



แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย
มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน
สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ
อำเภอพะนัง จังหวัดอุดรธานี

คำนำ

ด้วยหน่วยงานตรวจสอบภายใน จำเป็นต้องวางแผนการตรวจสอบ ให้เป็นไปตามมาตรฐานการวางแผนการตรวจสอบ และแผนงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ โดยต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจรรยาบรรณการปฏิบัติงาน การตรวจสอบภายใน ตามมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้มีความเหมาะสมทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพเพื่อสอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น โดยให้เหมาะสมกับปริมาณตรวจสอบ ความยากง่าย ความรู้ความสามารถ ทักษะ อัตรากำลัง จำนวนหน่วยรับตรวจ ความถี่ เวลาตรวจสอบ ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่น การตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงิน และภารกิจอื่น เช่น การเผยแพร่องค์ความรู้ต่างๆ ให้คำปรึกษาแนะนำข้อระเบียบกฎหมายกับผู้ปฏิบัติงาน และหน่วยงานภายนอกอื่น การประสานงาน กรม/จังหวัด/อำเภอ/สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ดังนั้น หน่วยงานตรวจสอบภายในจึงจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ลักษณะยืดหยุ่น สามารถปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมกับทุกสถานการณ์

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ

สารบัญ

หัวข้อ

หน้า

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบภายใน
แผนการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๑
๔
๕

แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

องค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ

๑. หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยง จากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้น ยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้อง ตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด โดยผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน

ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

๒. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงินการบัญชี การรายงานสถานะการเงิน และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง)

๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานและผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ ว่าบรรลุผลสำเร็จ ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างถูกต้อง และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง มติ คณะรัฐมนตรีและนโยบายที่กำหนดหรือไม่

๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ว่าเพียงพอและเหมาะสมหรือไม่โดยสามารถลดข้อบกพร่อง ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้หรือไม่

๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจ หรือตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ (สังกัด/กอง) ว่าปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานตัวชี้วัดการรับรองการปฏิบัติราชการ และเป็นไปตามหลักของการบริหารกิจการที่ดีหรือไม่ ตลอดจนยังสามารถให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการ ปรับปรุงแก้ไขในการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลยิ่งขึ้นโดยมีการบริหารทรัพยากร อย่างประหยัด คุ่มค่า รวมทั้งช่วยป้องกันและสร้างภูมิคุ้มกันไม่ให้เกิดการรั่วไหล การสูญเสีย การทุจริต และ ความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับทางราชการของเทศบาลตำบลห้วยน้ำคำได้

๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ คณะผู้บริหาร และผู้บังคับบัญชา ได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของ ผู้ใต้บังคับบัญชา โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบให้เป็นประโยชน์และเป็นเครื่องมือในการตัดสินใจแก้ไข ปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์ ก่อนที่หน่วยงานตรวจสอบภายนอก เช่น สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ปปช.) หรือผู้กำกับดูแล (กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น/จังหวัด/อำเภอ) เข้าตรวจสอบ

ช่วงเวลาเข้าตรวจสอบ

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

ตามแผนตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

(รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ ปรากฏตามเอกสารแนบ)

๔. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

๕. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ เพื่อดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวไพจิตรดา แสนสุนนท์)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖

(ลงชื่อ).....

(นางพรพรรณ หอนงาม)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ

วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖

(ลงชื่อ).....

(นายทองเลื่อน สิมงาม)

ตำแหน่ง รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ

วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
องค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ

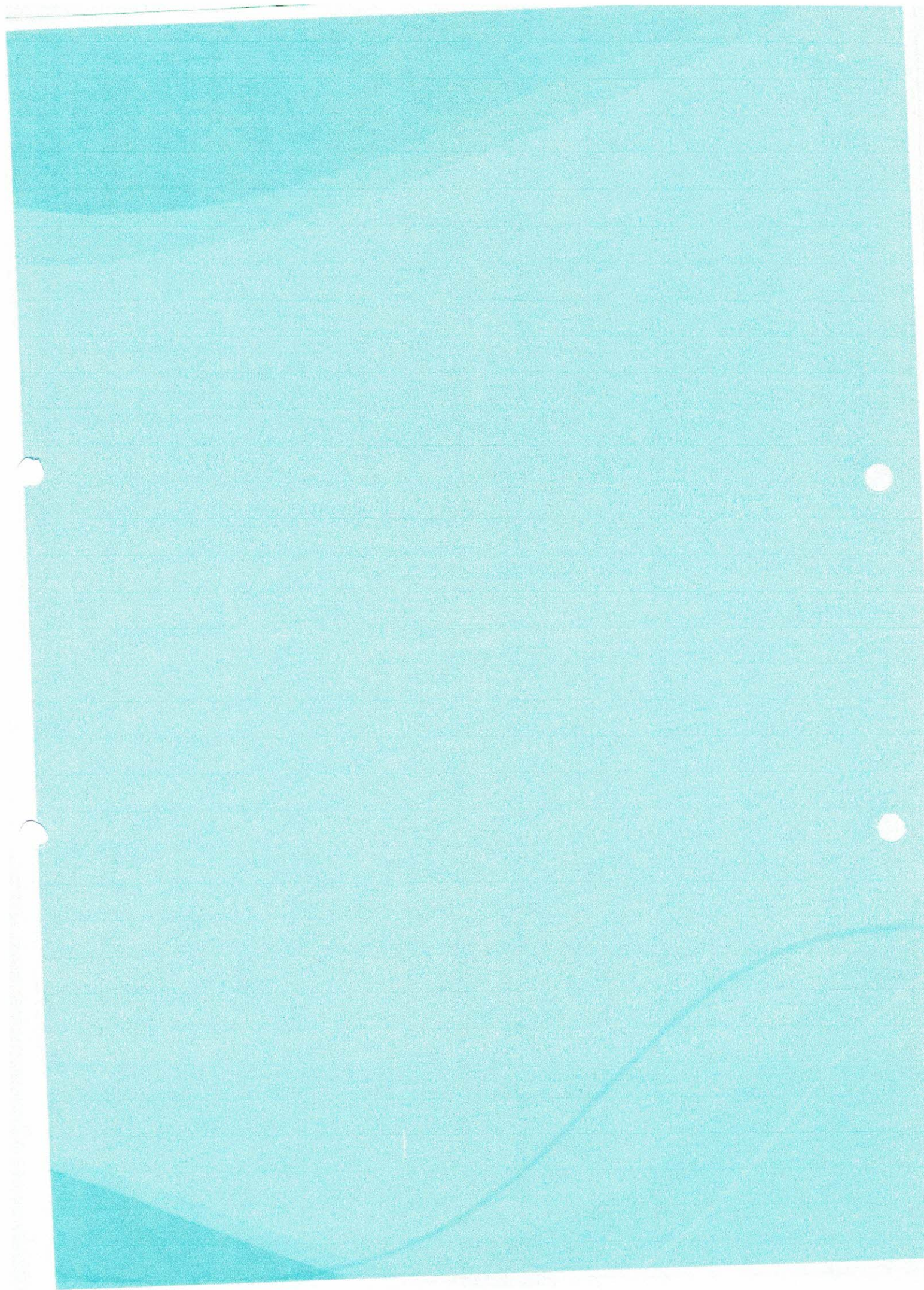
หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
สำนัก/ทุกกอง	๑. ฎีกาการเบิกจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕	๑ ครั้ง /ปี	ต.ค.-ธ.ค. ๒๕๖๖	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
กองคลัง	๑. การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน	๑ ครั้ง /ปี	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	
กองการศึกษา	๑. การเขียนเช็คสั่งจ่าย	๑ ครั้ง /ปี	มีนาคม ๒๕๖๗	
กองคลัง	๑. การรับฝากส่งเงินและการนำฝากธนาคาร	๑ ครั้ง /ปี	เมษายน ๒๕๖๗	
กองช่าง	๒. การเขียนเช็คสั่งจ่าย	๑ ครั้ง /ปี	พฤษภาคม ๒๕๖๗	
สำนัก/ทุกกอง	๑. การขออนุญาต ปูปลูกสร้างอาคาร ตัดแปลง และการรื้อถอนอาคาร	๑ ครั้ง /ปี	มิถุนายน ๒๕๖๗	
สำนักปลัด	๑. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา	๑ ครั้ง /ปี	กรกฎาคม ๒๕๖๗	
กองคลัง	๑. การควบคุมพัสดุและการจำหน่ายพัสดุประจำปี๖๖	๑ ครั้ง /ปี	สิงหาคม ๒๕๖๗	
	๑. สรุปรายงานผลการตรวจสอบประจำปี ๒๕๖๖	๑ ครั้ง /ปี	กันยายน ๒๕๖๗	
	๒. จัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายในประจำปี ๒๕๖๗	๑ ครั้ง /ปี		
	๓. จัดทำแผนตรวจสอบประจำปี ๒๕๖๗	๑ ครั้ง /ปี		

หมายเหตุ แผนการตรวจอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจ สอบ	ปีงบประมาณ	จำนวนคนต่อวัน
			๒๕๖๗	
สำนักปลัด	๑. การบันทึกฐานข้อมูลบุคลากรในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-Laas	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อปี	/	๑/๑๐
	๒. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติราชการแก่สมาชิก อปพร.		/	๑/๑๐
	๓. ฎีกาการเบิกจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕		/	๑/๑๐
	๔. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน		/	๑/๑๐
กองคลัง	๑. การรับส่งเงินและการนำฝากธนาคาร	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อปี	/	๑/๑๐
	๒. การเขียนเช็คสั่งจ่าย		/	๑/๑๐
	๓. การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จ		/	๑/๑๐
	๔. การควบคุมพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุประจำปี		/	๑/๑๐
	๕. ฎีกาการเบิกจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕		/	๑/๑๐
	๖. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน		/	๑/๑๐
กองช่าง	๑. การขออนุญาต ปลูกสร้างอาคาร ตัดแปลง และการรื้อถอนอาคาร	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อปี	/	๑/๑๐
	๒. ฎีกาการเบิกจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕		/	๑/๑๐
	๓. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน		/	๑/๑๐
กองการศึกษา	๑. การเขียนเช็คสั่งจ่าย	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อปี	/	๑/๑๐
	๒. ฎีกาการเบิกจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕		/	๑/๑๐
	๓. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน		/	๑/๑๐

