



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม อำเภอแม่สาย จังหวัดเชียงราย
ที่ ขร ๘๑๕๐๑/- วันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๕
เรื่อง ขออนุมัติเผยแพร่กฎบัตรงานตรวจสอบภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๖

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม (ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล)

เรื่องเดิม

ตามหลักการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในคือ กฎบัตรการตรวจสอบภายใน ซึ่งเป็นมาตรฐานด้านคุณสมบัติ ออกโดยกรมบัญชีกลาง ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ส่วนที่ ๑ มาตรฐานด้านคุณสมบัติ มาตรา ๗๙ ๑๐๐๐.A๑ : การตรวจสอบภายในที่เป็นลักษณะของงานบริการให้ความเชื่อมั่นแก่หน่วยงานของรัฐ ต้องกำหนดไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน และหากมีการให้บริการงานในลักษณะนี้แก่บุคคลหรือหน่วยงานภายนอกหน่วยงานของรัฐจะต้องระบุไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายในเช่นเดียวกัน ๑๐๐๐.C๑ : การตรวจสอบภายในที่เป็นลักษณะของงานบริการให้คำปรึกษาต้องกำหนดไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบ และพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ และถือปฏิบัติขึ้นระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๑๓ ข้อ ๑๗ (๒)

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม ได้จัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายในเพื่อ แลกเปลี่ยนบังคับใช้ให้เป็นปัจจุบัน ตามระยะเวลาการดำรงตำแหน่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ตั้งแต่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป (เอกสารแนบท้ายบันทึกนี้)

ข้อเสนอแนะ

เห็นควรเผยแพร่กฎบัตรการตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม ให้ประชาชนทั่วไป และ ให้ทุกสำนัก/กอง ทราบโดยทั่วกัน

ข้อพิจารณา

เพื่ออนุมัติการเผยแพร่กฎบัตรงานตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาและดำเนินการ

(นางกรรณิการ์ ราวิชัย)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

เห็นควรพิจารณาอนุมัติ

วป ชม

(นางสาวทันตา ชุมเปีย)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม

ความเห็นของ นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

☒

อนุมัติ

☐

ไม่อนุมัติ

ว

(นายเด่นชัย ลาลิชัย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม

รับทราบการแจ้งเวียนกฎบัตร

ทราบ



(นางณาดยา ปัญญา)
หัวหน้าสำนักปลัด

ทราบ



(นางวิภาดา ใจลังกา)
ผู้อำนวยการกองคลัง

ทราบ



(นายชนวีร์ สุตะวงศ์)
ผู้อำนวยการกองช่าง

ทราบ



สืบเอก.....
(โทศล กงจักร)
นักวิชาการการศึกษาฯ

(ลงชื่อ)

(นางนงศราญ สมศรีสมาน)

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน



กฎบัตร(Internal Audit Charter)

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม

ตำบลศรีเมืองชุม อำเภอแม่สาย

จังหวัดเชียงราย

เสนอ

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม

จัดทำโดย

หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม



กฎบัตร(Internal Audit Charter)

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม
ตำบลศรีเมืองชุม อำเภอแม่สาย

จังหวัดเชียงราย

เสนอ

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม

จัดทำโดย

หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม



กฎบัตรการตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม

วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน

หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้อง ตามระเบียบ และกฎหมายที่กำหนด โดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบข้อบังคับตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๓๔ หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด (โดยกรมบัญชีกลาง) หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

วัตถุประสงค์

หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้น เพื่อให้บริการต่อฝ่ายบริหาร เพื่อให้เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพประสิทธิผลของการดำเนินงานและความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงิน รวมทั้งความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน ตลอดจนการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงินการบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด

๓ เพื่อสอบหาระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอ และเหมาะสม

๔ เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวในการปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

๕ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาและสามารถตัดสินใจ แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

(๑) ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจสอบ ที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็น และเหมาะสม โดยคำนึงถึง ประสิทธิภาพของระบบการ ควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการ ปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

(๒) ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่น ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามนโยบายกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของ ทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภท ว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

(๓) ประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุง แก้ไข เพื่อให้การ ปฏิบัติงาน ตาม (๑) และ (๒) เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ

(๔) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการ กำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

ภารกิจหลักของผู้ตรวจสอบภายใน

ตรวจสอบภายในมีภารกิจในการบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) และการบริการให้ คำปรึกษา (Consulting Service) อย่างเป็นอิสระ และเที่ยงธรรม เพื่อเพิ่มมูลค่า และปรับปรุงการดำเนินงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม ให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมิน ปรับปรุงความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบการบริหารความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และ ระบบบริหารจัดการ ตามแนวทางและหลักเกณฑ์ว่าด้วยวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีของหน่วยรับตรวจ อย่างเป็นระบบ

จริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน

เพื่อเป็นการยกฐานะและศักดิ์ศรีของวิชาชีพตรวจสอบภายใน ให้ได้รับการยกย่องและ ยอมรับจาก บุคคลทั่วไปรวมทั้งให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในจึงยึดถือและดำรงไว้ซึ่ง หลักปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. ความมีจุดยืนที่มั่นคง (Integrity)

๑.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียรและมีความรับผิดชอบ

๑.๒ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการกระทำใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมายหรือไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำที่อาจนำความเสี่ยงมาสู่วิชาชีพการตรวจสอบภายใน หรือสร้างความเสียหายต่อส่วนราชการ

๑.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องให้ความเคารพและสนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและจรรยาบรรณของทางราชการ

๒. ความเที่ยงธรรม (Objectivity)

๒.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใด ๆ ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของทางราชการ รวมทั้งกระทำการใดๆ ที่จะทำให้เกิดอคติจนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตรวจสอบตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม

๒.๒ ผู้ตรวจสอบภายในไม่พึงรับสิ่งของใดๆ ที่จะทำให้เกิดหรืออาจก่อให้เกิดความไม่เที่ยงธรรมในการใช้วิจารณ์งานเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ

๒.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญ ทั้งหมดที่ตรวจพบ ซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผยหรือไม่รายงานข้อเท็จจริงดังกล่าวแล้ว จะทำให้รายงานการตรวจสอบบิดเบือนไปจากข้อเท็จจริง หรือเป็นการปิดบังการกระทำที่ผิดกฎหมาย

๓. การปกปิดความลับ (Confidentiality)

๓.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรอบคอบในการใช้ข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๓.๒ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่นำข้อมูลดังกล่าวไปใช้ในการแสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง และจะไม่กระทำการใด ๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย และประโยชน์ของทางราชการ

๔. ความสามารถในหน้าที่ (Competency)

๔.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์

๔.๒ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบ ภายในของส่วนราชการ

๔.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องพัฒนาศักยภาพของตนเองรวมทั้งพัฒนาประสิทธิภาพและคุณภาพของการให้บริการอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

มาตรฐานด้านคุณสมบัติ

๑๐๐๐ วัตถุประสงค์ อำนวยการหน้าที่ ความรับผิดชอบ

๑๐๑๐ การแสดงการยอมรับภารกิจงานตรวจสอบภายใน ตามที่ปรากฏในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน

๑๑๐๐ ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

๑๑๑๐ ความเป็นอิสระภายในหน่วยงาน

๑๑๒๐ ความเที่ยงธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน

๑๑๓๐ ข้อจำกัดความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม

๑๒๐๐ ความเชี่ยวชาญความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพ

๑๒๑๐ ความเชี่ยวชาญ

๑๒๒๐ ความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพ

๑๒๓๐ การพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง

๑๓๐๐ การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน

๑๓๑๐ การประเมินว่าการประกันและปรับปรุงคุณภาพงาน

๑๓๒๐ การรายงานผลการประเมินการประกันและปรับปรุง

มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน

๒๐๐๐ การบริหารงานตรวจสอบภายใน

๒๐๑๐ การวางแผนการตรวจสอบ

๒๐๒๐ การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ

๒๐๓๐ การบริหารทรัพยากร

๒๐๔๐ นโยบายและวิธีการปฏิบัติงาน

๒๐๕๐ การประสานงานและการใช้ผลการปฏิบัติงานของผู้อื่น

๒๐๖๐ การรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการตรวจสอบ(ถ้ามี)

๒๐๗๐ ผู้ใช้บริการตรวจสอบภายนอกและความรับผิดชอบของส่วนราชการ

๒๑๐๐ ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน

๒๑๑๐ การกำกับดูแล

๒๑๒๐ การบริหารความเสี่ยง

๒๑๓๐ การควบคุม

๒๒๐๐ การวางแผนการปฏิบัติงาน

๒๒๑๐ การกำหนดวัตถุประสงค์

๒๒๒๐ การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน

๒๒๓๐ การจัดสรรทรัพยากร

๒๒๔๐ แนวทางการปฏิบัติงาน

๒๓๐๐ การปฏิบัติงาน

๒๓๑๐ การระบุข้อมูล

๒๓๒๐ การวิเคราะห์และประเมินผล

๒๓๓๐ การจัดเก็บข้อมูล

๒๓๔๐ การกำกับดูแลการปฏิบัติงาน

๒๔๐๐ การรายงานผลการตรวจสอบ

๒๔๑๐ หลักเกณฑ์ในการรายงานผลการตรวจสอบ

๒๔๒๐ คุณภาพของรายงานผลการตรวจสอบ

๒๔๓๐ การระบุข้อความการปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์มาตรฐานและจรรยาบรรณการ
ตรวจสอบภายใน

๒๔๔๐ การเผยแพร่ผลการตรวจสอบภายใน

- ๒๔๕๐ การให้ความเห็นในภาพรวม
- ๒๕๐๐ การติดตามผล
- ๒๖๐๐ การยอมรับความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร

สายการบังคับบัญชา

- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน มีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม และ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุมจะมอบหมายให้ผู้อื่นควบคุมดูแลปกครองบังคับบัญชาแทนไม่ได้
- ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม เป็นผู้สอบทานการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในของ องค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม
- การเสนอแผนงานตรวจสอบประจำปี หรือแผนการตรวจสอบพิเศษ ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในเสนอ ต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม โดยผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม
- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ต้องรายงานผลการตรวจสอบตรงต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม กรณีเรื่องที่ตรวจพบมีความเสียหายต่อทางราชการอย่างมี นัยสำคัญ ให้รายงานผลการตรวจสอบให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม ทราบทันที
- การตรวจสอบเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่มีผลต่อองค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม ให้รายงานผลการตรวจสอบให้ ผู้กำกับดูแล คือนายอำเภอ ทราบด้วย

อำนาจหน้าที่

กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและ การปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร การตรวจสอบภายในช่วยให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ด้วยการประเมิน และปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ และเป็นระเบียบ

- หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานทุกหน่วยงานขององค์การบริหาร ส่วนตำบลศรีเมืองชุม และมีอำนาจในการเข้าถึงข้อมูลเอกสาร ทรัพย์สิน เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงาน ตรวจสอบ

- หน่วยตรวจสอบภายในไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีปฏิบัติงาน และระบบการ ควบคุมภายใน หรือการแก้ไขระบบการควบคุมภายใน ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของ หัวหน้าหน่วยงาน ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่เป็นเพียงผู้ให้คำปรึกษาแนะนำ

- จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี โดยใช้การประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในตาม กิจกรรมและหน้าที่ของหน่วยรับตรวจตามมาตรฐานที่กำหนด และรวมถึงความเห็นของฝ่ายบริหารเกี่ยวกับ ความเสี่ยงหรือการควบคุมภายใน และนำเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่ออนุมัติ รวมทั้งกรณีที่มีการแก้ไข

เปลี่ยนแปลงแผนการตรวจสอบประจำปี จะต้องนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติและคณะกรรมการตรวจสอบภายใน (คตส.ถ้ามี)

- ปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปีตามที่ได้รับอนุมัติ รวมทั้งการปฏิบัติงานอื่นตามที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายนอกเหนือจากแผนการตรวจสอบที่อนุมัติแล้ว ซึ่งงานดังกล่าวไม่ใช่งานที่มีลักษณะเป็นงานประจำ

- ขอบเขตของการตรวจสอบภายใน จะครอบคลุมทั้งการตรวจสอบด้านการเงินการบัญชี และการตรวจสอบการดำเนินงาน รวมทั้งการสอบทานและประเมินผลการควบคุมภายใน

(๑) ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ

เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมายระเบียบและข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของหน่วยงานของรัฐสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง

(๔) ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

- หน่วยตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระ ทั้งในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ และมีให้เป็นกรรมการในคณะกรรมการใด ๆ ของส่วนราชการหรือหน่วยงานในสังกัดพร้อมทั้งงานตรวจก่อนจ่าย อันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็น

ความรับผิดชอบ

(๑) ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์และตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐาน การทำสัญญา และเอกสารต่างๆทางการเงิน การบัญชีพัสดุทรัพย์สินเพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้องและได้ผลตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง

๑.๒ ตรวจสอบการและประเมินผลปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่นๆของส่วนราชการ รวมทั้งการสอบหาข้อเท็จจริงในกรณีที่มีการทุจริต เพื่อดูแลให้การใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัดมีประสิทธิภาพสูงและตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

๑.๓ จัดทำกระดาดษาทำการ และรายงานการตรวจสอบรายเดือนเพื่อเสนอข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะให้ผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบผลการดำเนินงาน

๑.๔ ถ่ายทอดความรู้แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและหน่วยรับตรวจ เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรม เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๑.๕ ควบคุม และดูแลการรวบรวมข้อมูล เอกสาร สัญญา และรายงานต่างๆ ทาง การบริหาร งบประมาณ การเงิน การบัญชี พัสดุและทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่นๆ ของหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำไป ประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบที่มีคุณภาพ และให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้องและได้ผล ตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริงอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๖ ควบคุม ดูแล และจัดทำเอกสารสรุปผลการตรวจสอบ และรายงานการตรวจสอบ ต่างๆ เพื่อเสนอผลการตรวจสอบ ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะให้ผู้บริหารและหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบผลการ ดำเนินงาน และนำไปพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้มีประสิทธิภาพ สูงสุดต่อไป

๑.๗ ออกแบบ ประเมิน และเสนอแนะแนวทางในการปรับปรุงการวางระบบการ ตรวจสอบ ภายในการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับระเบียบและหลักเกณฑ์ ที่กำหนดไว้เพื่อนำไปสู่การกำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อ ป้องกัน ควบคุม และลดความเสี่ยงขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น

๑.๘ ควบคุมดูแลการตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะในหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการ ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

๑.๙ ควบคุมดูแลการตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่าย และการก่อหนี้ผูกพัน งบประมาณรายจ่าย รวมทั้งเงินยืมและการจ่ายเงินทดรองราชการ และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนที่กำหนดไว้

๑.๑๐ ร่วมจัดทำคู่มือ และเอกสารแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้ส่งเสริมและ สนับสนุนการดำเนินงานตรวจสอบภายในเป็นมาตรฐาน และแนวทางเดียวกันทั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๑ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ งานตรวจสอบภายใน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๒) ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน การทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน ระดับสำนักหรือกองและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ ที่กำหนด

๒.๒ ร่วมวางแผนงานขั้นตอนและแนวทางการดำเนินการตรวจสอบภายในการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนงาน ระยะเวลา และ วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

๒.๓ วางแผนการกำหนดแนวทางการออกตรวจสอบประจำปี ด้านการเงิน บัญชี พัสดุ งบประมาณ เพื่อให้ทราบว่า การดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ ป้องกันการทุจริต

๒.๔ วางแผนการควบคุม แนะนำ ผู้ได้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงานเป็นไปตาม ระเบียบ กฎหมาย เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติเดียวกันและให้คำปรึกษาในด้านระเบียบหรือเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจเพียงพอ

(๓.) ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็น และคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ประสานงานด้านตรวจสอบภายในกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและ ภายนอกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสนับสนุนให้การทำงานเป็นไปอย่างราบรื่นและเสร็จทันเวลาที่กำหนด ไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๔.) ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานที่ตนรับผิดชอบในระดับเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็น ประโยชน์

๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบ สารสนเทศที่เกี่ยวกับงาน เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่าง ๆ

๔.๓ ให้คำแนะนำในการจัดวางระบบควบคุมภายใน เพื่อลดความเสี่ยงในการ ปฏิบัติงานที่ผิดพลาดให้ลดน้อยลง

๔.๔ ให้คำแนะนำปรึกษา ชี้แจง เสนอแนะวิธีการปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและเจ้าหน้าที่ระดับรอง เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

การประเมินการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

ตรวจสอบภายในต้องปรับปรุงและรักษาคุณภาพของงานตรวจสอบภายใน โดยมีการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมในทุกด้าน ที่กำหนดไว้ในระเบียบมาตรฐานและจรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง การสอบทานโดยการประเมินตนเอง หรือสอบทานโดยบุคคลอื่นที่อยู่ภายในส่วนราชการที่มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างเพียงพอ

แถลงการณ์ฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

อนุมัติโดย



(นายเด่นชัย ลาวิชัย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม

วันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



แผนการตรวจสอบภายใน

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม

ตำบลศรีเมืองชุม อำเภอแม่สาย

จังหวัดเชียงราย

เสนอ

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม

จัดทำโดย

หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม



องค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม
หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนการตรวจสอบประจำปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายใน เป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นซึ่งการตรวจสอบภายใน นั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบ และกฎหมายที่กำหนด โดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้อง และใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจนดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุมเป็นไปอย่างถูกต้อง และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด (โดยกรมบัญชีกลาง) หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ส่วนที่ ๒ มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน ๒๐๑๐ : การวางแผนการตรวจสอบ

๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๒.๑ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูล และตัวเลขต่างๆทางด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด

๒.๓ เพื่อสอบหาระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอ และเหมาะสม

๒.๔ เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้คำปรึกษาข้อเสนอแนะ หรือแนวในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานรวมทั้งให้มีการบริหารจัดการที่ดีและประหยัด

๒.๕ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของ ผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจ แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๓. ประโยชน์ของการตรวจสอบ

๑. ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี และความโปร่งใสในการปฏิบัติงานป้องกันการประพฤติมิชอบ หรือการทุจริต และและเป็นการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจนทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์

๒. ส่งเสริมให้เกิดการบันทึกบัญชีและการรายงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ทำให้องค์กรได้ข้อมูลหรือ รายงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบเป็นพื้นฐานของหลักความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้

๓. ส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานขององค์กร เนื่องจากการตรวจสอบ ภายในเป็นการประเมินเปรียบเทียบข้อมูลทุกด้านในการปฏิบัติงาน จึงเป็นข้อมูลสำคัญที่ช่วยปรับปรุงระบบงานให้ สะดวก รัดกุม ลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อนและให้เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนค่าใช้จ่าย โดยเป็นสื่อกลางระหว่าง ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในการประสานงาน

๔. เป็นมาตรการถ่วงดุลแห่งอำนาจ (Check Balance) ส่งเสริมให้การจัดการทรัพยากรขององค์กร เป็นไปอย่างเหมาะสมตามลำดับความสำคัญ เพื่อให้ได้ผลงานที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

๕. ให้สัญญาณเตือนภัยล่วงหน้า ของการประพฤติมิชอบหรือการทุจริตในองค์กร ลดโอกาสความร้ายแรง และความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นรวมทั้งเพื่อเพิ่มโอกาสของความสำเร็จของงาน

๔. ขอบเขตการตรวจสอบ

๔.๑ ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ของระบบการควบคุมภายในตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๔ ส่วนงาน ประกอบด้วย

๔.๑.๑ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม

๔.๑.๒ กองคลัง

๔.๑.๓ กองช่าง

๔.๑.๔ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๔.๒ เรื่องที่ตรวจสอบ

๔.๒.๑. สำนักปลัด

๑. การใช้ การควบคุม และการดูแลรักษารายยนต์ส่วนกลาง

๒. การแก้ไขปรับปรุงเพิ่มเติมแผนพัฒนาท้องถิ่นระหว่างปีงบประมาณ

๓. การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ, ผู้พิการ, ผู้ป่วยเอดส์

๔.๒.๒ กองคลัง

๑. การใช้ การควบคุม การเก็บรักษาและการตรวจสอบและจำหน่ายพัสดุ
๒. การจัดซื้อจัดจ้างเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
๓. การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน

๔.๒.๓. กองช่าง

๑. ตรวจสอบปฏิบัติงานก่อสร้าง
๒. การออกแบบและการประมาณการก่อสร้าง
๓. การควบคุมงานจ้าง

๔.๒.๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑. การจัดทำบัญชีรับจ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๒. ตรวจสอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินค่าอาหารกลางวัน และอาหารเสริม(นม)
๓. ตรวจสอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินโครงการพัฒนาผู้เรียน
๔. การจัดซื้อจัดจ้างและการบันทึกในระบบ EGP

๔.๓ ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)

๔.๔ รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ปรากฏตามเอกสารที่แนบ

๕. แนวทางการตรวจสอบภายใน

(๑) ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ด้วยเทคนิค และวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

(๒) ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่น ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามนโยบายกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สิน และการใช้ทรัพย์สินทุกประเภท ว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

(๓) ประเมินผลการปฏิบัติงานและเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้การปฏิบัติงานตาม (๑) และ (๒) เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพฯ

(๔) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

ประเภทของการตรวจสอบภายใน

๑. การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing)
๒. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing)
๓. การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing)
๔. การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing)
๕. การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (Information System Auditing)
๖. การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing)

๑. การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางการเงิน การบัญชีและรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่าง ๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงานทะเบียน และเอกสารต่าง ๆ ถูกต้อง และสามารถสอบทานได้หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหาย ของทรัพย์สินต่าง ๆ ได้

๒.การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing) เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงาน งานและโครงการขององค์กร ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย หรือหลักการที่กำหนด การตรวจสอบเน้นถึงประสิทธิภาพประสิทธิผลและความคุ้มค่าโดยต้องมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม ทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงความเพียงพอความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหาร ความเสี่ยงและการควบคุมภายในขององค์กรประกอบด้วย

๒.๑ ความมีประสิทธิภาพ (Efficiency) คือ มีการจัดระบบงานให้มั่นใจได้ว่าการใช้ทรัพยากรสำหรับแต่ละกิจกรรมสามารถเพิ่มผลผลิตและลดต้นทุน อันมีผลทำให้องค์กรได้รับผลประโยชน์อย่างคุ้มค่า

๒.๒ ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness) คือ มีการจัดระบบงาน และวิธีปฏิบัติงาน ซึ่งทำให้เกิดผลที่เกิดจากการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กร

๒.๓ ความคุ้มค่า (Economy) คือ มีการใช้จ่ายเงินอย่างรอบคอบ ระมัดระวัง ไม่สุรุ่ยสุร่ายฟุ่มเฟือย ซึ่งส่งผลให้องค์กรสามารถประหยัดต้นทุนหรือลดการใช้ทรัพยากรต่ำกว่าที่กำหนดไว้ โดยยังได้รับผลผลิตตามเป้าหมาย

๓. การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing) เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่าง ๆ ขององค์กรว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผล เกี่ยวกับการงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่าง ๆ ว่าเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับการกิจขององค์กร รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบความเป็นธรรม และความโปร่งใส

๔. การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ขององค์กรว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องที่กำหนดทั้งจากภายนอกและภายในองค์กรการตรวจสอบประเภทนี้ อาจจะมีการตรวจสอบโดยเฉพาะหรือถือเป็นส่วนหนึ่งของ การตรวจสอบทางการเงิน หรือการตรวจสอบการดำเนินงานก็ได้

