส ๑๑๑๐ : ความเป็นอิสระภายในหน่วยงาน

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถดำเนินไปได้อย่างเต็มที่ตามที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องยืนยันต่อคณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐถึงความเป็นอิสระของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

การตีความ :

ความเป็นอิสระภายในหน่วยงาน คือการที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในสามารถรายงานในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต่อคณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เช่น

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

๑๑๑๐ A๑ : การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องปราศจากการแทรกแซงใดๆ ในเรื่องของการกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานและการรายงานผลการตรวจสอบ กรณีที่มีการแทรกแซง หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยถึงการถูกแทรกแซงหรือหาวิธีถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อคณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๒. มาตรฐานรหัส ๑๑๑ : การมีปฏิสัมพันธ์โดยตรงกับคณะกรรมการการตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องมีการสื่อสารและปฏิสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานโดยตรงกับคณะกรรมการตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๓. มาตรฐานรหัส ๑๑๑๐ ความเป็นอิสระภายในหน่วยงาน

กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในมีความเป็นอิสระ ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ การรายงาน การเสนอความเห็นในการตรวจสอบ โดยตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และนายองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน โดยผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน และมาตรฐานรหัสย่อย ๑๑๑๑ กำหนดให้มีการปฏิสัมพันธ์โดยตรงกับ คณะกรรมการตรวจสอบและนายองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน หรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมาตรฐานกำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระในการปฏิบัติงาน โดยสรุปดังนี้

- ปฏิบัติงานตรวจสอบโดยปราศจากการแทรกแซง
- ปฏิบัติงานตรวจสอบโดยไม่มีส่วนได้เสีย
- ไม่เป็นกรรมการในคณะกรรมการใดใด ที่มีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงาน

ตรวจสอบ

- เข้าร่วมประชุมกับผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน ในเรื่องเกี่ยวกับนโยบายและการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน

๔. มาตรฐานรหัส ๑๑๒๐ ความเที่ยงธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน

กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในมีทัศนคติที่ไม่ลำเอียง และให้หลีกเลี่ยงในเรื่องของความขัดแย้งทางผลประโยชน์ใดใด

๕. มาตรฐานรหัส ๑๑๓๐ ข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม

กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในมีสิทธิในขอบเขตการปฏิบัติงาน ในการเข้าถึงข้อมูลเอกสารบุคคล และทรัพย์สิน ตลอดจนข้อจำกัดของทรัพยากรขององค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน

๖. หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

ที่แนบท้ายหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้อ ๖ กำหนดว่า “หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในรักษาการในตำแหน่งอื่น หรือแต่งตั้งตำแหน่งอื่นมารักษาการในตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในได้เฉพาะกรณีที่มีการปฏิบัติงานของบุคลากรดังกล่าวได้ขาดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่เดิม

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐอยู่ระหว่างการสรรหาบุคลากรมาดำรงตำแหน่งเป็นผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของรัฐอาจพิจารณามอบหมายให้บุคลากรภายในหน่วยงานของรัฐมาปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในเป็นการชั่วคราวและยังคงปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่เดิมได้ ทั้งนี้ บุคลากรดังกล่าว ควรมีความรู้ ทักษะ และความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน และต้องไม่เป็นผู้ที่รับผิดชอบด้านการเงิน การบัญชี การบัญชี หรือปฏิบัติงานในภารกิจหลักของหน่วยงานของรัฐ

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและหรือคณะกรรมการตรวจสอบจะพิจารณาสั่งการให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานอื่นได้ตามควรแก่กรณี ทั้งนี้ ให้พิจารณาถึงประโยชน์ที่หน่วยงานของรัฐจะได้รับและผลกระทบต่อความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบ”

ข้อ ๗ กำหนดว่า “ให้ผู้ตรวจสอบภายในดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระและไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในกิจกรรมที่ตรวจสอบ และปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบของฝ่ายบริหารหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด รวมทั้งต้องไม่ตรวจสอบงานที่ตนเคยทำหน้าที่บริหารหรือปฏิบัติงานภายในระยะเวลาหนึ่งปีก่อนการตรวจสอบ

๗. ความเที่ยงธรรม

ผู้ตรวจสอบภายในจะแสดงความเที่ยงธรรมเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพในการรวบรวมข้อมูล ประเมินผล และรายงานด้วยความไม่ลำเอียง ผู้ตรวจสอบภายในต้องทำหน้าที่อย่างเป็นธรรมในทุกๆ สถานการณ์ และไม่ปล่อยให้ความรู้สึกส่วนตัวหรือความรู้สึกนึกคิดของบุคคลอื่นเข้ามามีอิทธิพลเหนือการปฏิบัติงาน

๕. ภารกิจและขอบเขตการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ข้อ ๑๘ กำหนดขอบเขตงานของการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึง การตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเสี่ยงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลตาดหนึ่ง ดังนี้

๑. ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง
๒. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบลตาดหนึ่ง
๓. สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง
๔. ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น
๕. วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร และเทคโนโลยีสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบลตาดหนึ่ง

๖. สายการบังคับบัญชา (มาตรฐานรหัส ๑๑๐๐)