หมายเหตุ แผนการตรวจอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ

ที่ ๗๗๐๐๕/

วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุญาตเข้าตรวจสอบตรวจทาน เรื่อง ฎีกาการเบิกจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ ได้จัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ เรื่อง ฎีกาการเบิกจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อทำการตรวจสอบตรวจทานการเบิกจ่ายเงิน งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบรายจ่ายอื่น ฎีกาหมวดเงินเดือน ฎีกาหมวดค่าตอบแทน ฎีกาหมวดค่าใช้สอย ฎีกาหมวดครุภัณฑ์ ฎีกาหมวดค่าวัสดุ ฎีกาหมวดค่าสาธารณูปโภค ฎีกาหมวดรายจ่ายอื่นๆ ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ ขออนุญาตเข้าตรวจสอบการปฏิบัติงาน ในเรื่องดังกล่าวข้างต้น ระหว่างวันที่ ๒ ตุลาคม - ๓๑ มกราคม ๒๕๖๗ มีกำหนด ๘๖ วันทำการ

เพื่อให้การตรวจสอบตรวจทานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ขอให้เจ้าหน้าที่จัดเตรียมเอกสาร ตามรายละเอียดการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายฎีกาประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)

(นางสาวไพจิตรดา แสนสุนนท์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (☒) เห็นควรอนุมัติ (☐) ไม่เห็นควรอนุมัติ

(นางพรพรรณ หอนงาม)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ (☒) อนุมัติ (☐) ไม่อนุมัติ

(นายทองเลื่อน สิมงาม)

รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ รักษาการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ

ที่ออก พท๐๐๕/

วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุญาตเข้าตรวจสอบตรวจทาน เรื่อง ฎีกาการเบิกจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ ได้จัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ เรื่อง ฎีกาการเบิกจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อทำการตรวจสอบตรวจทานการเบิกจ่ายเงิน งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบรายจ่ายอื่น ฎีกาหมวดเงินเดือน ฎีกาหมวดค่าตอบแทน ฎีกาหมวดค่าใช้สอย ฎีกาหมวดครุภัณฑ์ ฎีกาหมวดค่าวัสดุ ฎีกาหมวดค่าสาธารณูปโภค ฎีกาหมวดรายจ่ายอื่น ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ ขออนุญาตเข้าตรวจสอบการปฏิบัติงาน ในเรื่องดังกล่าวข้างต้น ระหว่างวันที่ ๒ ตุลาคม - ๓๑ มกราคม ๒๕๖๗ มีกำหนด ๘๖ วันทำการ

เพื่อให้การตรวจสอบตรวจทานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ขอให้เจ้าหน้าที่จัดเตรียมเอกสาร ตามรายละเอียดการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายฎีกาประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางพรพรรณ หอนงาม)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ

รับทราบ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ

ที่ อต ๗๗๐๐๕ /

วันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานผลการตรวจทาน เรื่อง ฎีกาการเบิกจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ

เรื่องเดิม

ตามที่หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ ได้จัดทำแผนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ เรื่อง ฎีกาการเบิกจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อทำการตรวจสอบตรวจทานการเบิกจ่ายเงิน งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบรายจ่ายอื่น ฎีกาหมวดเงินเดือน ฎีกาหมวดค่าตอบแทน ฎีกาหมวดค่าใช้สอย ฎีกาหมวดครุภัณฑ์ ฎีกาหมวดค่าวัสดุ ฎีกาหมวดค่าสาธารณูปโภค ฎีกาหมวดรายจ่ายอื่นๆ ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ที่อยู่ในความรับผิดชอบของ กองคลัง งานการเงินและบัญชี องค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ ระหว่างวันที่ ๒ ตุลาคม - ๓๑ มกราคม ๒๕๖๗ มีกำหนด ๘๖ วันทำการ นั้น

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ ได้ดำเนินการตรวจทานในเรื่องดังกล่าว เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการตรวจทานด้านการเบิกจ่ายเงินประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายนี้)

ข้อพิจารณา/ข้อเสนอแนะ

เพื่อให้การปฏิบัติงานและดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องเห็นควรให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องในการปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ในการรับเงินอุดหนุนจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ในแต่ละครั้งให้แนบหนังสือจัดสรรเงินอุดหนุนและ Statement ธนาคาร เพื่อเป็นหลักฐานในการรับเงินอุดหนุนดังกล่าวเพื่อความสะดวกและง่ายต่อการตรวจสอบเงินรายรับดังกล่าว

๒. เอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินบางฎีกาไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ซึ่งอาจจะ ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ขอให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องเรียบร้อย

๓. ให้ตรวจค้นฎีกาเบิกจ่ายเงิน ฎีกาที่ ๑๓๖-๑๓๗ เนื่องจากตรวจสอบไม่พบฎีกาเบิกจ่ายเงินในแฟ้มเก็บฎีกาเบิกจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ทั้งนี้ ให้ดำเนินการและชี้แจงให้หน่วยตรวจสอบภายใน รับทราบภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่ได้รับหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(ลงชื่อ)

(นางสาวไพจิตรดา แสนสุนนท์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

/ความเห็นปลัด.....