๕. การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (Information System Auditing) เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของระบบงานและข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้ง ระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล การตรวจสอบประเภทนี้เป็นส่วนหนึ่งของงาน

ตรวจสอบภายในเกือบทุกงานที่นำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงานไม่ว่าเป็นการตรวจสอบทางการเงิน การตรวจสอบการดำเนินงาน หรือการตรวจสอบการบริหาร ผู้ตรวจสอบภายในจึงจำเป็นต้องมีความรู้ในระบบงานสารสนเทศนี้ เพื่อให้สามารถดำเนินการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ การตรวจสอบประเภทนี้อาจจ้างผู้ตรวจสอบ ที่มีความเชี่ยวชาญทางคอมพิวเตอร์โดยตรงมาดำเนินการตรวจสอบ เนื่องจากเป็นงานเทคนิคเฉพาะ ผู้ตรวจสอบภายในอาจมีความรู้ ความชำนาญ ไม่เพียงพอ และต้องใช้เวลาานพอสมควรที่จะเรียนรู้ ซึ่งอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่งานขององค์กรได้ วัตถุประสงค์ที่สำคัญที่สุดของการตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ ก็เพื่อให้ทราบถึงความน่าเชื่อถือของข้อมูลและความปลอดภัยของระบบการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์

๖. การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing) หมายถึง การตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร หรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าจะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤติน่าสงสัยเกิดขึ้นซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบเพื่อค้นหาสาเหตุ ข้อเท็จจริง ผลเสียหายหรือผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งเสนอแนะมาตรการป้องกัน

๖. วิธีการตรวจสอบ

- ๑) การสุ่ม
- ๒) การตรวจนับ
- ๓) การคำนวณ
- ๔) การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
- ๕) ตรวจสอบการผ่านรายการ
- ๖) การสอบทาน
- ๗) การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน
- ๘) การสัมภาษณ์
- ๙) การยืนยัน
- ๑๐) การทดสอบการบวกเลข

๗. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

- ๑) อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- ๒) จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
- ๓) จัดเตรียมรายละเอียด แผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
- ๔) จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
- ๕) ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- ๖) ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่างๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติ

๘.ภารกิจหลักของผู้ตรวจสอบภายใน

ตรวจสอบภายในมีภารกิจในการบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) และการบริการให้คำปรึกษา (Consulting Service) อย่างเป็นอิสระ และเที่ยงธรรม เพื่อเพิ่มมูลค่า และปรับปรุงการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม ให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมิน ปรับปรุงความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบการบริหารความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และระบบบริหารจัดการ ตามแนวทางและหลักเกณฑ์ว่าด้วยวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีของหน่วยรับตรวจอย่างเป็นระบบ

๙. ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)

๑๐. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางกรรณิการ์ ราวิชัย ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

๑๑. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการเป็นกรตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

๑๒. ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์

๑. ระดับความสำเร็จของการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ร้อยละ ๙๕

๒. จากการติดตามผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน พบว่า หน่วยรับตรวจมีการพัฒนางานและพบข้อผิดพลาดลดลงจากการตรวจสอบครั้งที่ผ่านมา

๑๓. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้บริหารรับทราบข้อมูลจากรายงานผลการตรวจสอบ เพื่อใช้ในการประกอบการตัดสินใจได้อย่างเหมาะสมและทันการณ์

๒. หน่วยรับตรวจมีแนวทางในการบริหารความเสี่ยง เกิดการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมเพียงพอ และสามารถลดความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้

๓. ข้อมูลการดำเนินงานด้านการเงินบัญชีของหน่วยงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน และเชื่อถือได้

ลงชื่อ

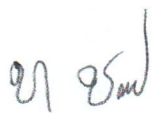


ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางกรรณิการ์ ราวิชัย)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

วันที่ ๒๘ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ลงชื่อ  ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(นางสาวทันตา ชุมเปีย)
ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
วันที่ ๒๘ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ลงชื่อ  ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นายเด่นชัย ลาวิชัย)
ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม
วันที่ ๒๘ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕



แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว

ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๖๘

ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม

ตำบลศรีเมืองชุม อำเภอแม่สาย

จังหวัดเชียงราย

เสนอ

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม

จัดทำโดย

หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม



องค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม
หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๘

๑. หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายใน นับเป็นเครื่องมือหรือกลไกสำคัญ ของผู้บริหารที่ใช้ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของ การดำเนินงาน เกิดความคุ้มค่าของการใช้จ่ายด้านงบประมาณให้มีความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และการปฏิบัติตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงขององค์กร ทั้งนี้ ปัจจัยสำคัญประการหนึ่งที่จะทำให้งานตรวจสอบภายในประสบความสำเร็จคือผู้บริหารสามารถนำผลผลิตของ งานตรวจสอบภายในไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การตรวจสอบภายในจึงเป็นการให้ความเชื่อมั่น และการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระเพื่อ เพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กรให้บรรลุเป้าหมาย ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของ กระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแล ดังนั้นการจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว จึงถือได้ว่าเป็นส่วนสำคัญและมีความจำเป็นต่อการตรวจสอบเป็นอย่างยิ่ง เนื่องจากแผนการตรวจสอบ เปรียบเสมือนเข็มทิศที่ชี้ทางให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนด อันนำไปสู่เป้าหมาย บรรลุ วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ภายใต้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดอย่างมีประสิทธิภาพ

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้อง ตามระเบียบพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีการ ตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและ หลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด (โดยกรมบัญชีกลาง) หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๒.๑ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูล และสารสนเทศตัวเลขต่างๆทางการเงิน การบัญชี และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด

๒.๓ เพื่อสอบการดำเนินงานของหน่วยงาน ระบบงานตลอดจนวิธีปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรมให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและผลสัมฤทธิ์ของงาน

๒.๔ เพื่อสอบทานระบบควบคุมภายใน การบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ ว่ามีความเพียงพอและเหมาะสม