มาตรฐานการตรวจสอบภายใน มาตรฐานด้านคุณสมบัติ (มาตรฐานรหัส ๑๑๐๐) กำหนดให้ผู้ตรวจ สอบภายใน ดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระในการปฏิบัติงาน และการเสนอความเห็น ดังนี้

๑. ความเป็นอิสระภายในหน่วยงาน (มาตรฐานรหัส ๑๑๑๐) หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ข้อ ๓ กำหนดให้ หน่วยตรวจสอบภายใน มีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ
๒. หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ข้อ ๔ กำหนดให้การบริหารงานทั่วไปของหน่วยตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ คือ นายกองค้การบริหารส่วนตำบลตาดหนึ่งเป็นผู้บริหารสูงสุดของหน่วยตรวจสอบภายใน และมีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาดหนึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการฝ่ายประจำสูงสุดตาม พรบ.บริหารงานบุคคล พ.ศ.๒๕๔๒ โดยเสนองานผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาดหนึ่งในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เช่น เห็นชอบกฎบัตร อนุมัติแผนการตรวจสอบ รายงานผลการตรวจสอบติดตามผลการตรวจสอบ ฯลฯ เพื่อเสนอนายกองค้การบริหารส่วนตำบลตาดหนึ่งพิจารณาสั่งการเว้นแต่ การแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐที่มีคณะกรรมการตรวจสอบ ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ ตามหลักเกณฑ์การตรวจสอบภายใน ข้อ ๑๓ กำหนด

อ้างอิง :

๑. มาตรฐานรหัส ๑๑๑๑ กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในมีปฏิสัมพันธ์โดยตรงกับ คณะกรรมการตรวจสอบ และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๒. บทเฉพาะกาลตามหลักเกณฑ์ฯ กรณีหน่วยงานของรัฐ ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ (คตส.) ให้ขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐไปพลางก่อนและจัดมีให้ คตส. ภายใน ๓ ปี นับแต่วันที่หลักเกณฑ์ นี้ใช้บังคับตามรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

๗. การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน (มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๓๐๐)

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

๘. สิทธิของผู้ตรวจสอบภายใน

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

- (๑) มีความรู้ ทักษะ และความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- (๒) มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ และคำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลตลิ่งชัน
- (๓) มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการ ควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลตลิ่งชัน (มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๒๐๐ ความ เชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบยิ่งผู้ประกอบวิชาชีพ)

หลักเกณฑ์ข้อ ๖ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือนายกองค์การบริหารส่วนตำบลตลิ่งชัน รวมถึง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตลิ่งชัน จะแต่งตั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในรักษาการตำแหน่งอื่นใน ขณะเดียวกันไม่ได้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือนายกองค์การบริหารส่วนตำบลตลิ่งชัน รวมถึงปลัดองค์การ บริหารส่วนตำบลตลิ่งชัน และหรือคณะกรรมการตรวจสอบ จะพิจารณาสั่งการให้ผู้ตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานอื่นได้ตามควรแก่กรณี ทั้งนี้ งานดังกล่าวต้องไม่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในขาดความเป็นอิสระ และ ความเที่ยงธรรมในกิจกรรมที่ตรวจสอบ

หลักเกณฑ์ข้อ ๗ ให้ผู้ตรวจสอบภายในดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระ และไม่มี ความขัดแย้งทาง ผลประโยชน์ในกิจกรรมที่ตรวจสอบ และปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นใน การตรวจสอบของฝ่ายบริหารหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด **รวมทั้งต้องไม่ตรวจสอบงานที่ตนเคยทำหน้าที่บริหาร หรือปฏิบัติงานภายในระยะเวลาหนึ่งปี ก่อนการตรวจสอบผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการใดๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหรือหน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลตลิ่งชัน อันมี ผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ**

หลักเกณฑ์ข้อ ๘ ให้ผู้ตรวจสอบภายในมีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล บุคคล เอกสารหลักฐาน และ ทรัพย์สินต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลตลิ่งชัน เพื่อรับทราบข้อมูลที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน (มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัสย่อย ๑๑๓๐ ข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยง ธรรม)

หลักเกณฑ์ข้อ ๙ กรณีหน่วยงานของรัฐ หรือองค์การบริหารส่วนตำบลหนึ่ง 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 หรือนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนึ่งพิจารณาสั่งการให้ปฏิบัติกรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่งของหลักเกณฑ์ข้อ ๒๑ ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนึ่ง พิจารณาสั่งการตามสมควรแก่กรณี

๒. ด้านการพัฒนากระบวนการตรวจสอบภายใน ให้มีการฝึกอบรมพัฒนาผู้ตรวจสอบภายใน ในด้านต่างๆเช่นด้านการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบในทุกภารกิจของหน่วยรับตรวจ ให้มีการประสานงาน การดำเนินการตามภารกิจกับผู้เกี่ยวข้อง (มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๒๐๐ ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพ มาตรฐานย่อยรหัส ๑๒๓๐ การพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง)

๙. มาตรฐานการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน เป็นกิจกรรมให้ความเชื่อมั่นและงานบริการด้านให้คำปรึกษา อย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น ช่วยให้ส่วนราชการบรรลุถึง เป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งมาตรฐานการตรวจสอบภายในประกอบด้วย ๒ ส่วน คือ

๑. มาตรฐานด้านคุณสมบัติ (Attribute Standards)