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

-เพื่อไม่รบกวน และสงวนสิทธิ์ ไว้สำหรับพิจารณาในส่วนที่เกี่ยวเนื่อง

(ลงชื่อ)

(นางพรพรรณ หอนงาม)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ความเห็น/คำสั่งของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ

อนุมัติ

(ลงชื่อ)

(นายทองเลื้อน สิมงาม)

รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ

วัตถุประสงค์ (มาตรฐานรหัส ๑๐๐๐)

หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเพื่อให้บริการต่อฝ่ายบริหารด้านการให้หลักประกัน และการให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานในสังกัด ปฏิบัติงานโดยอิสระ ปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติหน้าที่ ในการตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ ด้วยการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ ประเมิน ให้คำปรึกษา ให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะ เพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงาน ทุกระดับขององค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ ให้สามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จนเกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพของการดำเนินงาน และความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงิน รวมทั้งความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

สายการบังคับบัญชา (มาตรฐานรหัส ๑๑๐๐)

มาตรฐานการตรวจสอบภายใน มาตรฐานด้านคุณสมบัติ (มาตรฐานรหัส ๑๑๐๐) กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายใน ดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระในการปฏิบัติงาน และการเสนอความเห็น ดังนี้

๑. ความเป็นอิสระภายในหน่วยงาน (มาตรฐานรหัส ๑๑๐๐) หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในฯ ข้อ ๓ กำหนดให้ หน่วยตรวจสอบภายใน มีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

๒. หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในฯ ข้อ ๔ กำหนดให้การบริหารงานทั่วไปของหน่วยตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐคือ นายทองเลื่อน สิมงาม รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ เป็นผู้บริหารงานสูงสุดของ หน่วยงานตรวจสอบภายใน และมีนางพรพรรณ หอนงาม ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็น

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในฯ ข้อ ๒๐ กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติตนให้เป็นไปตามจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อยกฐานะศักดิ์ศรีวิชาชีพตรวจสอบภายใน ให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ มีแนวปฏิบัติตามหลักการพื้นฐานโดยใช้สามัญสำนึกและวิจารณญาณ เพื่อประพฤติตนตามจรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายในยึดถือและดำรงไว้ตามหลักปฏิบัติ ที่แนบท้ายหลักเกณฑ์ปฏิบัติ ดังนี้

๑. ความซื่อสัตย์ (Integrity)

- ๑.๑. มีความซื่อสัตย์ ซื่อสัตย์ รักษาน้ำใจ รับผิดชอบ
- ๑.๒. ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบฯ และเปิดเผยข้อมูลตามหลักวิชาชีพ
- ๑.๓. ปฏิบัติตนและปฏิบัติงานไม่ขัดกฎหมาย ไม่เสื่อมเสียวิชาชีพ
- ๑.๔. เคารพ สนับสนุนกฎหมาย และจรรยาบรรณ

๒. ความเที่ยงธรรม (Objectivity)

- ๒.๑. ไม่มีส่วนเกี่ยวข้อง และไม่ขัดแย้งผลประโยชน์
- ๒.๒. ไม่รับสิ่งของใดๆ
- ๒.๓. เปิดเผย รายงานข้อเท็จจริง

๓. การปกปิดความลับ (Confidentiality)

- ๓.๑. รอบคอบในการใช้ข้อมูลในการตรวจสอบ
- ๓.๒. ไม่นำข้อมูลไปแสวงหาประโยชน์

๔. ความสามารถในหน้าที่ (Competency)

- ๔.๑. ปฏิบัติงานด้วยความรู้ ความสามารถ ทักษะ
- ๔.๒. ยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบภายใน
- ๔.๓. พัฒนาตนเอง การใช้บริการอย่างสม่ำเสมอ

ดังนั้น หน่วยตรวจสอบภายในจึงมีอำนาจหน้าที่ตาม พระราชบัญญัติวินัยการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ที่กำหนด ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานทุกหน่วยงานภายในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ที่ได้รับอนุมัติจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ เพื่อเพิ่มมูลค่าให้กับองค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ ตามลักษณะของงานตรวจสอบภายใน (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงานรหัส ๒๑๐๐) กำหนดไว้ ดังนี้

๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

- ๑.๑. การกำกับดูแลที่ดีที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการฯ (มาตรฐานรหัส ๒๑๓๐)
- ๑.๒. การบริหารความเสี่ยง (มาตรฐานรหัส ๒๑๒๐)
- ๑.๓. การควบคุมภายใน (มาตรฐานรหัส ๒๑๓๐)

๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

- ๒.๑. การให้คำปรึกษา
- ๒.๒. การให้ข้อเสนอแนะ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ข้อ ๑๗ กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำหนดนโยบาย เป้าหมาย ภารกิจ ของงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงาน และการดำเนินงานด้านต่างๆ ของทุกส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยง และความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญด้วย (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๐๐-๒๑๐๐)

๒. กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และเสนอผ่านปลัดฯ เพื่อนำเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง (มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๐๐๐)

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

๔. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) ในงานที่รับผิดชอบ โดยการจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี ต่อ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ โดยเสนอผ่านปลัดฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ (เดือนกันยายน) หรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี (มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๒๒๐๐) ในกรณีที่หน่วยตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

๕. ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตาม ข้อ ๔ (มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๒๓๐๐)

๖. จัดทำและนำเสนอรายงานผลการตรวจสอบ ต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ โดยเสนอผ่านปลัดฯ ภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสองเดือน นับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที (มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๒๔๐๐)

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

๘. ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ พิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

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

๑๐. ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ

ภารกิจและขอบเขตการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ข้อ ๑๘ กำหนดงานของการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึง การตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ ดังนี้

๑. ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

๒. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดขององค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ

๓. สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง

๔. ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

๕. วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรและเทคโนโลยีสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ

ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม (มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๑๐๐)

๑. มาตรฐานรหัส ๑๑๐๐ ความเป็นอิสระในหน่วยงาน กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในมี ความเป็นอิสระ ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ การรายงาน การเสนอความเห็นในการตรวจสอบโดยตรงต่อนายก องค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ โดยผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ และมาตรฐานรหัสย่อย ๑๑๑๑ กำหนดให้มีการปฏิสัมพันธ์โดยตรงกับนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ หรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ซึ่ง มาตรฐานกำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระในการปฏิบัติงาน โดยสรุปดังนี้

๑.๑ ปฏิบัติงานตรวจสอบโดยปราศจากการแทรกแซง

๑.๒ ปฏิบัติงานตรวจสอบโดยไม่มีส่วนได้เสีย

๑.๓ ไม่เป็นกรรมการใน คณะกรรมการใดๆ ที่มีผลกระทบถึงความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑.๔ เข้าร่วมประชุมกับผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ ในเรื่องเกี่ยวกับนโยบาย และ การดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ

๒. มาตรฐานรหัส ๑๑๒๐ ความเที่ยงธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายใน มีทัศนคติที่ไม่ลำเอียง และให้หลีกเลี่ยงในเรื่องของความขัดแย้งทางผลประโยชน์ใดๆ

๓. มาตรฐานรหัส ๑๑๓๐ ข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม กำหนดให้ ผู้ตรวจสอบภายใน มีสิทธิในขอบเขตการปฏิบัติงาน ในการเข้าถึงข้อมูลเอกสาร บุคคล และทรัพย์สินตลอดจน ข้อจำกัดของทรัพยากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ

สิทธิของผู้ตรวจสอบภายใน

๑. กำหนดไว้ในความทั่วไปของหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในฯ พ.ศ.๒๕๖๑ ดังนี้

หลักเกณฑ์ข้อ ๕ กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

- (๑) มีความรู้ ทักษะ และความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- (๒) มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ

(๓) มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ

(มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๒๐๐ ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบ
เยี่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพ)

หลักเกณฑ์ข้อ ๖ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ รวมถึงปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ จะแต่งตั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในรักษาการตำแหน่งอื่นในขณะเดียวกันไม่ได้

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ รวมถึงปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญและหรือคณะกรรมการตรวจสอบ และพิจารณาสั่งการให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานอื่นได้ตามควรแก่กรณี ทั้งนี้ งานดังกล่าวต้องไม่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในขาดความเป็นอิสระ และความเที่ยงธรรมในกิจกรรมที่ตรวจสอบ

หลักเกณฑ์ข้อ ๗ ให้ผู้ตรวจสอบภายในดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระ และไม่มี ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในกิจกรรมที่ตรวจสอบ และปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบของฝ่ายบริหารบุคคลหนึ่งบุคคลใด รวมทั้งต้องไม่ตรวจสอบงานที่ตนเคยทำหน้าที่บริหารหรือปฏิบัติงานภายในระยะเวลาหนึ่งปีก่อนการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรเป็นกรรมการใน คณะกรรมการใดๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญหรือหน่วยงานในสังกัด อันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ

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

หลักเกณฑ์ข้อ ๙ กรณีหน่วยงานของรัฐ หรือองค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ ไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ที่กระทรวงการคลังกำหนดได้ให้ขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลัง

หลักเกณฑ์ข้อ ๒๑ ให้นำหน่วยรับตรวจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