๒.๕ เพื่อติดตามผลการตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้คำปรึกษาข้อเสนอแนะหรือแนวในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน รวมทั้งให้มีการบริหารจัดการที่ดี

๒.๖ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๓. ประโยชน์ของการตรวจสอบ

๑. ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี และความโปร่งใสในการปฏิบัติงานป้องกันการประพฤติมิชอบหรือการทุจริต และและเป็นการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจนทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์

๒. ส่งเสริมให้เกิดการบันทึกบัญชีและการรายงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ทำให้องค์กรได้ข้อมูลหรือรายงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบเป็นพื้นฐานของหลักความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้

๓. ส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานขององค์กร เนื่องจากการตรวจสอบภายในเป็นการประเมินเปรียบเทียบข้อมูลทุกด้านในการปฏิบัติงาน จึงเป็นข้อมูลสำคัญที่ช่วยปรับปรุงระบบงานให้สะดวก รัดกุม ลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อนและให้เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนค่าใช้จ่าย โดยเป็นสื่อกลางระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในการประสานงาน

๔. เป็นมาตรการถ่วงดุลแห่งอำนาจ (Check Balance) ส่งเสริมให้การจัดการทรัพยากรขององค์กรเป็นไปอย่างเหมาะสมตามลำดับความสำคัญ เพื่อให้ได้ผลงานที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

๕. ให้สัญญาณเตือนภัยล่วงหน้า ของการประพฤติมิชอบหรือการทุจริตในองค์กร ลดโอกาสความร้ายแรงและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นรวมทั้งเพื่อเพิ่มโอกาสของความสำเร็จของงาน

๔. ขอบเขตการตรวจสอบ

เพื่อเพิ่มโอกาสของความสำเร็จของงานให้ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอประสิทธิภาพและประสิทธิผล ของระบบการควบคุมภายในตลอดจนการประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของของ สำนัก/กอง ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม จำนวน ๔ ส่วนงาน ประกอบด้วย

๑ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม

๒ กองคลัง

๓ กองช่าง

๔ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

โดยมีขอบเขตของการตรวจสอบดังนี้

๑. การตรวจสอบรายงานทางการเงิน (Financial Auditing)

๒. การตรวจสอบการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Performance Auditing)

๓. การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing)
๔. การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing)
๕. การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (Information System Auditing)
๖. การตรวจสอบผลการดำเนินงาน
๗. งานให้คำปรึกษา (ด้านการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยงและประเมินการควบคุมภายในด้านการเงิน บัญชี ด้านกฎหมายและระเบียบต่างๆ)

๕. วิธีการตรวจสอบ

- ๑) การสุ่ม
- ๒) การตรวจนับ
- ๓) การคำนวณ
- ๔) การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
- ๕) ตรวจสอบการผ่านรายการ
- ๖) การสอบทาน
- ๗) การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน
- ๘) การสัมภาษณ์
- ๙) การยืนยัน
- ๑๐) การทดสอบการบวกเลข

๖. ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๘

๑๐. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางกรรณิการ์ ราชชัย ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

๑๑. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

๑๒. ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์

๑. ระดับความสำเร็จของการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ร้อยละ ๙๕
๒. จากการติดตามผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน พบว่า หน่วยรับตรวจมีการพัฒนางานและพบข้อผิดพลาดลดลงจากการตรวจสอบครั้งที่ผ่านมา

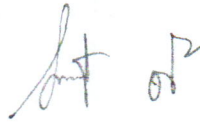
๑๓. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้บริหารรับทราบข้อมูลจากรายงานผลการตรวจสอบ เพื่อใช้ในการประกอบการตัดสินใจได้อย่างเหมาะสมและทันการณ์

๒. หน่วยรับตรวจมีแนวทางในการบริหารความเสี่ยง เกิดการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม เพียงพอ และสามารถลดความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้

๓. ข้อมูลการดำเนินงานด้านการเงินบัญชีของหน่วยงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน และเชื่อถือได้

ลงชื่อ



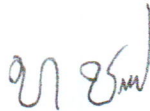
ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางกรรณิการ์ ราวิชัย)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

วันที่ ๒๘ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ลงชื่อ



ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นางสาวทันตา ชุมเปีย)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

วันที่ ๒๘ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ลงชื่อ



ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายเด่นชัย ลาวิชัย)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม

วันที่ ๒๘ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(เอกสารแนบ)

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	ต.ค. ๖ ๕	พ.ย. ๖๕	ธ.ค. ๖๕	ม.ค. ๖๖	ก.พ. ๖๖	มี.ค. ๖๖	เม.ย. ๖๖	พ.ค. ๖๖	มิ.ย. ๖๖	ก.ค. ๖๖	ส.ค. ๖๖	ก.ย. ๖๖
สำนักปลัด	๑. การใช้ การควบคุม และการดูแลรักษารถยนต์ส่วนบุคคล ๒. การแก้ไขปรับปรุงเพิ่มเติมแผนพัฒนาท้องถิ่นระหว่าง ปีงบประมาณ ๓.การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ,ผู้พิการ ,ผู้ป่วยเอดส์	เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบภายใน	→				→		→			→		→
กองคลัง	๑. การใช้ การควบคุม การเก็บรักษาและการตรวจสอบและ จำหน่ายพัสดุ ๒. การจัดซื้อจัดจ้างเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ๓. การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบภายใน		→			→		→			→	→	
กองช่าง	๑. การตรวจสอบปฏิบัติงานก่อสร้าง ๒.การออกแบบและการประมาณการ ๓. การควบคุมงานจ้าง	เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบภายใน			→	→		→		→		→		→
กอง การศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม	๑. การจัดทำบัญชีรับจ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๒.. ตรวจสอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินค่าอาหารกลางวัน , อาหาร เสริม(นม) ๓. ตรวจสอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินโครงการพัฒนาผู้เรียน ๔. การจัดซื้อจัดจ้างและการบันทึกในระบบ EGP	เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบภายใน	→		→					→	→		→	

องค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม
หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนการตรวจสอบระยะยาว
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึง พ.ศ. ๒๕๖๘

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงินการบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติ คณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อสอบหาระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ การจัดการความเสี่ยงว่าเพียงพอ และเหมาะสม
๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวในการปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด
๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของ ผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผล ประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๔ ส่วนงาน ประกอบด้วย

- ๑ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม
- ๒ กองคลัง
- ๓ กองช่าง
- ๔ ส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๔ หน่วย รวม ๑๔ กิจกรรม
- ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๔ หน่วย รวม ๕๓ กิจกรรม
- ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๔ หน่วย รวม ๕๓ กิจกรรม

(รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางกรรณิการ์ ราวิชัย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

(เอกสารแนบ)

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แบบแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	ต.ค. ๖๓	พ.ย. ๖๓	ธ.ค. ๖๓	ม.ค. ๖๔	ก.พ. ๖๔	มี.ค. ๖๔	เม.ย. ๖๔	พ.ค. ๖๔	มิ.ย. ๖๔	ก.ค. ๖๔	ส.ค. ๖๔	ก.ย. ๖๔
สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษาฯ	งานให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะ	เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบภายใน												

(ลงชื่อ) ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ
(นางกรรณิการ์ ราวชัย)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ) ผู้สอบทาน
(นางสาวทันตา ชุมเปีย)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(ลงชื่อ) ผู้อนุมัติ
(นายเด่นชัย ราวชัย)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม

ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยรับ ตรวจ	การ จัดลำดับ ความ เสี่ยง	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระดับ ความ เสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนครั้งที่ เข้าตรวจ			หมายเหตุ (เดือนที่เข้า ตรวจ)
				๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	
สำนักปลัด	๕	-งานบริหารทั่วไป					
		๑.การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลง งบประมาณ	๑	-	๑	๑	ก.ค
		๒.การใช้จ่ายงบประมาณหมวด เงินอุดหนุน ตามงบประมาณ รายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖-๒๕๖๘	๒	-	๑	๑	เม.ย
		๓.การใช้จ่ายพาหนะและ การเก็บรักษาและซ่อมบำรุง	๒	๓	๓	๓	พ.ย,เม.ย,ส.ค
		๔ การจัดทำและการบันทึกแบบการใช้รถยนต์ (แบบ ๑ - แบบ ๖)	๒	๓	๓	๓	พ.ย,เม.ย,ส.ค
		๕ การจัดทำเกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของ รถยนต์ส่วนบุคคลแต่ละคัน	๒	-	๓	๓	ม.ค,พ.ค,ก.ย
		๖ การเบิกจ่ายตามข้อบัญญัติ	-	-	-	-	
	๑๕	งานการเจ้าหน้าที่					
		๑.การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน	-	-	-	-	
		๒.การเลื่อนตำแหน่งของพนักงาน ให้ดำรงตำแหน่งในระดับ ที่สูงขึ้น	๒	-	๒	๒	มี.ค.,ก.ย.
		๓.การจัดทำทะเบียนวันลาของ พนักงาน และพนักงานจ้างทั่วไป	๑	-	๑	๑	เม.ย
	๑	-งานนโยบายและแผน					
		๑.การจัดทำเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี	-	-	-	-	
		๒.การจัดทำแผนยุทธศาสตร์และ การจัดทำแผนพัฒนาสามปี	-	-	-	-	
		๓.คำสั่งแต่งตั้งกรรมการทำหน้าที่ จัดทำแผนต่างๆ	๑	-	๑	๑	ก.ค.
		๔.วิธีการจัดเก็บข้อมูลการจัดทำแผนต่างๆ	๒	-	๑	๑	ก.ค.
		๕. การแก้ไขปรับปรุงเพิ่มเติมแผนพัฒนาท้องถิ่น ระหว่างปีงบประมาณ	๓	๒	๒	๒	ก.พ.,ก.ค.
	๑๔	-งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย					
		๑ การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	-	๑	๑	ต.ค
		๒ การจัดฝึกอบรมหลักสูตรทบทวน เพื่อเพิ่ม ความรู้ความสามารถ และศักยภาพในการ ปฏิบัติงาน การป้องกันและบรรเทาอันตรายจาก อุทกภัย วาตภัย และภัยแล้ง	๑	-	๑	๑	ก.ย

หน่วยรับ ตรวจ	การ จัดลำดับ ความ เสี่ยง	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	การ กำหนด ความ เสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนครั้งที่เข้า ตรวจ			หมายเหตุ (เดือนที่เข้า ตรวจ)
				๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	
งานสาธารณ สุขและ สิ่งแวดล้อม	๑๓	-งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณสุข ๑ การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ ๒ งานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น ๓. การควบคุมและป้องกันโรคติดต่อจากสัตว์ โรค ระบาดสัตว์ที่สำคัญตามพระราชบัญญัติโรคระบาด สัตว์ พ.ศ. ๒๕๕๙ ๔. การติดตามการใช้เงินตามวัตถุประสงค์ของงาน โครงการ สปสช.	๓ ๒ ๓ ๓	- - - -	๑ ๑ ๑ ๑	๑ ๑ ๑ ๑	ม.ย. เม.ย พ.ค. ก.ย.
		งานด้านสวัสดิการ และพัฒนาชุมชน ๑ ตรวจสอบการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยยัง ชีพผู้พิการ เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ ๒ เงินกองทุนเศรษฐกิจชุมชน ๓ การสงเคราะห์ผู้ด้อยโอกาส	๒ ๓ ๒	๓ - -	๓ ๑ ๑	๓ ๑ ๑	ม.ค,พ.ค, ก.ย ม.ย ม.ย
		-งานการเงินและบัญชี ๑ การจัดทำสถานะการเงินประจำวัน ๒ การจัดทำงบบัญชี/งบรายงานประจำเดือน ๓ ตรวจสอบการยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม ๔ การรับเงินและการเก็บรักษาเงิน ๕ เงินนอกงบประมาณ ๖ ฎีกา.การเบิกจ่ายเงิน/เอกสารการเบิกจ่าย ๗ ฎีกาจัดซื้อจัดจ้าง ๘การจัดทำงบการเงินประจำปี	๒ - ๒ ๒ ๓ ๓ ๓ ๒	- - - - - ๓ ๓ -	๒ - ๒ ๒ ๒ ๓ ๓ ๑	๒ - ๒ ๒ ๒ ๓ ๓ ๑	มี.ค,ม.ย มี.ค,ส.ค มี.ค,ม.ย พ.ย,ก.ค ธ.ค,เม.ย ต.ค ธ.ค,เม.ย ต.ค พ.ย.
		งานจัดเก็บรายได้ ๑ การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุม ใบเสร็จ ๒ การจัดเก็บภาษีและการนำส่งและการนำส่งเงิน ๓.แผนที่ภาษี และแผนที่ที่ดิน	๒ ๒ ๑	- - -	๑ ๓ ๑	๑ ๓ ๑	ธ.ค พ.ย,เม.ย,,ส.ค พ.ค
กองคลัง	๑๒	-งานพัสดุ ๑ การตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒.แผนการจัดหาพัสดุ ๓ วัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ ๔.ทะเบียนทรัพย์สิน ๕.การใช้ การควบคุม การเก็บรักษาและการ ตรวจสอบ การจำหน่ายพัสดุ	๒ ๒ ๒ ๒ ๒	- - - ๒ ๒	๑ ๑ ๑ ๒ ๒	๑ ๑ ๑ ๒ ๒	ม.ค ม.ย. ธ.ค. พ.ย,ม.ย ก.พ,ธ.ค