- ๑.๑ วัตถุประสงค์อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ (มาตรฐานรหัส ๑๐๐๐)
 - ๑) การแสดงการยอมรับภารกิจงานตรวจสอบภายในตามที่ปรากฏในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน
- 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) ผู้ใช้บริการตรวจสอบจากภายนอกและความรับผิดชอบของส่วนราชการ

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 เป็นไปตามระเบียบ มาตรฐานและจรรยาบรรณการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน
- ๔) การเผยแพร่ ผลการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ
- ๕) การให้ความเห็นในภาพรวม

๒.๖. การติดตามผล (มาตรฐานรหัส ๒๕๐๐)

๒.๗. การยอมรับสภาพ ความเสี่ยงของ ฝ่ายบริหาร (มาตรฐานรหัส ๒๖๐๐)

๑๐. 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 และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานทุกระดับมีความเข้าใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ สายการบังคับบัญชา ภารกิจและขอบเขต อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ รวมถึงมาตรฐานและจริยธรรม การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้สามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

อนุมัติโดย



(นางสาวศุภรัตน์ คำโสภา)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
วันที่ ๒๗ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายชูเกียรติ นันทราช)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน
วันที่ ๒๗ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายเข็มทอง คำภูแสน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน
วันที่ ๒๗ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕



นโยบายและขั้นตอนตามกระบวนการ ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
งานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน
อำเภอสว่างแดนดิน จังหวัดสกลนคร

จัดทำโดย

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
องค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน



นโยบายและขั้นตอนตามกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
งานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน
อำเภอสว่างแดนดิน จังหวัดสกลนคร

วัตถุประสงค์

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

นโยบายการตรวจสอบ

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานอย่างมีคุณภาพ และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน โดยเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ และปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และแนวทางการปฏิบัติงานที่กำหนด รวมทั้งปฏิบัติตนและปฏิบัติงานภายใต้กรอบคุณธรรมของหน่วยงานตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน 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

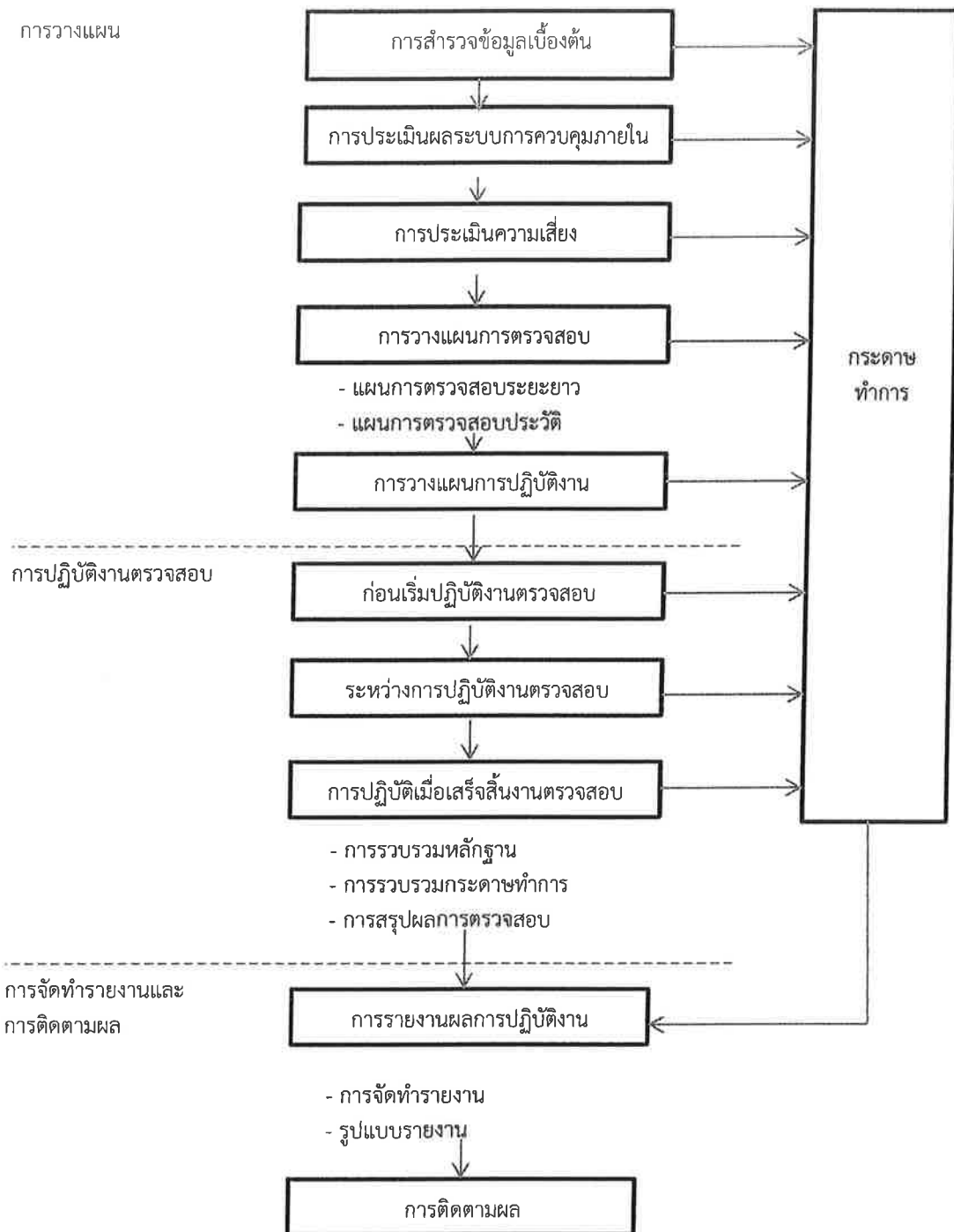
๖. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่ทำการตรวจสอบงานที่ตนเองเป็นผู้ปฏิบัติหรือดำเนินการ ภายใน ๑ ปี เพื่อมิให้เสียความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมในการตรวจสอบ

๗. การตรวจสอบจะเป็นไปเพื่อสร้างสรรค์ รัตกุม มีประสิทธิภาพเพียงพอที่จะป้องกันความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้น

๘. ผู้ตรวจสอบภายในต้องเสริมสร้างความรัก สามัคคี ทำงานเป็นทีม เพื่อผลสำเร็จของงาน ซึ่งเป็นผลงานของทุกคน รวมถึงสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
(Internal Audit Process)



ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ขั้นตอนที่ 1 การวางแผนการตรวจสอบ

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

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

๓. ประเมินความเสี่ยง เพื่อช่วยให้สามารถพิจารณาถึงความเสี่ยงหรือความน่าจะเป็นที่อาจเกิดขึ้นและเป็นผลทำให้การทำงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ หรือเป้าหมายของหน่วยงาน ซึ่งหากพิจารณาแล้วเห็นว่ามีความเสี่ยงสูงก็ควรวาง แผนการตรวจสอบทันทีหรือในปีแรกๆ 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 2 การปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑. ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

(๑.) กำหนดวันเวลาและผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบแต่ละหน่วยงานรับตรวจและ กิจกรรมการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีแล้วแจ้งกำหนดการเข้าตรวจสอบพร้อมทั้งรายการเอกสารหลักฐานที่ให้จัดเตรียมสำหรับการตรวจสอบให้หน่วยงานรับตรวจทราบ

(๒.) ให้ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบศึกษาข้อมูลของหน่วยรับตรวจ เช่น ภารกิจ ผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรคต่างๆ กระจายทำการ รายงานผลการตรวจสอบจากหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือหน่วยงานตรวจสอบภายนอก และผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของครั้งก่อนเป็นต้น รวมถึงต้องศึกษาเรียนรู้เกี่ยวกับ กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๒. ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ

(๑.) เมื่อถึงหน่วยรับตรวจ ประชุมเปิดการตรวจสอบระหว่างผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบกับผู้รับตรวจที่เกี่ยวข้อง โดยให้หัวหน้าทีมตรวจสอบ/ผู้ตรวจสอบ แจ้งวัตถุประสงค์ ขอบเขต และวิธีการตรวจสอบให้ผู้รับตรวจทราบและยืนยัน ตามความเหมาะสม

(๒.) ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan)

(๓.) จัดทำกระดาษทำการ โดยบันทึกรายละเอียด ข้อมูลต่างๆ ที่ได้จากการตรวจสอบ และรวบรวมเอกสารหลักฐานต่างๆ เพื่อใช้ในการรายงานผลการตรวจสอบ

๓. เมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ

(๑.) รวบรวมกระดาษทำการ และเอกสารหลักฐานต่างๆ ให้ครบถ้วน โดยให้หัวหน้าทีม/ผู้ตรวจสอบภายใน สอบทานความครบถ้วนสมบูรณ์ของการปฏิบัติงานตรวจสอบ กระดาษทำการ และเอกสารหลักฐานต่างๆ รวมถึงสรุปประเด็นข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะเพื่อแจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบ

(๒.) ประชุมปิดการตรวจสอบ เพื่อแจ้งผู้รับตรวจที่เกี่ยวข้องทราบถึงประเด็นข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะในการปรับปรุงข้อบกพร่องที่ตรวจพบ โดยต้องเปิดโอกาสให้ผู้รับตรวจได้ชี้แจงและยืนยันความถูกต้องเหมาะสมของข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะด้วย

(๓.) จัดทำกระดาษทำการ โดยบันทึกรายละเอียด ข้อมูลต่างๆ ที่ได้จากการตรวจสอบ และรวบรวมเอกสารหลักฐานต่างๆ เพื่อใช้ในการรายงานผลการตรวจสอบ

ขั้นตอนที่ ๓ การจัดทำรายงานและติดตาม

๑. การจัดทำรายงาน เป็นการรายงานผลการตรวจสอบเพื่อให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการปฏิบัติงาน และข้อมูลผลการตรวจสอบทั้งหมด ข้อบกพร่องที่ตรวจสอบ ประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญและการควบคุมรวมถึงข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุง เพื่อเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการให้หน่วยรับตรวจแก้ไขปรับปรุง

(๑.) เสนอร่างรายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าผู้ตรวจสอบภายใน สอบทานความถูกต้องสมบูรณ์ 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 ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)



(นายชูเกียรติ นันทราช)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน

วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)