- (๑) อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- (๒) จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมทั้งจะตรวจสอบได้
- (๓) จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชีพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
- (๔) จัดให้มีระบบการจัดเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
- (๕) ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- (๖) ปฏิบัติตามข้อทักท้วง และข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่างๆ ที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเพิกิจพิจารณาสั่งการให้ปฏิบัติ

กรณีเจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ ตามวรรคหนึ่งของหลักเกณฑ์ข้อ ๒๑ ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานหัวหน้าหน่วยของรัฐ หรือนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเพิกิจพิจารณาสั่งการตามสมควรแก่กรณี

๒. ด้านการพัฒนาระบบตรวจสอบภายใน ให้มีการฝึกอบรมพัฒนาผู้ตรวจสอบภายในในด้านต่างๆ เช่น ด้านการตรวจสอบภายใน การบริหารความเสี่ยง และความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในทุกภารกิจของหน่วยรับตรวจ ให้มีการประสานงาน การดำเนินการตามภารกิจกับผู้เกี่ยวข้อง (มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๒๐๐ ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ มาตรฐานย่อย รหัส ๑๒๓๐ การพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง)

กฎหมาย ระเบียบ มาตรฐานในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติหน้าที่ โดยยึดกฎหมาย ระเบียบ มาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ดังต่อไปนี้

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๖๒ วรรคสาม “รัฐต้องรักษาวินัยการเงินการคลังเพื่อให้ฐานะการเงินการคลังมีเสถียรภาพมั่นคงและยั่งยืน”

๒. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๓. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๔. แนวทางประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๕ โดยพิจารณาตามร่างหลักเกณฑ์การเสริมสร้างคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ขององค์การการปกครองท้องถิ่นที่กรมบัญชีกลางได้กำหนดขึ้น

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ จึงได้จัดทำกฎบัตรนี้ขึ้นตาม
มาตรฐานด้านคุณสมบัติ (รหัส ๑๐๐๐) วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน
ของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผู้บริหารหรือผู้ปฏิบัติงานทุกระดับมีความเข้าใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ สาย
การบังคับบัญชา ภารกิจและขอบเขต อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ รวมถึงมาตรฐานและจริยธรรม การ
ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้สามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับที่
เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

กฎบัตรฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป



(นางสาวไพจิตรดา แสนสุนนท์)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

เห็นชอบโดย.....

(นางพรพรรณ หอนงาม)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

อนุมัติโดย.....

(นายทองเลื่อน สิมงาม)
รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ
วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

กรอบความประพฤติและจริยธรรม

หน่วยตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ อำเภอเพ็ญ จังหวัดอุดรธานี

กรอบความประพฤติและจริยธรรม ตามความในหน้าที่ ๔ จริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบ
กองตรวจสอบภาครัฐ กรมบัญชีกลางกระทรวงการคลัง มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรม
การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นการยกฐานะและศักดิ์ศรีของวิชาชีพ
ตรวจสอบภายในให้ได้รับการยกย่อง และยอมรับจากบุคคลทั่วไป รวมทั้งให้การปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน
เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในจึงต้องพึงประพฤติตนให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่าง
เที่ยงธรรมเป็นอิสระและมีคุณภาพ

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ด้านความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมของการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน

๑.๑ ความเป็นอิสระ

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ ต้องรายงานผลการปฏิบัติการ
ตรวจสอบต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ และนายกององค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ และปฏิบัติการ
ตรวจสอบภายใน โดยปราศจากการแทรกแซงทั้งในเรื่องการกำหนดขอบเขตการตรวจสอบ การปฏิบัติงาน
ตรวจสอบและการรายงานผลการตรวจสอบ

๑.๒ ความเที่ยงธรรม

ผู้ตรวจสอบภายในมีความซื่อสัตย์ มีจริยธรรม และมีความเที่ยงธรรมเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ
ในการรวบรวมข้อมูลประเมินผล และรายงานด้วยความไม่ลำเอียง มีทัศนคติที่เป็นกลางไม่เอนเอียงไปทางใด
ทางหนึ่งและปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรมในทุก ๆ สถานการณ์

๑.๓ ข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม

ในกรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดที่จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายใน ไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเป็น
อิสระหรือเที่ยงธรรมผู้ตรวจสอบภายในควรเปิดเผยถึงสาเหตุหรือข้อจำกัดดังกล่าวให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
การเปิดเผยขึ้นอยู่กับลักษณะของข้อจำกัดในแต่ละกรณีไป เช่น

- ผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรประเมินงานที่ตนเคยมีหน้าที่รับผิดชอบมาก่อน เพราะอาจทำ
ให้ผู้ตรวจสอบภายในสูญเสียความเที่ยงธรรมได้
- การให้หลักประกันในงานที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีหน้าที่รับผิดชอบ
นั้นควรให้มีการสอดส่องดูแลจากหน่วยงานอื่น ภายในส่วนราชการที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับ
กับกิจกรรมการตรวจสอบภายในด้วยอีกชั้นหนึ่ง
- ผู้ตรวจสอบภายใน ควรบริการให้คำปรึกษาในงานที่ตนมีหน้าที่รับผิดชอบมาก่อน
ด้วยความเที่ยงธรรม
- ในกรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดในอันที่จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายใน ไม่สามารถให้คำปรึกษา
ได้อย่างอิสระหรือเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในควรเปิดเผยข้อจำกัดดังกล่าวให้กับ
ผู้มอบหมายงานหรือผู้รับบริการทราบก่อนที่จะรับงานนั้น

/ด้านจริยธรรม.....