หน่วยรับ ตรวจ	การ จัดลำดับ ความ เสี่ยง	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	การ กำหนด ความ เสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนครั้งที่เข้า ตรวจ			หมายเหตุ (เดือนที่เข้า ตรวจ)
				๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	
กองช่าง กอง การศึกษา	๔	งานเคหะชุมชน ๑.การขออนุญาต ปลุกสร้างอาคาร ดัดแปลง และการรื้อถอนอาคาร ๒. การควบคุมงานก่อสร้าง ๓.การออกแบบและการประมาณการ	๑	-	๒	๒	ม.ค ก.ค
	๑๐	-งานอุตสาหกรรมและการโยธา ๑.การตรวจสอบ ระวังแนวเขตถนน ทาง สาธารณะและที่ดินสาธารณประโยชน์	๒	๓	๓	๓	ธ.ค.,มี.ค ก.ค
			๓	๓	๓	๓	ม.ค,พ.ค.ก.ย
	๑๑	-งานโครงสร้างพื้นฐาน ๑.การควบคุมการก่อสร้างสิ่งสาธารณูปโภค ๒.งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน รางระบายน้ำ และไฟฟ้า	๒	-	๓	๓	ธ.ค.เม.ย ส.ค
	๘	-งานบริหารงานช่าง ๑.การเบิกจ่ายเงินตามข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายปีงบประมาณ ๒๕๖๖-๒๕๖๘ ๒.การยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม ๓.การตรวจสอบปฏิบัติงานก่อสร้าง	๒	-	๓	๓	ก.พ,มิ.ย,ก.ย
			๒	-	๑	๑	ก.ย
			๒	๓	๒	๒	ธ.ค,เม.ย,ส.ค
	๙	งานบริหารการศึกษา ๑ การบริหารงบประมาณถ่ายโอน นม อาหาร กลางวัน ๒ การยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม ๓.การใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนฯ ๔. ความถูกต้องในการดำเนินการเบิกจ่ายตาม ระบบ E-LAAS ๕.ความถูกต้องการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ	๒	๒	๒	๒	พ.ย.พค
	๓		๒	-	๒	๒	พ.ค.ส.ค
			๓	-	๓	๓	ก.พ,มิ.ย,ก.ย
			๒	-	๒	๒	มี.ค,ส.ค
			๓	-	๑	๑	เม.ย.
		-งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๑.ตรวจสอบการทำโครงการพัฒนาผู้เรียน ๒.การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนของ อปท.ตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๓ การจัดทำบัญชีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๔ มาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้ง ๔ ด้าน ๕. การดำเนินการโครงการตามข้อบัญญัติ ๖. การติดตามการดำเนินการตามโครงการต่างๆ	๓	๑	๑	๑	ส.ค
			๓	-	๒	๒	ก.พ,มิ.ย,
			๒	๒	๒	๒	ม.ค,มิ.ย,
			๒	-	๑	๑	ก.ค
			๒	-	๒	๒	มี.ค , ส.ค
			-	-	-	-	

ระดับความเสี่ยงสูง

๓

ระดับความเสี่ยงปานกลาง

๒

ระดับความเสี่ยงต่ำ

๑

โดยพิจารณาการบริหารจัดการองค์กรใน ๕ ด้าน

- ☐ ด้านกลยุทธ์
- ☐ ด้านการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงาน
- ☐ ด้านการบริหารความรู้
- ☐ ด้านการเงิน
- ☐ ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

ด้านกลยุทธ์

- กำหนดกลยุทธ์ผิดพลาดไม่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ขององค์กร
- กิจกรรมตามแผนกลยุทธ์ไม่สามารถนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์องค์กรได้
- กลยุทธ์ขององค์กรขาดการพัฒนาให้ทันต่อสถานการณ์

ด้านการดำเนินงาน

- คุณภาพของระบบการควบคุมภายใน
- กระบวนการและวิธีการปฏิบัติงาน
- การกระจายสถานที่ ขนาด และจำนวนหน่วยงาน/กิจกรรม
- ผลการปฏิบัติงานตามแผน
- การเปลี่ยนแปลงระบบงานที่สำคัญ
- ต้นทุนต่อหน่วย
- ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า

ด้านการบริหารความรู้

- ความรู้ความสามารถของผู้บริหาร
- ความรู้ความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน

ด้านการเงิน

- งบประมาณ
- ขนาดของรายได้
- ขนาดค่าใช้จ่าย

ด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

- กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
- ผลการประเมิน/ตรวจสอบจากหน่วยงานภายใน และ ภายนอก