(นายเข้มทอง คำภูแสน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน

วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕



กรอบคุณธรรม การตรวจสอบภายใน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

งานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน

อำเภอสว่างแดนดิน จังหวัดสกลนคร

จัดทำโดย

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

องค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน



กรอบคุณธรรม

งานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน

อำเภอสว่างแดนดิน จังหวัดสกลนคร

วัตถุประสงค์

หน่วยงานตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน จัดทำกรอบคุณธรรมขึ้นเพื่อกำหนดกรอบการปฏิบัติตน และการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน เกี่ยวกับความซื่อสัตย์ ความเที่ยงธรรม การปกปิดความลับ และความสามารถในหน้าที่เพื่อเป็นการยกฐานะและศักดิ์ศรีของวิชาชีพตรวจสอบภายในให้ได้รับการยกย่องและยอมรับ รวมทั้งให้การปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในจึงต้องพึงประพฤติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่ดีงาม 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 ที่อาจส่งผลให้การใช้วิจารณญาณในการปฏิบัติงานไม่มีความเที่ยงธรรม

การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระในการดำเนินงานโดยรายงานตรงต่อผู้บริหารท้องถิ่น
๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระ ปราศจากการแทรกแซงทั้งในเรื่องการกำหนดขอบเขตและการตรวจสอบ การปฏิบัติงานตรวจสอบ และการรายงานผลการตรวจสอบ รวมทั้งต้อง

ปฏิบัติงานตามวัตถุประสงค์และขอบเขตการปฏิบัติงานที่กำหนด ด้วยความรู้ ความสามารถ ทักษะ และ ประสบการณ์ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานภายใต้กฎหมาย 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

กรอบคุณธรรมนี้ให้ผู้ตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน ทุกคนถือปฏิบัติ



(นางสาวศุภรัตน์ คำโสภา)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายชูเกียรติ นันทราช)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน

วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายเข็มทอง คำภูแสน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน

วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕



คู่มือการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลเนิน
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 หากมีข้อผิดพลาดประการใดผู้จัดทำขอน้อมรับไว้ และจะดำเนินการปรับปรุงแก้ไขในโอกาสต่อไป

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน

หน่วยตรวจสอบภายใน : องค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน

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 การตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลตาลเื้อง	๑๒
บทที่ ๕ บทสรุป	๑๕
บรรณานุกรม	๑๗

บทที่ ๑

บทนำ

การตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเ็นิ่ง

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 ถือเป็นปัจจุบัน ซึ่งกระทรวงการคลังได้มีการประกาศให้บังคับใช้พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ได้กำหนดให้มีการตรวจสอบภายในทุกส่วนราชการ รวมถึงองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วย โดยมีคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาครัฐกำหนดให้ กำหนดนโยบายและแนวทางในการตรวจสอบและประเมินผล

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

วัตถุประสงค์และขอบเขตของการตรวจสอบภายใน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน คือ การปฏิบัติงานโดยอิสระ ปราศจากการแทรกแซงในการทำหน้าที่ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ 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

ลักษณะของการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลตาดหนึ่ง มีหน่วยงาน ประกอบด้วย สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กองสวัสดิการและสังคม ปฏิบัติงานลักษณะเดียวกัน ที่มีวิธีการปฏิบัติงานไม่เหมือนกัน เพื่อให้มั่นใจว่างานตรวจสอบภายในครอบคลุมถึงกิจกรรมต่างๆ ในองค์กร ทราบถึงจุดอ่อน จุดแข็งของการบริหารงาน ระบบการควบคุมภายใน ความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน การบัญชี การดูแล การใช้ทรัพยากร การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ คำสั่ง การประเมินประสิทธิภาพ 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 จึงไม่สมควรใช้อำนาจในการสั่งการหรือบริหารในหน่วยงานที่ตรวจสอบ มีความเป็นอิสระ ดังนั้นควรมีสถานภาพในองค์กรและได้รับการสนับสนุนจากผู้บริหาร ไม่ควรเข้าไปมีส่วนได้เสียกับหน่วยงานที่จะต้องเข้าไปตรวจสอบ และประเมินผล

ความเป็นอิสระ (Independence)

การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ต้องกระทำด้วยความมีเหตุผลและมีอิสระ โดยไม่ตกอยู่ภายใต้อิทธิพลของหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งหรือตัวบุคคล การให้ข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ เป็นไปด้วยความถูกต้องและตรงไปตรงมามากที่สุด สะท้อนภาพที่พบเห็นต่อผู้บริหารให้มากที่สุด ความเป็นอิสระขึ้นอยู่กับพื้นฐาน สิทธิการเข้าถึงอย่างเพียงพอ มีเสรีภาพในการสอบถาม โดยปราศจากอุปสรรคและการขัดขวางและการแทรกแซงของบุคคลใดบุคคลหนึ่งไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม รวมถึงการจำกัดอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ

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 พิจารณาตัดสินใจ 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

- สืบหาข้อมูลเบื้องต้น ทำความเข้าใจ คำนึงเกี่ยวกับระบบงานของหน่วยรับตรวจ
- ประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
- ประเมินความเสี่ยง โดยระบุปัจจัยเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง
- การวางแผนการตรวจสอบ โดยนำความเสี่ยงมาพิจารณาเพื่อดำเนินการ
- การวางแผนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายให้ครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบ 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 ปัญหาและรายละเอียดข้อมูลที่ใช้เป็นในการตรวจสอบ

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 ที่รวบรวมระหว่าง การตรวจสอบให้มีความเพียงพอ 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) ควรจะมีลักษณะมีความสำคัญ 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 จูงใจ 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

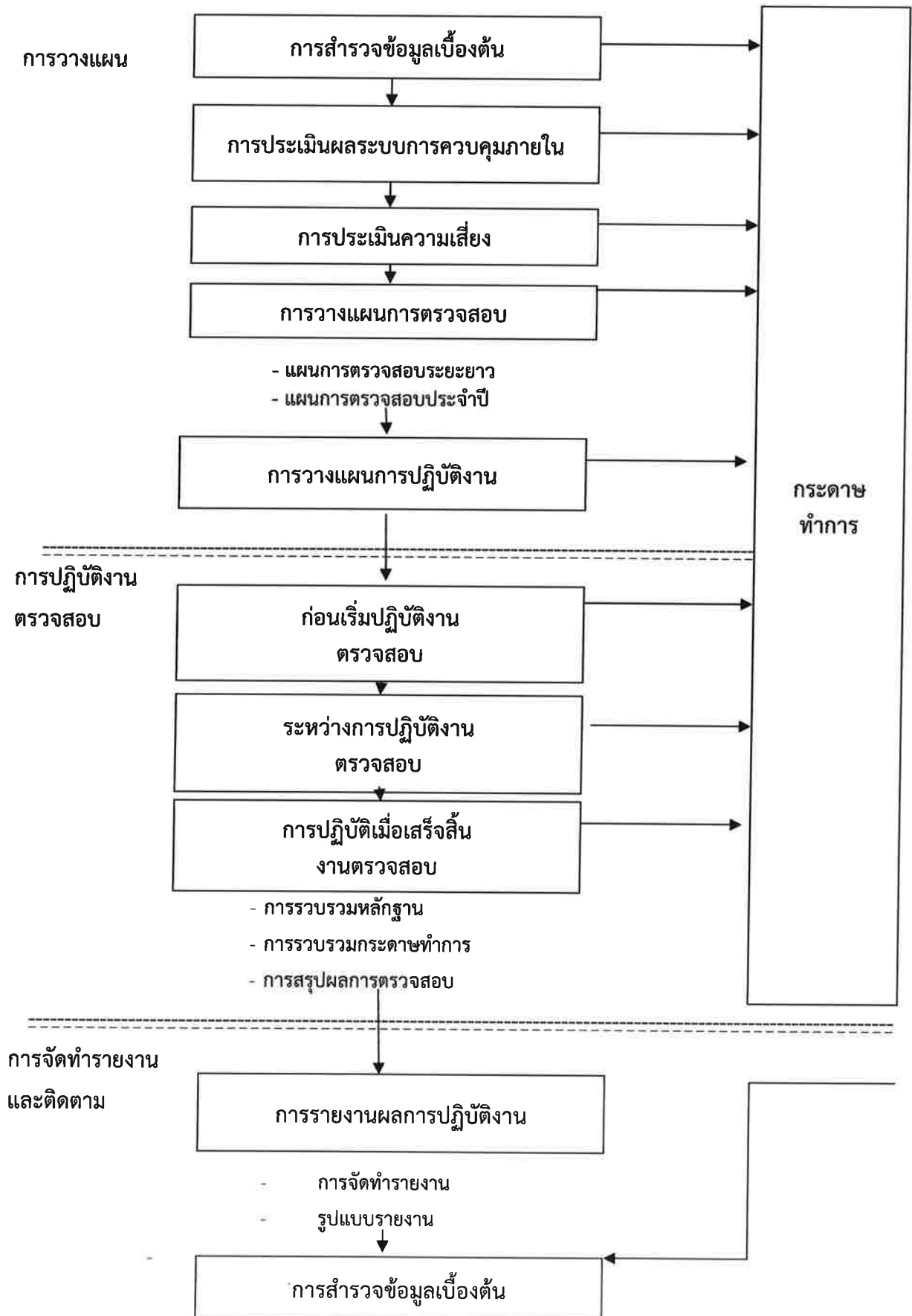
๑.๗ ความเห็น

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 ข้อมูล หลักฐานที่ดี 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 บันทึกรวบรวมหรือไม่ สภาพเป็นอย่างไร การเก็บรักษาเป็นอย่างไร เช่น การตรวจนับพัสดุ แต่การตรวจนับมิใช่ เครื่องพิสูจน์กรรมสิทธิ์ของสินทรัพย์เสมอไป

๒. การยืนยันยอด เทคนิคมีส่วนใหญ่ใช้กับการยืนยันยอดเงินฝากธนาคารหรือสินทรัพย์ที่อยู่ ในการครอบครองของบุคคลอื่น มีข้อจำกัดอาจไม่ได้รับความร่วมมือจากบุคคลภายนอก

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

๔. การคำนวณ เป็นเครื่องพิสูจน์ความถูกต้องของตัวเลข ซึ่งถือเป็นหลักฐานที่เชื่อถือได้มาก ที่สุด ควรมีการทดสอบตัวเลขทุกครั้ง เพื่อให้แน่ใจว่าถูกต้อง มีข้อจำกัดพิสูจน์ได้เฉพาะผลลัพธ์ แต่ไม่สามารถ พิสูจน์ที่มีของตัวเลข

๕. การตรวจสอบการผ่านรายการ (Posting) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วน ของการผ่านรายการจากสมุดบันทึกขั้นต้นไปยังสมุดบันทึกการขึ้นปลาย ข้อจำกัดการผ่านรายการครบถ้วน ไม่ได้พิสูจน์ความถูกต้องของรายการ

๖. การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน เป็นการตรวจว่ายอดคงเหลือในบัญชีย่อยสัมพันธ์กับ บัญชีคุมหรือไม่ ข้อจำกัดพิสูจน์ได้แต่เพียงความถูกต้อง ควรใช้ร่วมกับเทคนิคการตรวจสอบอื่น

๗. การตรวจทานรายการผิดพลาด เป็นการตรวจจากรายการที่ผิดพลาด อาจพบข้อผิดพลาดที่สำคัญทั้งนี้ต้องอาศัยความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์ของผู้ตรวจสอบ ข้อจำกัดรายการผิดพลาดมีใช้หลักฐานแต่เป็นเครื่องชี้ให้ทราบถึงความจำเป็นต้องใช้เทคนิคอื่นมาประกอบ

๘. การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล เป็นการตรวจสอบรายการที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน ผู้ตรวจสอบจึงควรตรวจสอบรายการที่มีความสัมพันธ์กันควบคู่กัน

๙. การวิเคราะห์เปรียบเทียบ เป็นการศึกษาและเปรียบเทียบความสัมพันธ์ และความเปลี่ยนแปลงของข้อมูลต่างๆ ว่าเป็นไปตามที่คาดหมาย การวิเคราะห์เปรียบเทียบ ระหว่างข้อมูลปัจจุบัน และข้อมูลปีก่อน หรือเปรียบเทียบข้อมูลปัจจุบันกับข้อมูลประมาณการ

๑๐. การสอบถาม อาจทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือด้วยวาจา โดยใช้แบบสอบถาม โดยให้ตอบว่าใช่หรือไม่ใช่ การสอบถามด้วยวาจาต้องอาศัยศิลปะอย่างมากในการที่จะสอบถามให้ได้ข้อเท็จจริง ข้อจำกัดคำตอบเป็นเพียงหลักฐานประกอบการตรวจสอบ จะต้องใช้เทคนิคอื่นประกอบ

๑๑. การสังเกตการณ์ เป็นการสังเกตให้เห็นด้วยตาในสิ่งที่ต้องการทราบอย่างระมัดระวัง ใช้วิจรรณญาณพิจารณาสิ่งที่เห็น และบันทึกเหตุการณ์ต่าง ๆ ไว้ ถ้าจะให้ความเห็นเกี่ยวกับการตรวจสอบนั้นเป็นส่วนรวมจะต้องหาหลักฐานอื่นมายืนยัน เพื่อให้หน่วยรับตรวจยอมรับและแก้ไขตามข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบ

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

๑๓. การสืบสวน เป็นเทคนิคที่ผู้ตรวจสอบไม่สามารถค้นหาข้อเท็จจริง ซึ่งคาดว่าจะมีอยู่ หรือควรจะเป็นผู้ตรวจสอบจะต้องค้นหาข้อเท็จจริงเริ่มจากผลไปหาเหตุทีละขั้นตอน สามารถอนุมานหรือให้ความเห็นเพิ่มเติมลงไปในส่วนที่ขาดได้

๑๔. การประเมินผล เป็นการเปรียบเทียบมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้กับผลงานที่ปฏิบัติจริงว่าเกิดผลต่างหรือไม่ หาสาเหตุเกิดจากวิธีการปฏิบัติงานหรือจากสาเหตุอื่น เมื่อทราบสาเหตุต้องวิเคราะห์ว่าเป็นเหตุสุทธวิสัยหรือไม่เพื่อเสนอข้อคิดเห็นในการปรับปรุงแก้ไข ผู้ตรวจสอบต้องตัดสินใจว่าข้อมูลที่นำมาใช้เพียงพอหรือไม่ ควรเพิ่มหรือลดประมาณการตรวจสอบเพียงใด เพื่อนำมาใช้วิเคราะห์ประเมินผลได้ ทั้งนี้ควรประเมินความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น จากการเพิ่มหรือลดประมาณการทดสอบรายการเมื่อเทียบกับผลที่ได้รับ

บทที่ ๔

การตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน

องค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน เป็นหน่วยงานบริหารส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวกับการบริการสาธารณะ บริการด้านการศึกษา และพัฒนาในตำบลตาลเนิน อำเภอสว่างแดนดิน จังหวัดสกลนคร แบ่งส่วนราชการออกเป็นดังนี้

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

การตรวจสอบภายใน มีหน่วยตรวจสอบภายในทำหน้าที่ในการตรวจสอบการดำเนินการภายในส่วนราชการและสนับสนุนการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน รับผิดชอบงานขึ้นตรงต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน โดยมีอำนาจหน้าที่

- ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการบริหาร การเงินและบัญชีขององค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๓ ขั้นตอน

๑. การวางแผนการตรวจสอบ
๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ
๓. การจัดทำรายงานและติดตามผล

๑. การวางแผนการตรวจสอบ

ในการวางแผนการตรวจสอบให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการ

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

เมื่อดำเนินการประเมินความเสี่ยง นำมาจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว และแผนการตรวจสอบประจำปีเสร็จนำเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลตลิ่ง เพื่อขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายในเดือนกันยายนของทุกปี

แผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติ มาทำการประชุมทำความเข้าใจและมอบหมายให้งานตรวจสอบภายใน รับผิดชอบปฏิบัติการ เตรียมความพร้อมในการตรวจสอบเป็นองค์ประกอบที่สำคัญของการวางแผนการตรวจสอบ ดังนั้น หัวหน้าหน่วยตรวจสอบจึงควรมีการเตรียมพร้อมจัดทำแผนการปฏิบัติในการตรวจสอบทุกหน่วยรับตรวจโดย

- กำหนดวัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบ
- มีการวางแผนที่เหมาะสม ให้ความสนใจถึงโครงสร้าง 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 หลังการปฏิบัติงานการตรวจสอบ หัวหน้าตรวจสอบควรต้องทำการบันทึกสภาพแวดล้อม วิธีการปฏิบัติงานและความเสี่ยง การควบคุมภายในของการปฏิบัติในหน่วยรับตรวจเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบในปีถัดไปที่กลุ่มตรวจสอบภายในกำหนดไว้เป็นกระดาษทำการ

๓. การจัดทำรายงานและติดตามผล

หลังจากเสร็จสิ้นการตรวจสอบ หัวหน้าตรวจสอบรวบรวมหลักฐานการตรวจสอบที่ได้จากการปฏิบัติงาน รวมทั้งกระดาษทำการข้อสรุปมาจัดเก็บเป็นหมวดหมู่เพื่อสะดวกในการสรุปและเตรียมเอกสารประกอบรายงานผลการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน

๑. การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ในกรณีที่ต้องทำการรายงานเร่งด่วนให้ทันเหตุการณ์ ให้รายงานด้วยวาจาต่อหัวหน้าตรวจสอบภายในรับทราบก่อนพิจารณาเสนอให้ผู้บริหารทราบทันทีที่ตรวจพบ เพราะหากปล่อยให้ล่าช้าอาจมีความเสียหายมากขึ้น หรือการรายงานเป็นวาจาพร้อมเสนอรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรและกรณีปกติรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรเสนอหัวหน้าตรวจสอบภายในตรวจทานและสรุปผลก่อนนำเสนอรายงานการปฏิบัติงานต่อผู้บริหาร

๒. การติดตามผล ขั้นตอนการติดตามผล

- เมื่อผู้ตรวจสอบภายในเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารระดับสูงแล้วต้องติดตามผลว่าผู้บริหารได้สั่งการหรือไม่ประการใด
- ติดตามผลที่หน่วยรับตรวจจะรายงานการแก้ไขการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะการปฏิบัติงาน
- ติดตามผลโดยกำหนดในแผนการตรวจสอบปีถัดไป ซึ่งจะตรวจทานพร้อมกับการตรวจสอบในปีถัดไป

บทที่ ๕

บทสรุป

คู่มือการตรวจสอบภายในนี้ มีเป้าหมายสำคัญสำคัญเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน มีความเข้าใจหลักการตรวจสอบและแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักการด้วยความมั่นใจและมีคุณภาพ ช่วยเพิ่มมูลค่าแก่องค์กรผู้บริหารใช้ข้อมูลในการบริหารงาน เพื่อให้ก่อเกิดกระบวนการบริหารบ้านเมืองที่ดี ผลของงานดำเนินงานขององค์กรบรรลุความวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล 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 ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

(ลงชื่อ)



(นางสาวศุภรัตน์ คำโสภา)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
ผู้ขออนุมัติเสนอคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบ
วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ)



(นายชูเกียรติ นันทราช)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลतालनेंग

ผู้เห็นชอบคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบ

วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ)



(นายเข็มทอง คำภูแสน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลतालनेंग

ผู้อนุมัติคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบ

วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

บรรณานุกรม

- พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๕
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๕๑
- มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ กรมบัญชีกลาง
- หนังสือคู่มือการตรวจสอบภายในสำหรับส่วนราชการ กระจายทำการ 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	กระดาษทำการ
๑.	๑.	
๒.	๒.	
๓.	๓.	
	๔.	

(ลงชื่อ)



(นางสาวศุภรัตน์ คำโสภา)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ)



(นายชูเกียรติ นันทราช)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลतालनेंग

ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ)



(นายเข็มทอง คำภูแสน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลतालनेंग

ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

กระดาดำทำการ

เรื่อง.....

ประเด็น

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจการจ้าง และการควบคุมงานก่อสร้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือไม่ว่าไรเพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการในกำหนดสัญญา ที่เกี่ยวข้องกับหลักประกันสัญญา และคิดค่าปรับ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือไม่ว่าไร

หลักเกณฑ์

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือไม่ว่าไร

ข้อเท็จจริง

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

ผลกระทบ

๑. เกิดผลกระทบเรื่องการรายงานของผู้รับจ้างต้องเป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานก่อสร้างที่เสนอไว้กรณีงานล่าช้ากว่าแผนการปฏิบัติงานต้องรายงานให้ชัดเจน

รายงานผลการตรวจสอบภายใน
ประจำวันที่
หน่วยรับตรวจ
เรื่องที่ตรวจ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

.....

ขอบเขตการตรวจสอบ

.....

ผลการตรวจสอบ

.....

ข้อเสนอแนะ

- ๑.
- ๒.

การติดตามผล

.....



(นางสาวศุภรัตน์ คำโสภา)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
 วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