๒. ด้านจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน

๒.๑ ความซื่อสัตย์

- ๒.๑.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียรและมี
ความรับผิดชอบ
- ๒.๑.๒ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และเปิดเผยข้อมูลตาม
วิชาชีพที่กำหนด
- ๒.๑.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการกระทำใด ๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย หรือไม่
เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำ ที่อาจนำความเสื่อมเสียมาสู่วิชาชีพการตรวจสอบภายใน หรือสร้างความ
เสียหายต่อส่วนราชการ
- ๒.๑.๔ ผู้ตรวจสอบภายในต้องให้ความเคารพและสนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ
ข้อบังคับและจรรยาบรรณของทางราชการ

๒.๒ ความเที่ยงธรรม

- ๒.๒.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใด ๆ ที่จะนำไปสู่
ความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของทางราชการ รวมทั้งกระทำการใด ๆ ที่จะทำให้เกิดอคติ ลำเอียงจนเป็นเหตุ
ให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม
- ๒.๒.๒ ผู้ตรวจสอบภายในไม่พึงรับสิ่งของใด ๆ ที่จะทำให้เกิดหรือก่อให้เกิดความไม่เที่ยง
ธรรมในการใช้วิจารณ์ญาติผู้ประกอบวิชาชีพปฏิบัติ
- ๒.๒.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญทั้งหมดที่
ตรวจพบซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผยหรือไม่รายงานข้อเท็จจริงดังกล่าวแล้ว อาจจะทำให้รายงานบิดเบือนไปจาก
ข้อเท็จจริงหรือเป็นการปิดบังการกระทำผิดกฎหมาย

๓. การปกปิดความลับ

- ๓.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรอบคอบในการใช้และรักษาข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับการ
ปฏิบัติงาน
- ๓.๒ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่นำข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับการปฏิบัติงานไปใช้แสวงหา
ผลประโยชน์เพื่อตนเอง และจะไม่กระทำการใด ๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย และประโยชน์ของทางราชการ

๔. ความสามารถในหน้าที่

- ๔.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่เฉพาะในส่วนที่ตนมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ
และประสบการณ์ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานเท่านั้น
- ๔.๒ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบภายใน
ของส่วนราชการ
- ๔.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องพัฒนาศักยภาพของตนเอง รวมทั้งพัฒนาประสิทธิภาพ
และคุณภาพของการให้บริการอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง



(นางสาวไพจิตรตา แสนสุนนท์)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ



เห็นชอบโดย.....

(นางพรพรรณ หอนงาม)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖



อนุมัติโดย.....

(นายทองเลื้อน สิมงาม)
รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ
วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖



แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย
มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน
สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ
อำเภอเพ็ญ จังหวัดอุดรธานี

คำนำ

ด้วยหน่วยงานตรวจสอบภายใน จำเป็นต้องวางแผนการตรวจสอบ ให้เป็นไปตามมาตรฐานการวางแผนการตรวจสอบ และแผนงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ โดยต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมการปฏิบัติงาน การตรวจสอบภายใน ตามมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ให้มีความเหมาะสมทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพเพื่อสอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น โดยให้เหมาะสมกับปริมาณตรวจสอบ ความยากง่าย ความรู้ความสามารถ ทักษะ อัตรากำลัง จำนวนหน่วยรับตรวจ ความถี่ เวลาตรวจสอบ ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่น การตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงิน และภารกิจอื่น เช่น การเผยแพร่ องค์ความรู้ต่างๆ ให้คำปรึกษาแนะนำข้อระเบียบกฎหมายกับผู้ปฏิบัติงาน และหน่วยงานภายนอกอื่น การประสานงาน กรม/จังหวัด/อำเภอ/สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ดังนั้น หน่วยตรวจสอบภายในจึงจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ลักษณะยืดหยุ่น สามารถปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมกับทุกสถานการณ์

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ

สารบัญ

หัวข้อ

หน้า

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๑

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบภายใน

๔

แผนการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๕

แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

องค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ

๑. หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยง จากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้น ยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้อง ตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด โดยผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน

ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

๒. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงินการบัญชี การรายงานสถานะการเงิน และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง)

๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานและผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ ว่าบรรลุผลสำเร็จ ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างถูกต้อง และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง มติ คณะรัฐมนตรีและนโยบายที่กำหนดหรือไม่

๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ว่าเพียงพอและเหมาะสมหรือไม่โดยสามารถลดข้อบกพร่อง ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้หรือไม่

๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจ หรือตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ (สังกัด/กอง) ว่าปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานตัวชี้วัดการรับรองการปฏิบัติราชการ และเป็นไปตามหลักของการบริหารกิจการที่ดีหรือไม่ ตลอดจนยังสามารถให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการ ปรับปรุงแก้ไขในการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลยิ่งขึ้นโดยมีการบริหารทรัพยากร อย่างประหยัด คุ่มค่า รวมทั้งช่วยป้องกันและสร้างภูมิคุ้มกันไม่ให้เกิดการรั่วไหล การสูญเสีย การทุจริต และ ความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นกับทางราชการของเทศบาลตำบลห้วยน้ำคำได้

๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ คณะผู้บริหาร และผู้บังคับบัญชา ได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของ ผู้ใต้บังคับบัญชา โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบให้เป็นประโยชน์และเป็นเครื่องมือในการตัดสินใจแก้ไข ปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์ ก่อนที่หน่วยงานตรวจสอบภายนอก เช่น สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ปปช.) หรือผู้กำกับดูแล (กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น/จังหวัด/อำเภอ) เข้าตรวจสอบ

ช่วงเวลาที่ใช้ตรวจสอบ

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

ตามแผนตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

(รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ ปรากฏตามเอกสารแนบ)

๔. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

๕. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ เพื่อดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวไพจิตรดา แสนสุนนท์)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖

(ลงชื่อ).....

(นางพรพรรณ หอนงาม)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ

วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖

(ลงชื่อ).....

(นายทองเลื่อน สิมงาม)

ตำแหน่ง รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ

วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖

รายละเอียดประกอบขอขงตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
องค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
สำนัก/ทุกกอง	๑. ฎีกการเบักจ่ายประจําปีงบประมาณ ๒๕๖๕	๑ ครั้ง /ปี	ต.ค.-จ.ค. ๒๕๖๖	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
กองคลัง	๑. การเบักจ่ายเบและรับเงินและพะเบินคุมเบและรับเงิน	๑ ครั้ง /ปี	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	
กองการศึกษา	๑. การเขียนเช็คสั่งจ่าย	๑ ครั้ง /ปี	มีนาคม ๒๕๖๗	
กองคลัง	๑. การรับฝากส่งเงินและการนำฝากธนาคาร	๑ ครั้ง /ปี	เมษายน ๒๕๖๗	
กองช่าง	๒. การเขียนเช็คสั่งจ่าย	๑ ครั้ง /ปี	พฤษภาคม ๒๕๖๗	
สำนัก/ทุกกอง	๑. การขออนุญาต ปลุกสร้างอาคาร ตัดแปลง และการรื้อถอนอาคาร	๑ ครั้ง /ปี	มิถุนายน ๒๕๖๗	
สำนักปลัด	๑. การบันทึกฐานข้อมูลการในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-las	๑ ครั้ง /ปี	กรกฎาคม ๒๕๖๗	
	๒. การเบักจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติราชการแก่สมาชิก อบพร.	๑ ครั้ง /ปี		
กองคลัง	๑. การควบคุมพัสดุและการจ่ายหน่วยพัสดุประจำปี๖๖	๑ ครั้ง /ปี	สิงหาคม ๒๕๖๗	
	๑. สรุปรายงานผลการตรวจสอบประจำปี ๒๕๖๖	๑ ครั้ง /ปี	กันยายน ๒๕๖๗	
	๒. จัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายในประจำปี ๒๕๖๗	๑ ครั้ง /ปี		
	๓. จัดทำแผนตรวจสอบประจำปี ๒๕๖๗	๑ ครั้ง /ปี		

หมายเหตุ แผนการตรวจสอบมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจ สอบ	ปีงบประมาณ	จำนวนคนต่อวัน
			๒๕๖๗	
สำนักปลัด	๑. การบันทึกฐานข้อมูลบุคลากรในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-Laas	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อปี	/	๑/๑๐
	๒. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติราชการแก่สมาชิก อปพร.		/	๑/๑๐
	๓. ฎีกาการเบิกจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕		/	๑/๑๐
	๔. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน		/	๑/๑๐
กองคลัง	๑. การรับส่งเงินและการนำฝากธนาคาร	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อปี	/	๑/๑๐
	๒. การเขียนเช็คสั่งจ่าย		/	๑/๑๐
	๓. การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จ		/	๑/๑๐
	๔. การควบคุมพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุประจำปี		/	๑/๑๐
	๕. ฎีกาการเบิกจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕		/	๑/๑๐
	๖. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน		/	๑/๑๐
กองช่าง	๑. การขออนุญาต ปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง และการรื้อถอนอาคาร	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อปี	/	๑/๑๐
	๒. ฎีกาการเบิกจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕		/	๑/๑๐
	๓. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน		/	๑/๑๐
กองการศึกษา	๑. การเขียนเช็คสั่งจ่าย	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อปี	/	๑/๑๐
	๒. ฎีกาการเบิกจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕		/	๑/๑๐
	๓. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน		/	๑/๑๐

หมายเหตุ แผนการตรวจอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม